PELINDO
TERMINAL PETIKEMAS
TELUK LAMONG

PERATURAN DIREKSI
PT TERMINAL TELUK LAMONG

NOMOR: HK.01/4/9/1/CRSM/CRSM/TPTL-24

TENTANG
PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*
DI LINGKUNGAN PT TERMINAL TELUK LAMONG

DIREKSI PT TERMINAL TELUK LAMONG

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 Good Corporate Governance di Lingkungan PT Terminal Teluk Lamong;

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 Terminal Teluk Lamong;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Direksi Tentang Pedoman Good Corporate Governance PT Terminal Teluk Lamong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tanggal 19 Juni 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor: 70 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor: 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tanggal 30 April 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor: 61);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251 dan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor: 58);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Tanggal 25 Oktober 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tanggal 1 Oktober 2021 Tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia I, Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia III dan Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia IV ke

Dalam Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II;

7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-1/MSU/03/2023 Tanggal 03 Maret 2023 Tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Tahun 261);
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-2/MSU/03/2023 Tanggal 03 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan SUMN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263);
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-3/MSU/03/2023Tanggal 20 Maret 2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor263);
10. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/31/12/1/KAPN/UTMA/ PLND-21 Tanggal 31 Desember 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/28/4/1/KAPN/UTMA/PLND-22Tanggal 28 April 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/31/12/1/KAPN/UTMA/PLND-21 Tanggal 31 Desember 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/31/3/1/KAPN/UTMA/PLND-23 Tanggal 31 Maret 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/31/72/1/KAPN/UTMA/ PLND-21 Tanggal 31 Desember 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero)
11. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/1/4/1/KPTN/UTMA/PLND-22 Tanggal 1 April 2022 Tentang Pedoman Pemeriksaan Kepatuhan Atas Dokumen Perusahaan di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
12. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/30/5/1/KPTN/UTMA/PLND-22 Tanggal 30 Mei 2022 Tentang Penyusunan dan Tata Urutan Peraturan Perusahaan di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
13. Anggaran Dasar PT Terminal Teluk Lamong Nomor 145 tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan;
14. Anggaran Dasar PT Terminal Teluk Lamong Nomor 36 tahun 2021 tentang Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT "Terminal Teluk Lamong";
15. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Terminal Teluk Lamong No. HK.01/30/11/1/CRSC/CRSC/TPTL-23 dan KEP.001/XI/DK/TTL-2023 tanggal 30 November 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Organ Pendukung Dewan Komisaris di Lingkungan PT Terminal Teluk Lamong;

16. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong Nomor PD.09/14/TTL/IX-2019 tanggal 26 September 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
17. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong Nomor PER.0010/HK.01.06/PTTL-2020 tanggal 02 November 2020 tentang Tata Kelola Anak Perusahaan;
18. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong Nomor: PER.0014/TI.03.02/TPTL-2021 tanggal 6 Juli 2021 tentang Kebijakan Strategis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan PT Terminal Teluk Lamong;
19. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong Nomor MK.01/28/7/2/CRSC/PRDR/TPTL-23 tanggal 1 Juni 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR) PT Terminal Teluk Lamong;
20. Kebijakan Mutu, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Keamanan, dan Lingkungan di Terminal Teluk Lamong Tahun 2023 Nomor PW.06.03/18/8/2/HSSE/PRDR/TPTL-23 tanggal 18 Agustus 2023;
21. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong Nomor HK.01/5/3/1/HMCP/HMCP/TPTL-24 tanggal 16 Februari 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Terminal Teluk Lamong;
22. Peraturan Direksi Nomor. MK.01/1/8/1/CRSC/PRDR/TPTL-23 tanggal 1 Agustus 2024 tentang Pedoman Komunikasi Perusahaan di Lingkungan PT Terminal Teluk Lamong.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT TERMINAL TELUK LAMONG TENTANG PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE PT TERMINAL TELUK LAMONG.**

Pasal 1

Ruang lingkup Pedoman Good Corporate Governance (GCG) PT Terminal Teluk Lamong meliputi panduan bagi perusahaan untuk menjalankan praktik bisnis yang bertanggungjawab, guna memastikan pengelolaan lingkungan kerja berjalan 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 Terminal Teluk Lamong ini, ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Terminal Teluk Lamong.

