PELINDO
MULTI TERMINAL

PERATURAN DIREKSI PT PELINDO MULTI TERMINAL

NOMOR : SK.01.01/28/2/3/HLTK/DIRU/PLMT - 24

TENTANG

PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

DI LINGKUNGAN PT PELINDO MULTI TERMINAL

DIREKSI PT PELINDO MULTI TERMINAL

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tanggal 3 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka dalam pelaksanaannya perlu dilakukan pembaharuan pada Pedoman Penerapan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pelindo Multi Terminal;

b. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Yang Baik *(Good Corporate Governance)* perlu diatur kembali Pedoman Tentang *Good Corporate Governance* di Lingkungan PT Pelindo Multi Terminal;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan hurut b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Direksi Tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT Pelindo Multi Terminal.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tanggal 25 November 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tanggal 21 April 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

SVP SKTR	SVP HUKM

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-1/MBU/03/2023 Tanggal 03 Maret 2023 Tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Tanggal 03 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Tanggal 20 Maret 2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
11. Akta Pendirian PT Pelindo Multi Terminal Nomor 19 tanggal 29 September 2021 yang dibuat oleh dan dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor AHU-0061301.AH.01.01.TAHUN 2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Pelindo Multi Terminal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Pelindo Multi Terminal Nomor 14 Tanggal 12 Oktober 2022 yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris tersebut, yang telah mendapatkan pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor AHU-0073734.AH.01.02. Tahun 2022 tanggal 12 Oktober 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Pelindo Multi Terminal;
12. Akta Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Pelindo Multi Terminal Nomor 12 Tanggal 06 Oktober 2021 yang dibuat oleh dan di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn., Notaris di Jakarta yang pemberitahuannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0458945 tanggal 11 Oktober 2021 tentang Penerimaaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Multi Terminal jo. Akta Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Pelindo Multi Terminal Nomor 13 Tanggal 20 Maret 2023 yang dibuat oleh dan di hadapan

SVP SKTR	SVP HUKM

Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan yang pemberitahuannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor AHU-AH.01.09-0102650 tanggal 21 Maret 2023 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Multi Terminal jo. Akta Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Pelindo Multi Terminal Nomor 06 Tanggal 16 November 2023 yang dibuat oleh dan di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan yang pemberitahuannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor AHU-AH.01.09-0186788 tanggal 20 November 2023 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Multi Terminal;

13. Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal Nomor OT.01.03/20/7/1/PSOS/DIRU/PLMT-23 tanggal 20 Juli 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola PT Pelindo Multi Terminal.

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DI LINGKUNGAN PT PELINDO MULTI TERMINAL.

Pasal 1

Ruang lingkup Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Pelindo Multi Terminal 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. Ketentuan tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Pelindo Multi Terminal diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

Pasal 2

Proses pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Pelindo Multi Terminal yang sedang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini.

SVP SKTR	SVP HUKM

Pasal 3

Ketentuan tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Pelindo Multi Terminal diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini dan yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 4

(1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal Nomor SK.01.01/30/11/1/HLTK/DIRU/PLMT-21 Tanggal 30 November 2021 Tentang Pedoman Penerapan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* di Lingkungan PT Pelindo Multi Terminal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini, akan ditetapkan kemudian.

(3) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 28 Februari 2024

DIREKSI PT PELINDO MULTI TERMINAL

DIREKTUR UTAMA

YON IRAWAN

Tembusan Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Pelindo Multi Terminal;
2. Anggota Direksi PT Pelindo Multi Terminal;
3. Para Senior Vice President/Setingkat di Lingkungan PT Pelindo Multi Terminal.

M5

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKSI PT PELINDO MULTI TERMINAL

NOMOR : SK.01.01/23/2/3/HLTK/DIRU/PLMT-24

TANGGAL : 23 Februari 2024

TENTANG

PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*
DI LINGKUNGAN PT PELINDO MULTI TERMINAL

Daftar Isi

		Halaman
Daftar Isi		1
Deklarasi Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Multi Terminal		3
Bab I -	Pendahuluan	4
A.	Definisi *Good Corporate Governance* (GCG)	4
B.	Latar Belakang	4
C.	Tujuan Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance*	5
D.	Visi & Misi Perusahaan	5
E.	Nilai Perusahaan	5
F.	Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*	6
G.	Pengukuran Terhadap Penerapan	7
H.	Daftar Istilah	8
Bab II -	Panduan Bagi Organ Perusahaan	10
A.	Pemegang Saham/RUPS	10
B.	Dewan Komisaris	13
C.	Direksi	20
D.	Hubungan Kerja RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi	29

SVP SKTR	SVP HUKM

Bab III - Panduan Bagi Direksi		**30**
A.	Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggatan Perusahaan (RKAP)	30
B.	Sistem Pengawasan Internal	31
C.	Manajemen Risiko	34
D.	Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi	37
E.	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	38
F.	Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi	38
Bab IV - Panduan Bagi Korporat		**43**
A.	Kebijakan Perlindungan Kreditur	43
B.	*Board Manual*	44
C.	Pedoman Kode Etik Bisnis	45
D.	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan	45
E.	Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja	46
F.	Pengelolaan Anak Perusahaan	48
G.	Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	50
H.	Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara	53
I.	*Whistleblowing System*	54
J.	Anti Kecurangan (*Fraud*)	54
K.	Benturan Kepentingan	55
Bab V - Penutup		**56**