Pasal 2

Proses pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) di lingkungan PT Terminal Teluk Lamong yang berjalan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

Ketentuan tentang Pedoman Good Corporate Governance PT Terminal Teluk Lamong 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 Keputusan Bersama PT Terminal Teluk Lamong Nomor 01/V/KEP/DK.P.III/2018 dan KD.09/28/TTL/V-2018 tanggal 31 Mei 2018 tentang Code of Corporate Governance (COCG) PT Terminal Teluk Lamong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di : SURABAYA
Pada Tanggal : 04 SEPTEMBER 2024

PT TERMINAL TELUK LAMONG
DIREKTUR UTAMA

DAVID PANDAPOTAN SIRAIT

Tembusan Yth. :
Dewan Komisaris PT Terminal Teluk Lamong

Pasal 4

(1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Keputusan Bersama PT Terminal Teluk Lamong Nomor 01/V/KEP/DK.P.III/2018 dan KD.09/28/TTL/V-2018 tanggal 31 Mei 2018 tentang Code of Corporate Governance (COCG) PT Terminal Teluk Lamong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di : SURABAYA
Pada Tanggal : 04 SEPTEMBER 2024

PT TERMINAL TELUK LAMONG
DIREKTUR UTAMA

DAVID PANDAPOTAN SIRAIT

Tembusan Yth. :
Dewan Komisaris PT Terminal Teluk Lamong

PELINDO
TERMINAL PETIKEMAS
TELUK LAMONG

CODE OF **CORPORATE GOVERNANCE**

PT TERMINAL TELUK LAMONG

2024

DAFTAR ISI

DEKLARASI KOMITMEN iii

BAB I PENDAHULAN 1

A. DEFINISI GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) 1

B. LATAR BELAKANG 1

C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE 1

D. VISI & MISI PERUSAHAAN 2

E. NILAI PERUSAHAAN 2

F. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE 2

G. PENGUKURAN TERDAHAP PENERAPAN 3

H. DAFTAR ISTILAH 4

BAB II PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN 6

A. PEMEGANG SAHAM/RUPS 6

1. Hak-Hak Pemegang Saham 6
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 6
3. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS 7
4. Akuntabilitas Pemegang Saham 8

B. DEWAN KOMISARIS 8

1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris 8
2. Komposisi Dewan Komisaris 9
3. Masa Jabatan Dewan Komisaris 9
4. Tugas, Kewajiban, Wewenang, dan Hak Dewan Komisaris 9
5. Rapat Dewan Komisaris 11
6. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru 13
7. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris 13
8. Organ Pendukung Dewan Komisaris 14

C. DIREKSI 15

1. Persyaratan Anggota Direksi 15
2. Komposisi Direksi 16
3. Masa Jabatan Direksi 17
4. Tugas, Kewajiban, Wewenang, dan Hak Direksi 17
5. Rapat Direksi 20
6. Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi Baru 21
7. Penilaian Kinerja Direksi 21
8. Organ Pendukung Direksi 22

D. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI 23

BAB III PANDUAN BAGI DIREKSI **24**
A. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) 24
1. RJPP 24
2. RKAP 24
B. SISTEM PENGAWASAN INTERN 25
1. Kebijakan Umum 25
2. Cakupan Sistem Pengawasan Intern 25
3. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan 25
4. Satuan Pengawasan Intern 26
5. Evaluasi terhadap Sistem Pengawasan Intern 26
C. MANAJEMEN RISIKO 27
1. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko 27
2. Kebijakan Umum 28
3. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan 28
D. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 29
E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA 29
F. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI 30
BAB IV PANDUAN BAGI KORPORAT **34**
A. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN KREDITUR 34
B. BOARD MANUAL 35
C. PEDOMAN KODE ETIK BISNIS 35
D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN 35
E. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA 36
F. PENGELOLAAN SUBHOLDING DAN/ATAU ANAK PERUSAHAAN 37
G. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN 39
H. LAPORAN HARTA DAN KEKAYAAN PEJABAT NEGARA (LHKPN) 41
I. *WHISTLEBLOWING SYSTEM* 42
J. ANTI KECURANGAN *(FRAUD)* 42
K. BENTURAN KEPENTINGAN 43
BAB V PENUTUP **44**

DEKLARASI KOMITMEN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT TERMINAL TELUK LAMONG

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan Good Corporate Governance dalam menjalankan kegiatan Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris PT Terminal Teluk Lamong berkomitmen untuk menjadikan:

a. Pedoman Good Corporate Governance PT Terminal Teluk Lamong;
b. Pedoman Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
c. Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Terminal Teluk Lamong;
d. Pedoman Kode Etik Bisnis PT Terminal Teluk Lamong;
e. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Terminal Teluk Lamong;
f. Pedoman Whistleblowing System PT Terminal Teluk Lamong;
g. Pedoman Benturan Kepentingan PT Terminal Teluk Lamong; dan
h. Pedoman Anti Kecurangan (Anti Fraud) PT Terminal Teluk Lamong;

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan Good Corporate Governance sehingga dapat dijadikan sebagai panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, agar tercipta tatanan pengelolaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Surabaya, 04 September 2024

Dewan Komisaris Perusahaan		Direksi Perusahaan	
1. **Yon Irawan** Komisaris Utama	:	1. **David Pandapotan Sirait** Direktur Utama	: .....
2. **Zaki Zulfikar** Komisaris Independen	:	2. **Muh. Syukur** Direktur Operasi & Teknik	: .....
3. **R. P. Zainal Abidin** Komisaris Independen	:	3. **Budi Satriyo** Direktur Keuangan, SDM & Manajemen Risiko	: .....

BAB I
PENDAHULAN

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 yang berlandaskan pada peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
2. GCG adalah salah satu pilar dari sistem ekonomi pasar yang 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. Penerapan GCG bagi perusahaan di Indonesia sangat penting untuk menunjang pertumbuhan dan stabilitas ekonomi yang saling berkesinambungan.

B. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, atau yang biasa disebut dengan Good Corporate Governance (GCG). Prinsip Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) menjadi sebuah pedoman bagi seluruh Insan PT Terminal Teluk Lamong dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan yang dilandasi dengan moral yang tinggi, kepatuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (Stakeholders) secara konsisten.

Adanya proses pelaksanaan GCG yang konsisten oleh perusahaan akan menciptakan pertumbuhan dan rekam jejak (track record) perusahaan yang baik serta berkesinambungan untuk jangka waktu yang panjang. Perusahaan yang mengimplementasikan prinsip GCG akan memiliki kemampuan pandangan jangka panjang dalam mengintegrasikan pengelolaan risiko, sistem kepatuhan, dan pengawasan internal dengan prinsip tanggung jawab lingkungan dan sosial, dalam menemukan peluang-peluang dan mengalokasikan modal untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi seluruh Pemangku Kepentingan.

Pedoman ini memuat kata "TTL" yang didefinisikan sebagai PT Terminal Teluk Lamong, selaku pihak yang menjalankan usaha dalam bidang penyediaan jasa kepelabuhanan. Adakalanya kata "Perusahaan", "Manajemen", atau "Organisasi" digunakan atas dasar kemudahan untuk menyebut PT Terminal Teluk Lamong secara umum. Pada beberapa bagian juga terdapat penyebutan "Insan TTL" untuk merepresentasikan "Insan PT Terminal Teluk Lamong"

C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Tujuan PT Terminal Teluk Lamong dalam menyusun pedoman pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan ini adalah untuk:

1. Memaksimalkan proses Tata Kelola Perusahaan, kinerja dan value Perusahaan bagi Pemegang Saham, melalui pelaksanaan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran (T-A-R-I-F), agar Perusahaan memiliki daya saing yang tinggi;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan Perusahaan, melalui proses manajemen perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi;
3. Mendorong agar setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh Organ Perusahaan, untuk tetap menjunjung tinggi nilai moral dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundangan, serta kesadaran penuh akan adanya tanggung jawab sosial terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan sekitar Perusahaan;