SVP SKTR	SVP HUKM

PELINDO
MULTI TERMINAL

DEKLARASI KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT PELINDO MULTI TERMINAL

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan kegiatan Perseroan. Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelindo Multi Terminal berkomitmen menjadikan:

a. Pedoman *Good Corporate Governance* PT Pelindo Multi Terminal;

b. Pedoman Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);

c. Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) Pelindo Multi Terminal;

d. Pedoman Kode Etik Bisnis PT Pelindo Multi Terminal;

e. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Multi Terminal;

f. Pedoman *Whistleblowing System* PT Pelindo Multi Terminal; dan

g. Pedoman Benturan Kepentingan Pelindo Multi Terminal.

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

Medan, 28 Februari 2024

Dewan Komisaris

1. Darwanto
   Komisaris Utama
2. Arman Depari
   Komisaris
3. Ahmad Perwira Mulia Tarigan
   Komisaris
4. Herbert Timbo Parluhutan Siahaan
   Komisaris Independen
5. Thanon Aria Dewangga
   Komisaris

Direksi

1. Yon Irawan
   Direktur Utama
2. Rizki Kurniawan
   Direktur Strategi dan Komersial
3. Arif Rusman Yulianto
   Direktur Operasi
4. Zahri Iryansyah
   Direktur Teknik
5. Edi Priyanto
   Direktur SDM
6. Yoni Setiawan
   Direktur Keuangan & Manajemen Risiko

SVP SKTR	SVP HUKM

PELINDO
MULTI TERMINAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. DEFINISI *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

1. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
2. GCG adalah salah satu pilar dari sistem ekonomi pasar. GCG 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.

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 Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap 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 pengelolaan risiko, kepatuhan dan pengawasan intern dengan tanggung jawab lingkungan dan sosial dalam 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 "Perusahaan" didefinisikan sebagai PT Pelindo Multi Terminal yang menjalankan usaha dalam bidang penyediaan jasa kepelabuhanan non petikemas. Pada beberapa bagian juga terdapat penyebutan "Insan Perusahaan" untuk merepresentasikan "Insan PT Pelindo Multi Terminal".

SVP SKTR	SVP HUKM

C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1. Memaksimalkan Tata Kelola Perusahaan 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 Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi;
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

D. VISI & MISI PERUSAHAAN

1. Visi

Menjadi *Indonesia's Connectivity Champion*

2. Misi

Sebagai Operator Terminal Multipurpose dengan Menciptakan Ekosistem yang Memberikan Nilai Tambah bagi Pemangku Kepentingan dan Bangsa.

E. NILAI PERUSAHAAN

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

SVP SKTR	SVP HUKM

F. PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

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

1. Keterbukaan (*Transparency*)

   Perusahaan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materil dan relevan mengenai Perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para Pemangku Kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para Pemangku Kepentingan sesuai dengan klasifikasi Informasi Perusahaan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

3. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

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

4. Kemandirian (*Independent*)

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

5. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

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

6. Terpercaya (*Trusted*)

   Perusahaan mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh Pemangku Kepentingan.

SVP SKTR	SVP HUKM

G. PENGUKURAN TERDAHAP PENERAPAN

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan;
3. Sebelum pelaksanaan penilaian, didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan;
4. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang di perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
5. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung;
6. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (*asistensi*) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
7. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN/Pemegang Saham;
8. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya;
9. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan;
10. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

SVP SKTR	SVP HUKM

H. DAFTAR ISTILAH

1. Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan dan/atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan 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. 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.
5. 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.
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 Perusahaan dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
8. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
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. Induk Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
11. Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja PT Pelindo Multi Terminal dan instansi serta Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, dan Perusahaan Afiliasi, serta pekerjaan lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja.
12. Kode Etik Bisnis adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Profesional dan Etika Kerja Insan Perusahaan yang memuat Panduan Perilaku Insan Perusahaan.
13. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota

SVP SKTR	SVP HUKM

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 independen.

14. Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas adalah terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, jika diperlukan, Satu Komite lain, jika diperlukan.
15. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
16. Pekerja adalah pekerja organik Perusahaan, pekerja organik Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi/Perusahaan Terafiliasi, pekerja waktu tertentu, pekerja alih daya dan tenaga kerja penunjang lainnya dalam hubungan kerja dengan PT Pelindo Multi Terminal.
17. Perusahaan dengan huruf P kapital adalah PT Pelindo Multi Terminal, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
18. Rapat Umum Pemegang Saham (yang selanjutnya disingkat "RUPS") adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.
19. RUPS *Subholding* dan/atau Anak Perusahaan adalah organ *Subholding* dan/atau Anak Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris *Subholding* dan/atau Anak Perusahaan dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor: 40 tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar *Subholding* dan/atau Anak Perusahaan.
20. Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah Unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal, risiko dan tata kelola Perusahaan berjalan secara efektif.
21. Sekretaris Dewan Komisaris adalah pimpinan satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
22. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
23. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
24. *Subholding* adalah Anak Perusahaan yang merupakan cluster bisnis dari Induk Perusahaan yang mempunyai peran untuk mendorong operasional melalui pengembangan dari masing-masing bisnis.
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 Anak Perusahaan;
26. *Whistleblowing System* adalah suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) khususnya Insan Perusahaan untuk membuat pengaduan mengenai perilaku tidak etis.