4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

D. VISI & MISI PERUSAHAAN

Perusahaan menetapkan Visi dan Misi Perusahaan sebagai pedoman tujuan yang akan dicapai oleh Perusahaan. Visi dan Misi Perusahaan Terminal Teluk Lamong ditetapkan bersamaan dengan penyusunan Buku Rencana Jangka Panjang Perusahaan, dimana dalam proses penyusunannya akan melalui proses telaah dan kajian yang melibatkan seluruh unsur didalam perusahaan, untuk kemudian dilakukan proses pengesahan dan persetujuan oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

Visi dan Misi perusahaan mengacu pada Buku Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang akan terus diperbarui dalam kurun waktu 5 tahunan, dan atau apabila terdapat kebutuhan perusahaan atas perubahan situasi dan kondisi bisnis.

E. NILAI PERUSAHAAN

Dalam rangka mewujudkan peran Perusahaan didalam grup BUMN yang turut serta mengambil peran sebagai mesin pertumbuhan ekonomi, akselerator kesejahteraan sosial (social welfare), penyediaan lapangan kerja dan penyedia talenta, dibutuhkan transformasi SDM di lingkungan perusahaan, yakni melalui penetapan Nilai-nilai Utama (Core Values) sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Insan PT TTL diharapkan mengetahui, mengimplementasikan, dan menginternalisasikan Nilai-nilai Utama tersebut secara sungguh-sungguh, konsisten, dan konsekuen sehingga tercermin dalam perilaku keseharian dan membentuk budaya kerja BUMN sebagaimana ditekankan dalam SE-7/MBU/07/2020 Tentang Nilai-nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara:

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

F. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus senantiasa memperhatikan prinsip-prinsip TARIF yang merupakan prinsip utama dalam implementasi Good Corporate Governance, prinsip TARIF ini meliputi:

1. Keterbukaan (Transparency)

Perusahaan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan proses kegiatan usahanya. Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan serta mudah untuk 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 secara penuh dari seluruh Pemangku Kepentingan.

G. PENGUKURAN TERDAHAP PENERAPAN

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap kualitas penerapan/implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di dalam perusahaan melalui beberapa pendekatan berikut:

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 (Area of Improvement);
3. Sebelum pelaksanaan penilaian dilakukan, didahului dengan proses pelaksanaan sosialisasi implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan;
4. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (assessor) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris 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/mandiri (self assessment), dimana dalam proses pelaksanaannya dapat melibatkan (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/Pemegang Saham bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

H. DAFTAR ISTILAH

1. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
2. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
3. Audit Internal adalah adalah kegiatan yang dilakukan oleh internal perusahaan, dalam rangka pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki kualitas operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dan dengan cara mengevaluasi serta meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan.
4. Auditor Eksternal adalah Auditor yang berasal dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
5. Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkaitan dengan tata kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan, serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris, dan antara kedua Organ Perusahaan tersebut.
6. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi Perusahaan dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
7. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
8. 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.
9. Insan TTL adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja PT Terminal Teluk Lamong 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.
10. Kade Etik Bisnis adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Profesional dan Etika Kerja Insan PT Terminal Teluk Lamong yang memuat Panduan Perilaku Insan PT Terminal Teluk Lamong.
11. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan BUMN dan/atau perusahaan lain yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independent.
12. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah terdiri dari Komite Audit & Pemantau Risiko , Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain (dengan fungsi yang sama), Sekretariat Dewan Komisaris (jika diperlukan), Satu Komite lain (jika diperlukan).
13. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
14. 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 Terminal Teluk Lamong.
15. Perusahaan dengan huruf P kapital adalah PT Terminal Teluk Lamong atau disebut "TTL", sedangkan

perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.

16. Rapat Umum Pemegang Saham (yang selanjutnya disingkat "RUPS") adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.
17. 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.
18. Sekretaris Dewan Komisaris adalah pimpinan satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
19. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
20. Stakeholders adalah pemangku kepentingan atau pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
21. Subholding adalah Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang merupakan cluster bisnis dari PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan menjadi Pemegang Saham mayoritas dari PT Terminal Teluk Lamong, yang mempunyai peran untuk mendorong operasional melalui pengembangan dari masing-masing bisnis.
22. 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 Subholding /dan Anak Perusahaan;
23. Whistleblowing System adalah suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemangku kepentingan (Stakeholders) khususnya Insan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) untuk membuat pengaduan mengenai perilaku tidak etis.

BAB II
PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN

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 Pelindo Terminal Petikemas yang merupakan Pemegang Saham Mayoritas PT Terminal Teluk Lamong sekaligus subholding kluster Petikemas dibawah PT Pelabuhan Indonesia (Persero).

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;
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 hasil keuntungan Perusahaan, 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) yang dilaksanakan oleh Perusahaan di sepanjang tahun 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 Perusahaan dan dalam RUPS ini Direksi menyampaikan:
      a) Laporan Tahunan Perusahaan;
      b) Usulan Penggunaan Laba Bersih Perusahaan;
      c) Hal-hal lainnya yang memerlukan persetujuan RUPS.
   2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah 1 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 Terminal Teluk Lamong.

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 yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku; atau
   2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan.
d. Perbuatan-perbuatan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris:
   1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah (1-3 tahun) atau penarikan kredit jangka panjang (lebih dari 3 tahun);
   2) Mengambil bagian penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain;
   3) Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan modal pada perseroan lain atau badan-badan lain maupun pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
   4) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, kecuali apabila pendirian anak perusahaan tersebut dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan;
   5) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
   6) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
   7) Menerima pinjaman jangka panjang (diatas 3 (tiga) tahun) dari bank atau lembaga keuangan bukan bank atau lembaga lain sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS;
   8) Memberikan pinjaman jangka panjang di atas 3 (tiga) tahun yang tidak bersifat operasional melebihi nilai tertentu sebagaimana yang ditetapkan oleh RUPS;
   9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
   10) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
   11) Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain dalam bentuk apapun, dengan nilai diatas Rp 25.000.000.000,- (dua puluh lima milyar rupiah) dan/atau jangka waktu diatas 5

(lima) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS;

12) Menyewakan aset Perusahaan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
13) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
14) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati (deadstock);
15) Menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
16) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
17) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
18) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
19) Melakukan tindakan-tindakan lain sebagaimana dimaksud di dalam Anggaran Dasar yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

4. Akuntabilitas Pemegang Saham

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

B. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang ditunjuk oleh Pemegang Saham dan bertugas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi Perusahaan dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

a. Persyaratan Umum

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.

Selain memenuhi kriteria tersebut, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moral, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan, dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan, serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

b. Persyaratan lainnya

Selain persyaratan tersebut, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

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 dan Keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham;
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 3 (tiga) 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;
d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
e. Mengundurkan diri.

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.

b. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memiliki kewajiban:

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) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP Perusahaan;
4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku, yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi;
8) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
9) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
10) Menyusun pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris;
11) Membentuk Komite Audit & Pemantau Risiko 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;
16) Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Internal, Audit Eksternal, Audit BPK, dan Audit BPKP;
17) Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
18) Memberikan persetujuan terhadap hal-hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
19) Segera memberikan respon atas informasi yang diterima dari Direksi setiap terjadinya perubahan lingkungan yang berpengaruh signifikan pada kinerja Perusahaan.
20) 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 yang diatur didalam Anggaran Dasar Perusahaan;
9) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit & Pemantau Risiko, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
10) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu dan bebas Perusahaan, jika dianggap perlu;
11) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
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.
14) Mengadakan Kerjasama Pendayagunaan Aset Tetap (berwujud) milik dan/atau dikuasai Perseroan, dengan nilai diatas Rp. 15.000.000.000,- (Limabelas milyar rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 25.000.000.000,- (Dua Puluh Lima Milyar Rupiah) dan/atau jangka waktu diatas 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 5 (lima) tahun;
15) Mengadakan Kerjasama selain Pendayagunaan Aset Tetap (berwujud) milik dan/atau dikuasai Perseroan, dengan nilai diatas Rp. 25.000.000.000,- (Dua Puluh Lima Milyar Rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000 (Seratus Milyar rupiah) dan/atau jangka waktu diatas dengan 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun;
16) Wewenang sebagaimana butir 14) dan 15) tersebut diatas dilaksanakan Dengan ketentuan apabila kerjasama tersebut baik secara besaran (nilai) atau jangka waktu kerjasama salah satu kriteria (nilai dan jangka waktu) ada yang lebih tinggi maka digunakan kriteria yang tertinggi.