SVP SKTR	SVP HUKM

BAB II

PANDUAN BAGI ORGAN PERSEROAN

A. PEMEGANG SAHAM/RUPS

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

1. Hak-Hak Pemegang Saham

Perusahaan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham/pemilik modal yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham/pemilik modal, yang diantaranya:

a) Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS;

b) Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS;

c) Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS;

d) Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Perusahaan, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;

e) Hak untuk mengambil keputusan tertinggi pada Perusahaan, khusus bagi pemilik modal Perusahaan;

f) Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur;

g) Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan BUMN yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;

h) Hak untuk mendapatkan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas;

i) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

a) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan)

1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam RUPS ini Direksi menyampaikan:

(a) Laporan Tahunan Perseroan;

SVP SKTR	SVP HUKM

(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) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi menyampaikan:

(a) Rancangan RKAP yang sudah disepakati dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disahkan oleh RUPS;

(b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.

b) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

1) Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud dan mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik;

2) RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;

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

4) Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah dan tanpa mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberi tahu secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Pengaturan tentang prosedur yang memfasilitasi pemegang saham dalam berpartisipasi dan memberikan suara secara efektif di RUPS akan diatur lebih lanjut dalam dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

3. **Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS**

a) Pemegang saham melalui RUPS harus memastikan perusahaan dijalankan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

b) Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi;

c) Tindakan-tindakan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS yang nilai transaksinya lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak:

1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau

2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan.

SVP SKTR	SVP HUKM

Perbuatan-perbuatan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris:

1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2) Melakukan penyertaan modal dan pengurangan presentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham;
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 Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
7) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build 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 bergerak dalam kondisi tertentu (hilang, musnah, rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (total lost), biaya pemindahtanganannya lebih besar dari pada ekonomis yan diperoleh dari pemindahtanganan, dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi aktiva tetap yang lain, yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS/Menteri melalui pengesahan RKAP, dan dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan dengan adanya program lain yang telah direncanakan RKAP;
10) Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
11) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
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 Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
14) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
15) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;

SVP SKTR	SVP HUKM

16) Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;

17) Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan.

4. Akuntabilitas Pemegang Saham

a) Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan 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 jawabnya;

c) Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan.

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 Komisaris

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.

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.

SVP SKTR	SVP HUKM

2. Komposisi Dewan Komisaris

a) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih;

b) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;

c) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;

d) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;

e) Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

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

Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

a) Meninggal dunia;

b) Masa jabatannya berakhir;

c) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau

d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

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

a) Tugas Dewan Komisaris

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

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

SVP SKTR	SVP HUKM

b) Kewajiban Dewan Komisaris

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

1) Bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi;
2) Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
3) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
4) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP Perusahaan;
5) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
6) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
7) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
8) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan;
9) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
10) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
11) Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya (bila diperlukan);
12) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
13) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
14) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain termasuk setiap perubahannya;
15) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;

SVP SKTR	SVP HUKM

16) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

c) Wewenang Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan;
2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan;
3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah serta akan dijalankan oleh Direksi;
5) Meminta Direksi sewaktu-waktu untuk memberikan informasi tambahan;
6) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
7) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
8) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
9) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
10) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu, jika dianggap perlu;
11) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
12) Menghadiri rapat Direksi dan membicarakan pandangan-pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
13) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

d) Hak Dewan Komisaris

Mendapatkan honorarium dan tunjangan/fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SVP SKTR	SVP HUKM

5. Rapat Dewan Komisaris

a) Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan, dan dapat mengundang Direksi. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh:

1) Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;

2) Permintaan tertulis dari Direksi.

b) Dewan Komisaris membuat risalah rapat mengenai hal-hal yang dibicarakan, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan keputusan rapat;

c) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus disimpan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi;

d) Salinan risalah rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan aslinya disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara di kedudukan Perusahaan.

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru

a) Program Pengenalan

Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan. Perusahaan memberikan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat agar anggota Dewan Komisaris tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perusahaan Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.

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

1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;

2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan 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 Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan. Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

SVP SKTR	SVP HUKM

b) Program Peningkatan Kapabilitas

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

7. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

a) Kebijakan Umum

1) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS;

2) Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya;

3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris;

4) Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

b) Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

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

1) Kontribusi terhadap capaian kinerja Perusahaan;

2) Ketepatan waktu penyampaian pendapat dan saran yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris;

3) Kontribusi terhadap penerapan GCG;

4) Rapat dan Kunjungan Kerja Dewan Komisaris;

5) Pengawasan dan Arahan Terhadap Direksi atas Rencana dan Kebijakan Perusahaan;

6) Efektivitas kegiatan penunjang Dewan Komisaris.