d. Hak Dewan Komisaris

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

5. Rapat Dewan Komisaris

a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris dan dapat pula diambil diluar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris menyetujui secara tertulis tentang tata cara dan materi yang diputuskan;
b. Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan, dan dapat mengundang Direksi/dan atau pejabat lainnya. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh:
   1) Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
   2) Permintaan tertulis dari Direksi;
   3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa pemegang saham yang bersama-sama mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham

dengan hak suara yang sah.

c. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan surat yang disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama atau dengan cara lain yang dinilai wajar dan patut dengan mencantumkan tanggal, waktu, agenda acara, dan tempat rapat dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat apabila dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan rapat;
d. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris sebagaimana tersebut butir c. tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dan Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
e. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
f. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila sekurangnya dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana di dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
g. Keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan surat terbanyak biasa;
h. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya/berimbang, maka pimpinan rapat Dewan Komisaris berhak untuk mengambil keputusan, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
i. Dalam agenda acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda acara rapat;
j. Ketentuan terkait Pimpinan Rapat Dewan Komisaris:
    1) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
    2) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
    3) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris;
    4) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 3) yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
k. Hak suara dalam Rapat Dewan Komisaris:
    1) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
    2) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakilkan dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
    3) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;
    4) Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara

terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;

5) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui -hasil keputusan rapat;
6) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

l. Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat mengenai hal-hal yang dibicarakan, termasuk perbedaan pendapat (dissenting opinion) dan keputusan rapat;
m. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
n. 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 & Pemantau Risiko;
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 di mana program tersebut dilaksanakan.

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

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting bagi Dewan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan serta peningkatan pengetahuan-pengetahuan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris didalam Perusahaan. 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 Kormisaris 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.

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-rnasing 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 & Pemantau Risiko dan dapat membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi, Sekretariat Dewan Komisaris, dan/atau sesuai dengan kebijakan berlaku yang ditetapkan oleh Pemegang Saham terkait pembentukan Organ Dewan Komisaris;
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 dengan 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 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, baik kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
5) Pedoman kerja ata *Charter* dari masing-masng Komite Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Komisaris.

b. Sekretaris Dewan Komisaris
   1) Ketentuan Umum:
      a) Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris/dan dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris;
      b) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
      c) Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan berasal dari luar Perusahaan.
   2) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yakni:
      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 anggara 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 Anggaran Dasar.

1. Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi Perusahaan, seseorang harus memenuhi persyaratan materiil, yakni:

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 atau anggota Direksi Anak Perusahaan PT Terminal Teluk Lamong, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

1) Orang perseorangan;
2) Mampi 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 yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 (iima) tahun sebelum pengangkatan.

c. Persyaratan lainnya

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan atau anggota Direksi Anak Perusahaan PT Terminal Teluk Lamong, selain memenuhi syarat materiil dan syarat formal, seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislative, dan/atau anggota legislaitf 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 pejabat Kepala/Wakil Kepala Daerah;
3) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN 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 PT Terminal Teluk Lamong diatur sebagai berikut:

a. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis

Perusahaan;

b. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, apabila diperlukan diangkat seorang Wakil Direktur Utama, atau Direktur lainnya.
c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi, diatur berdasarkan struktur organisasi Perusahaan yang telah 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 3 (tiga) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu baik sementara atau seterusnya dengan menyebutkan alasannya. 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 Direksi berakhir apabila:

a. Meninggal dunia;
b. Masa jabatannya berakhir;
c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
e. Melakukan rangkap jabatan yang dilarang sebagaimana diatur didalam peraturan Perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu baik untuk sementara maupun seterusnya apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan terbukti:

a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
b. Adanya perubahan strategi bisnis pada perusahaan;
c. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
d. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
e. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
f. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
g. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
h. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
i. Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit, berkepanjangan;
j. Mengundurkan diri.

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 diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

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 Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS/Surat Menteri 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 Khsus, 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 Perusahaan juga memeliki kewajiban yang harus dipenuhi, yakni sebagai berikut:

1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
3) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
4) Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan serta dokumen keuangan Perusahaan sebagimana 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 Rapat Umum Pemegang Saham 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 Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir 4) dan 5), dan dokumen Perusahaan

lainnya;

12) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir 11);
13) Menyusun sistem akuntansi sesuai 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 Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
17) Menyediakan Informasi kepada Dewan Komisaris 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) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan;
20) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
21) Menetapkan tata kelola informasi perusahaan yang baik;
22) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham;
23) Menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS/Menteri.

c. Wewenang Direksi

Untuk memastikan kelancaran dalam melaksanakan tugasnya, Direksi Perusahaan diberikan kewenangan sebagai berikut:

1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan diluar 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 diluar Pengadilan;
4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun/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 dulu dari Rapat Umum Pemegang Saham;
5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan serta Kepala Satuan Pengendalian Internal, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;

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 diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
8) Mengadakan perjanjian Kerjasama pendayagunaan aset tetap (berwujud) milik dan/atau dikuasai Perseroan, dengan nilai sampai dengan Rp. 15.000.000.000,- (Lima Belas Milyar Rupiah) atau jangka waktu sampai dengan 3 (tiga) tahun;
9) Mengadakan perjanjian Kerjasama Selain Kerjasama Pendayagunaan Aset Tetap (berwujud) milik dan/atau dikuasai Perseroan, dengan nilai sampai dengan Rp. 25.000.000.000,- (Dua Puluh Lima Milyar Rupiah) atau jangka waktu sampai dengan 5 (lima) tahun;
10) Batasan kewenangan sebagaimana butir 8) dan 9) tersebut, diatur dengan ketentuan apabila kerjasama tersebut baik secara besaran (nilai) atau jangka waktu kerjasama salah satu kriteria (nilai dan jangka waktu) ada yang lebih tinggi maka digunakan kriteria yang tertinggi.

d. Hak Direksi
   1) Memperoleh penghasilan sebagai Direksi Perusahan melalui penetapan 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 perundang0undangan dan kebijakan Perusahaan;
   5) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku serta mengajukan permohonan cuti dari Direktur Utama Kepada Dewan Komisaris.

5. Rapat Direksi

a. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi dan dapat pula diambil diluar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis tentang cara dan materi yang diputuskan;
b. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris. 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.
c. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan dengan surat yang disampaikan langsung atau dengan cara lain yang dinilai wajar dan patut oleh Direksi dengan mencantumkan tanggal, waktu, agenda acara dan tempat rapat kepada setiap anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan rapat atau dalam waktu yang lebih singkat apabila dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
d. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.

e. 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

Perseoran 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 & Pemantau Risiko;
4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan 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 indicator penilaian kinerja Direksi, yaitu Key Performance Indicator Direksi yang tertuang dalam Kontrak Manajemen yang membuat 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 Teknologi;
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 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 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 (SPI)

Satuan Pengawasan Intern dibentuk oleh Direksi untuk melaksanakan proses pengawasan dan pengendalian terhadap aktivitas usaha dan seluruh fungsi organisasi Perusahaan baik dari segi tata kelola keuangan, administrasi maupun operasional Perusahaan melalui kegiatan audit yang dilakukan secara berkala berdasarkan rencana yang ditetapkan dan memberikan nilai tambah serta perbaikan terhadap sistem, prosedur untuk menjamin tata kelola perusahaan yang baik di seluruh bidang pada Perusahaan. Dengan rincian fungsi-fungsi sebagai berikut:

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

BAB III
PANDUAN BAGI DIREKSI

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

1. RJPP

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

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

RJPP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan RUPS untuk mendapat pengesahan. Pengesahan dilakukan setelah pembahasan bersama Pemegang Saham. 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 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP, Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya.