SVP SKTR	SVP HUKM

c) Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)

1) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegial. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegial, 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) Organ Pendukung Dewan Komisaris

1) Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Sekretariat Dewan Komisaris dan satu komite lain, jika diperlukan;

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 RUPS. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing;

4) Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;

5) Pedoman kerja atau *Charter* dari masing – masing Komite Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut dalam / dengan Peraturan / Surat Keputusan Dewan Komisaris.

SVP SKTR	SVP HUKM

b) Sekretaris Dewan Komisaris

1) Ketentuan Umum:

(a) Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris/ dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;

(b) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;

(c) Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN berasal dari luar perusahaan.

2) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:

(a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;

(b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar perusahaan;

(c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;

(d) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;

(e) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris; dan

(f) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

3) Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:

(a) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;

(b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

(c) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan

(d) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

4) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di perusahaan.

C. DIREKSI

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

SVP SKTR	SVP HUKM

1. Persyaratan Anggota Direksi

a) Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi Perusahaan seseorang harus memenuhi persyaratan materil yaitu:

1) Keahlian;
2) Integritas;
3) Kepemimpinan;
4) Pengalaman;
5) Jujur;
6) Perilaku yang baik; dan
7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

b) Persyaratan Formal

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

1) Orang perseorangan;
2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

c) Persyaratan lainnya

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan, selain memenuhi syarat materiil dan syarat formal, seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
3) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;

SVP SKTR	SVP HUKM

4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;

5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;

6) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;

7) Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan

8) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

2. **Komposisi Direksi**

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

a) Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan;

b) Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan diangkat seorang Wakil Direktur Utama;

c) Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS, maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;

d) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

3. **Masa Jabatan Direksi**

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

a) Meninggal dunia;

b) Masa jabatannya berakhir;

c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;

d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan perundang-undangan.

SVP SKTR	SVP HUKM

4. Tugas, Kewajiban, Wewenang, dan Hak Direksi

a) Tugas Direksi

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

Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

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

1) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi dan atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan laporan tahunan serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan laporan tahunan;
2) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
3) Memelihara seluruh 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;
4) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lainnya.

b) Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:

1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
5) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan

SVP SKTR	SVP HUKM

Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;

6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;

7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, 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 Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;

11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan 5), dan Dokumen Perusahaan lainnya;

12) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 11);

13) Menyusun sistem akuntansi dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;

14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;

15) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;

16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;

17) Menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perusahaan serta memastikan akses informasi yang akurat dan tepat waktu;

18) Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;

19) Menetapkan tata kelola teknologi informasi Perusahaan yang baik;

20) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;

SVP SKTR	SVP HUKM

21) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham;

22) Menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

c) **Wewenang Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

1) Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;

2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;

3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;

4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan 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 Perusahaan; serta

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

d) **Hak Direksi**

1) Penghasilan Direksi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS;

2) Memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

3) Menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;

4) Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan

SVP SKTR	SVP HUKM

kebijakan Perusahaan;

5) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku, serta mengajukan permohonan cuti dari Direktur Utama kepada Dewan Komisaris.

5. Rapat Direksi

a) Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris/Dewan Pengawas. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:

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 dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;

4) Rapat Direksi ini merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

b) Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.

c) Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi Baru

a) Program Pengenalan

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

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

1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;

2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana 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.

SVP SKTR	SVP HUKM

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.

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

b) **Program Peningkatan Kapabilitas**

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

7. **Penilaian Kinerja Direksi**

a) **Kebijakan Umum**

1) Pemegang Saham/RUPS mengesahkan dan menetapkan indikator penilaian kinerja Direksi, yaitu *Key Performance Indicator* Direksi yang tertuang dalam Kontrak Manajemen yang memuat indikator kinerja utama, target, bobot dan pedoman kamus penilaiannya;

2) Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) untuk kemudian disampaikan ke Pemegang Saham/RUPS;

3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.

b) **Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi Kolegial dan Individual**

Kriteria evaluasi kinerja Direksi diajukan oleh Direksi yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

1) Nilai Ekonomi dan Sosial untuk Indonesia;

2) Inovasi Model Bisnis;

3) Kepemimpinan Tekonologi;

4) Peningkatan Investasi;

5) Pengembangan Talenta.

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

1) Direksi mempunyai kebijakan *self assessment* untuk menilai kinerja Direksi. Seperti halnya pada Dewan Komisaris, kebijakan *self assessment* Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi

SVP SKTR	SVP HUKM

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.

8. Organ Pendukung Direksi

a) Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Tugas Sekretaris Perusahaan diantaranya sebagai berikut:

1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;

2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

3) Mempersiapkan dan mengkoordinasikan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) Perusahaan;

4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan pemangku kepentingan; dan

5) Menatausahakan serta 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 Intern

1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal;

2) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;

3) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;

SVP SKTR	SVP HUKM

4) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.

D. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

1. RUPS sebagai organ Perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan 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;
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.

SVP SKTR	SVP HUKM

BAB III

PANDUAN BAGI DIREKSI

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

1. RJPP

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

a) Pendahuluan;

b) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru;

c) Posisi Perusahaan saat ini;

d) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;

e) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

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

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

2. RKAP

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

a) Rencana kerja Perusahaan;

b) Anggaran Perusahaan;

c) Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;

d) Proyeksi keuangan pokok Anak Perusahaan;

SVP SKTR	SVP HUKM

e) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Direksi wajib menyampaikan permohonan persetujuan atas Rancangan RKAP kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan. RUPS mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:

a) Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali manajemen;

b) Terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan Perusahaan;

c) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah;

d) Tata cara penetapan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.

B. SISTEM PENGAWASAN INTERN

1. Kebijakan Umum

a) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern, dalam penyelenggaraan Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern;

b) Perusahaan mengembangkan Sistem Pengawasan Intern yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perusahaan dengan memperhatikan asas efektivitas, efisiensi operasi, dan terpercaya (*reliability*) Laporan Keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku;

c) Perusahaan menetapkan suatu Sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.

Semua Insan Perusahaan mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

2. Cakupan Sistem Pengawasan Intern

a) Lingkungan pengendalian internal yang mencakup integritas, nilai-nilai etika, manajemen operasi, pendelegasian wewenang serta proses untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia Perusahaan;

b) Pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) yang sesuai dengan standar Perusahaan;

c) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan;

d) Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan;

SVP SKTR	SVP HUKM

e) Proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengawasan Intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

3. **Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan**

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

a) Dewan Komisaris

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

b) Direksi

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

c) Satuan Pengawasan Intern

Sebagai *third line of defence*, Satuan Pengawasan Intern 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;

d) Unit Kerja Koordinator Manajemen Risiko

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

e) Pekerja

Setiap Individu *front liner* yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari (*first line of defence*) wajib memahami dan melaksanakan sistem dan prosedur yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Internal. Lingkungan pengendalian yang baik akan meningkatkan tanggung jawab semua Individu untuk memiliki sistem deteksi dini sehingga memudahkan identifikasi dan segera mengetahui jika kinerja tidak sesuai standar dan target, terjadinya penyimpangan, ataupun kelemahan system;

f) 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.

SVP SKTR	SVP HUKM

4. Satuan Pengawasan Intern

a) Perusahaan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang bertugas melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan serta pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;

b) Direksi menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern yang berisi kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern serta hubungan kelembagaan antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal;

c) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;

d) Tindak lanjut hasil pengawasan intern:

e) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern kepada seluruh Direktur, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi;

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

g) Hubungan antara Komite Audit dengan Satuan Pengawasan Intern:

1) Peran Komite Audit dan Satuan Pengawasan Intern sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi yang efektif diantara Satuan Pengawasan Intern dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya;

2) Satuan Pengawasan Intern harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan berlaku.

Evaluasi terhadap Sistem Pengawasan Intern

Evaluasi terhadap Sistem Pengawasan Intern yang dilakukan oleh Auditor Eksternal:

a) Audit keuangan dilakukan oleh auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS. Mekanisme penunjukan auditor eksternal adalah dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit;

b) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;

c) Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*);

d) Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya atas kewajaran, Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia;

SVP SKTR	SVP HUKM

e) Badan Pemeriksa Keuangan berwenang melakukan pemeriksaan sesuai perundang-undangan.

C. MANAJEMEN RISIKO

1. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko

a) Tujuan Manajemen Risiko

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

Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1) Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan Manajemen Risiko sebagai budaya Perusahaan yang bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM;

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

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

b) Ruang Lingkup Manajemen Risiko

Penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan meliputi:

1) Lingkup Organisasi

Manajemen risiko diterapkan pada seluruh entitas Perusahaan, yaitu di Kantor Pusat, Branch/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 Perusahaan adalah menjadi bagian integral dari proses bisnis yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran/kinerja Perusahaan, baik pada fungsi, dengan bentuk kegiatan sebagai berikut:

(a) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

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

(b) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

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

SVP SKTR	SVP HUKM

(c) Kegiatan/Usulan Proyek

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

(d) Kegiatan Proses Bisnis

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

(e) Lingkup Kepatuhan (Compliance)

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

2. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajeman risiko sekurang-kurangnya:

a) Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perseroan;

b) Menetapkan sistem, kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko serta strategi Risiko;

c) Menyiapkan Penilai Risiko (*Risk Assessor*) yang kompeten;

d) Menetapkan Kebijakan *Risk Apetite*, *Risk Tolerance* dan *Risk Limit* yang dievaluasi secara periodik mengikuti target Perusahaan;

e) Menerapkan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risio;

f) Menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko Perusahaan.

3. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan

Setiap Organ Perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya:

a) Dewan Komisaris

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

SVP SKTR	SVP HUKM

b) Direksi

1) Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi manajemen risiko Perusahaan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perusahaan;

2) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan;

3) Pelaporan dibuat berkala dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa proses manajemen risiko dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi Perusahaan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengelolaan risiko;

4) Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut:

(a) Divisi Manajemen Risiko

Bertanggungjawab dalam kerjasama dengan 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.

(b) Satuan Pengawasan Intern (SPI)

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

(c) Pekerja Perusahaan

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

SVP SKTR	SVP HUKM

D. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

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

1. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dimaksudkan untuk mendukung seluruh kegiatan operasional ataupun strategi bisnis Perusahaan;
2. Penerapan tata kelola teknologi informasi perusahaan dengan memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:
   a) Prinsip manajemen;
   b) Prinsip data dan informasi;
   c) Prinsip teknologi; dan
   d) prinsip keamanan TI.
3. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, meliputi:
   a) Proses perencanaan, pengembangan, pengoperasian dan pengendalian teknologi informasi dan komunikasi untuk memenuhi kebutuhan operasional dan manajemen Perusahaan;
   b) Proses penyediaan infrastruktur pendukung berupa pusat data (*data center*), media komunikasi, dan perangkat pengguna dan;
   c) memberikan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Perusahaan berdasarkan prinsip dan komitmen yang telah disepakati.
4. Teknologi informasi dan komunikasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif;
5. Investasi teknologi informasi dan komunikasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan yang berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi dengan tetap menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaannya;
6. Untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi perusahaan, fungsi teknologi informasi berusaha menerapkan kendali proses berdasarkan konsep dan standar tata kelola TI (IT Governance) yang baik;
7. Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelindungan data pribadi.

SVP SKTR	SVP HUKM

E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

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

F. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

1. Prinsip Dasar
   a) Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;
   b) Pengungkapan informasi kepada Publik dan *Stakeholders* lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   c) Perusahaan memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;
   d) Setiap Jajaran Perusahaan tidak diperkenankan melakukan pengungkapan informasi yang bertentangan dengan peraturan dan etika bisnis yang antara lain:
      1) Mengungkapkan informasi yang salah;

SVP SKTR	SVP HUKM

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.

e) Pengungkapan informasi Perusahaan harus memperhatikan tingkat *urgency* dan manfaat bagi Perusahaan;

f) Informasi Biasa Perusahaan yang dipublikasikan dapat diperoleh/diakses dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

2. **Pengelolaan Keterbukaan Informasi**

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

1) Direksi memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan informasi. Tugas Direksi terkait dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, diantaranya adalah:

(a) Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;

(b) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

SVP SKTR	SVP HUKM

(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 dan Komunikasi 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 serta publikasi, hanya dapat mengeluarkan informasi di bawah koordinasi SVP Sekretariat Perusahaan;

5) Satuan Pengawasan Intern memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap efektivitas pengelolaan informasi.

b) Laporan Keterbukaan Informasi

Perusahaan menyusun dan menyampaikan pelaporan secara berkala kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari:

1) Laporan Manajemen

(a) Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan:

(1) Ketentuan dari Pemegang Saham dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*).

(2) Laporan Manajemen yang dimaksud di atas terdiri dari:

(a) Laporan Manajemen Triwulanan;

(b) Laporan Manajemen Tahunan.

(b) Laporan Tahunan atau *Annual Report*:

(1) Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;

SVP SKTR	SVP HUKM

(3) Perusahaan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan Good Corporate Governance kepada RUPS dan Pemegang Saham melalui Laporan Tahunan;

(4) Perusahaan 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 berakhir;

(5) Perusahaan menyampaikan Laporan Keberlanjutan (Sustainability Report) yang menjadi bagian dari Laporan Tahunan atau Annual Report. Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perusahaan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perusahaan. Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (Sustainability Report) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(c) Laporan Keuangan Perusahaan

Perusahaan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir kepada RUPS. Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

(d) Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perusahaan

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

3. **Kebijakan Kerahasiaan Informasi**

Walaupun Perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti Perusahaan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini informasi Perusahaan yang diklasifikasikan menjadi beberapa kategori, sebagai berikut:

a) Informasi Biasa

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

1) Menurut peraturan perundang-undangan wajib disediakan untuk kepentingan dan dapat diakses oleh Publik;

SVP SKTR	SVP HUKM

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.

SVP SKTR	SVP HUKM

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.

SVP SKTR	SVP HUKM

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 Perusahaan 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 Perusahaan.

Dokumen ini bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengaturan tentang *Board Manual* akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

SVP SKTR	SVP HUKM

C. PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) menghendaki terciptanya citra dan reputasi Perusahaan yang berakar dari, pertama adanya etika kerja dan tata perilaku Insan Perusahaan yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan, kedua adanya etika yang dilaksanakan Perusahaan ketika berinteraksi dengan seluruh Pemangku kepentingan. Penerapan standar perilaku dan etika baik oleh Insan Perusahaan 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 dimana perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*Code Of Conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku. Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan Perusahaan dapat memahami dan menerapkan etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan etika yang ditetapkan Perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan Perusahaan dapat memahami standar etika yang ditetapkan Perusahaan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

Pengaturan tentang Kode Etik Bisnis akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERSEROAN

1. Kebijakan Umum

a) Perusahaan wajib melaksanakan Program TJSL Perusahaan dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Induk Perusahaan;

b) Tanggung Jawab Sosial Perusahaan merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama;

c) Direksi bertanggung jawab penuh dan Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program TJSL Perusahaan;

d) Direksi membentuk Komite TJSL untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL;

e) Program TJSL dilaksanakan dengan menerapkan prinsip terintegrasi, terarah, terukur dampaknya dan akuntabilitas;

SVP SKTR	SVP HUKM

f) Program TJSL dilaksanakan berdasarkan pilar utama yaitu sosial, lingkungan, ekonomi dan hukum.

2. Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

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

a) Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perusahaan;

b) Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel;

c) Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar Perusahaan.

3. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

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

a) Program TJSL dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan dan pencapaian keberhasilan serta pengelolaan dampak Program TJSL sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan program TJSL yang berpedoman pada rencana kerja;

b) Program TJSL sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas meliputi tahapan:

1) Perencanaan;

2) Pelaksanaan;

3) Pengawasan; dan

4) Pelaporan.

E. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Kebijakan Umum

a) Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;

b) Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan Pekerja;

c) Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3;

SVP SKTR	SVP HUKM

d) Menyertakan partisipasi Pekerja Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

2. **Keselamatan Kerja**

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

a) Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;

b) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;

c) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat;

d) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan-persyaratan SDM, peralatan dan sistem proteksi pada gedung/bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja;

e) Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan;

f) Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;

g) Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Pekerja termasuk mitra kerja.

3. **Kesehatan Kerja**

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

a) Menyediakan rumah sakit (ditunjuk) Perusahaan bagi Pekerja;

b) Menyediakan program *medical check-up* kepada Pekerja secara periodik sesuai tugas yang dilakukan;

c) Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja.

4. **Perlindungan Lingkungan**

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan dengan cara sebagai berikut:

a) Menjaga kelestarian lingkungan;

b) Menaati 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;

SVP SKTR	SVP HUKM

e) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;

f) Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar pelabuhan dan kantor Perusahaan;

g) Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala;

h) Melakukan penyesuaian dan perbaikan terus menerus untuk mencapai kualitas sesuai standar internasional.

F. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

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

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

1. Prinsip Dasar

Dalam rangka membangun sistem, struktur dan mekanisme hubungan antar entitas dalam grup, terdapat beberapa prinsip dasar yang akan menjadi pedoman dan menjiwai setiap kebijakan, pengambilan keputusan dan interaksi antar entitas. Prinsip-prinsip dasar tersebut berakar dari hubungan korporasi yang menandaskan bahwa Anak Perusahaan merupakan entitas terpisah dan mandiri (*separate legal entity*). Prinsip dasar dalam hubungan korporasi adalah sebagai berikut:

a) Perusahaan memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;

b) Semua kebijakan Perusahaan yang akan diberlakukan pada Anak Perusahaan atau rencana kegiatan unit kerja Perusahaan yang akan dilakukan pada Anak Perusahaan harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/penetapan dari RUPS Anak Perusahaan;

c) Hubungan korporasi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan serta antar Anak Perusahaan mengutamakan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan sebagai sebuah grup, dengan didasarkan atas prinsip sinergi guna mencapai hasil yang terbaik untuk Perusahaan serta Anak Perusahaan;

SVP SKTR	SVP HUKM

d) Anak Perusahaan dibentuk dengan tujuan agar mampu mandiri dan memiliki keleluasaan (*fleksibilitas*) dalam menjalankan bidang usaha serta memanfaatkan sumber daya yang dimiliki sedemikian sehingga dimungkinkan untuk meraih pencapaian atau kinerja usaha yang optimal dengan mempertimbangkan keunggulan daya saing serta keterbatasan yang dimiliki Perusahaan. Perusahaan berupaya menghindari kebijakan yang dapat menghambat keleluasaan dan fleksibilitas Anak Perusahaan dalam upaya menciptakan nilai (*value creation*) yang akan berkontribusi bagi sinergi dan nilai tambah grup;

e) Perusahaan dan Anak Perusahaan akan bertindak berdasarkan praktik-praktik terbaik pada industri yang terkait, dengan mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar 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 Perusahaan dan Anak Perusahaan;

f) Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan alam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya.

2. Komunikasi dengan Anak Perusahaan

a) Protokol Komunikasi merupakan suatu pola komunikasi yang dapat dilakukan Perusahaan terhadap Anak Perusahaan dalam rangka melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi dengan tujuan menjaga dinamika organisasi sehingga tujuan strategis dapat tercapai.

b) Komunikasi dapat dilakukan dengan cara penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan data pendukungnya, antara lain:

   1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

   2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB);

   3) Surat resmi kedinasan Perusahaan dalam hubungan antara Pemegang Saham dengan Anak Perusahaan;

   4) Forum Koordinasi Internal di Lingkungan grup PT Pelindo Multi Terminal;

   5) Rapat Konsultasi Internal di Lingkungan grup PT Pelindo Multi Terminal;

   6) Rapat-rapat lainnya di Lingkungan grup PT Pelindo Multi Terminal).

c) Komunikasi tersebut didokumentasikan secara tertulis.

Pengaturan tentang Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

SVP SKTR	SVP HUKM

G. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

1. Kebijakan Umum

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

b) Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

1) Aspek bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan Pelanggan;

2) Aspek sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;

3) Aspek lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi/lapangan usaha.

c) Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

2. Hubungan Perusahaan dengan Pemangku kepentingan

a) Pekerja

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

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

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

SVP SKTR	SVP HUKM

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

b) Instansi Pemerintah Terkait

1) Perusahaan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan setiap Lembaga Negara (baik pusat dan daerah) yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perusahaan 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 Perusahaan dengan perusahaan lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai Mitra Bisnis/Rekanan.

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

d) Calon dan/atau Investor Perusahaan

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

e) Rekanan

Dalam proses pemilihan Rekanan yang antara lain terdiri dari Konsultan, Penyedia Barang dan Jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel serta kepatuhan pada peraturan 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 Perusahaan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, saling percaya, kejujuran, saling menghormati serta memberi kesempatan yang sama dalam memperoleh informasi yang relevan sehingga

SVP SKTR	SVP HUKM

masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar;

2) Dalam menjalin hubungan antara Perusahaan dengan para Mitra, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak;

3) Dalam melaksanakan hubungan dengan para Mitra, Perusahaan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

   (a) Bersaing secara sehat, yang berarti pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat dengan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon Mitra Perusahaan yang memenuhi syarat/kriteria yang ditetapkan;

   (b) Transparansi, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon Mitra Perusahaan yang akan melakukan bisnis dengan Perusahaan;

   (c) Adil dan tidak diskriminatif, yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Mitra Bisnis secara proporsional dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

g) Masyarakat

1) Hubungan yang harmonis dengan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui Program Tanggung Jawab Sosial di lingkungan Perusahaan;

2) Perusahaan senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan Masyarakat dan menjaga pelestarian lingkungan hidup di mana Perusahaan menjalankan operasinya. Perusahaan mengusahakan agar dapat tumbuh dan berkembang bersama Masyarakat sekitar, terutama pengusaha kecil dan koperasi;

3) Kebijakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial tersebut diatur dalam Kebijakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan tersendiri.

h) Pelanggan

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

1) Perusahaan senantiasa berorientasi kepada Pelanggan dengan memahami keinginan dan harapan tiap segmen Pelanggan dari produk yang dihasilkan oleh Perusahaan.

SVP SKTR	SVP HUKM

Strategi dan penentuan sasaran program didasarkan atas keinginan dan harapan Pelanggan, dan segala upaya dilakukan untuk memenuhi keinginan Pelanggan tersebut;

2) Perusahaan menetapkan dan menerapkan komunikasi yang efektif kepada Pelanggan yang berkaitan dengan informasi produk, penanganan transaksi, serta *feedback* dan keluhan Pelanggan. Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas produk yang dihasilkan kepada para Pelanggannya.

i) **Pemangku Kepentingan Lain**

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

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 Multi Terminal;

b) Pejabat struktural Perusahaan;

c) Pekerja Perusahaan yang ditugaskan sebagai Direksi, Dewan Komisaris dan Pejabat Struktural pada Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi maupun Perusahaan Terafiliasi.

Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Kewajiban LHKPN juga diberlakukan bagi Direksi, Dewan Komisaris serta Pejabat Struktural pada Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi dan Perusahaan Terafiliasi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) masing – masing perusahaan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan berlaku.

2. Ketentuan Penyampaian LHKPN

Penyampaian LHKPN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Direksi, Dewan Komisaris, pejabat Struktural dan Pekerja Perusahaan yang ditugaskan sebagai Direksi, Dewan Komisaris dan Pejabat Struktural pada Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan maupun Perusahaan Terafiliasi yang baru diangkat, diangkat kembali atau masa jabatannya telah berakhir, wajib melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan, pengangkatan kembali atau berakhirnya jabatan tersebut;

b) Penyampaian LHKPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan per tanggal 31 Desember tahun laporan;

c) Penyampaian LHKPN sebagaimana huruf b di atas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun berikutnya.

SVP SKTR	SVP HUKM

Pengaturan tentang LHKPN akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

I. *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

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

1. **Pengelolaan 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 3 (tiga) bulan dan atau setiap terdapat laporan dugaan pelanggaran melalui *Whistleblowing System* ;
      3) Melakukan pengawasan terhadap independensi dan efektifitas pelaksanaan *Whistleblowing System* Perusahaan;
      4) Melaporkan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.

2. **Saluran Pelaporan Pelindo Bersih**
   a) Para *Whistleblower* yang mengindikasikan adanya pelanggaran oleh Insan Perusahaan dapat melaporkannya secara langsung melalui saluran-saluran yang telah disediakan Perusahaan berupa telepon, faksimili, SMS, *Whatsapp*, email, *website* dan alamat surat;
   b) Pengaturan tentang *Whistleblowing System* akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

J. ANTI KECURANGAN (*FRAUD*)

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

SVP SKTR	SVP HUKM

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

Sebagai implementasi anti kecurangan (*Fraud*), Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (antifraud), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional. Pengaturan tentang anti *Fraud* akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

K. BENTURAN KEPENTINGAN

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

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

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

Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya Benturan Kepentingan yang dapat merugikan. Pengaturan tentang benturan kepentingan akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal.

SVP SKTR	SVP HUKM

PENUTUP

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

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.

KOMISARIS UTAMA	DIREKTUR UTAMA
PT PELINDO MULTI TERMINAL	PT PELINDO MULTI TERMINAL
DARWANTO	YON IRAWAN

M5