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

2. RKAP

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

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

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

a. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali manajemen;
b. Terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan Perusahaan;
c. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah;
d. Tata cara penetapan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentuan 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 dan efisiensi operasi, terpercayanya (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;
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 TTL bertanggung jawab atas terlaksananya pengendalian internal sesuai dengan bidangnya:

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai tanggung jawab memastikan adanya proses tata kelola yang baik (GCG) oleh manajemen Perusahaan, 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 yang di implementasikan di dalam Perusahaan telah 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 sistem;

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.

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 & Pemantau Risiko dan Auditor Eksternal;
c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris;
d. Melaksanakan tindak lanjut atas hasil pengawasan intern:
e. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern kepada seluruh Direktur, untuk selanjutnya ditindak lanjuti 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 & Pemantau Risiko dengan Satuan Pengawasan Intern:
    1) Peran Komite Audit & Pemantau Risiko dan Satuan Pengawasan Intern sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi yang efektif diantara Satuan Pengawasan Intern dan Komite Audit & Pemantau Risiko akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya;
    2) Satuan Pengawasan Intern harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit & Pemantau Risiko sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang- undangan berlaku.

5. Evaluasi terhadap Sistem Pengawasan Intern

Evaluasi terhadap Sistem Pengawasan Intern yang dilakukan oleh Auditor Eksternal meliputi beberapa hal, yakni:

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 & Pemantau Risiko;
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;
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 Lingkup Organisasi dan Lingkup Proses Bisnis, yang secara detail dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Lingkup Organisasi

Manajemen risiko diterapkan pada seluruh entitas PT Pelabuhan Indonesia (Persero), baik Kantor Pusat, terminal, Cabang Pelabuhan, beserta Anak Perusahaannya 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 jangka panjang yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya;

b) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

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

c) Kegiatan/Usulan Proyek

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

d) Kegiatan Proses Bisnis

Penerapan manajemen risiko pada kegiatan/proses bisnis dilakukan secara bertahap, dimulai

dari proses bisnis yang paling signifikan mempengaruhi pencapalan 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 hal penerapan manajemen risiko di lingkungan PT Terminal Teluk Lamong sekurang-kurangnya:

a) Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, Standar Operasional Manejemen, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan;
b) Menetapkan sistem, kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko serta strategi Risiko;
c) Menyiapkan Penilai Risiko (Risk Assessor) yang kompeten;
d) Menetapkan kebijakan Risk 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 Risiko.

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.

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 di hadapi oleh Perusahaan;
2) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan;
3) Pelaporan dibuat secara 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 seluruh jajaran didalam perusahaan dalam hal pelaksanaan dan upaya implementasi manajemen risiko yang efektif dalam bidang tanggung jawab mereka. Satuan ini juga dapat ditugaskan untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan memberikan rekomendasi perbaikan proses manajemen risiko serta membantu pejabat perusahaan dalam pelaporan informasi risiko relevan kepada Direksi, kepada pejabat lain, dan kepada Komite yang mempunyai fungsi manajemen risiko;

(b) Satuan Pengawasan Intern (SPI)

SPI memainkan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan manajemen risiko sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atau atas

permintaan khusus dari Direksi, Komite Audit & Pemantau Risiko atau Dewan Komisaris. SPI dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit & Pemantau Risiko dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengelolaan risiko Perusahaan;

(c) Pekerja Perusahaan

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

D. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI 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.

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 kerja

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;
    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 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 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.
    10) Pengungkapan informasi Perusahaan harus memperhatikan tingkat urgensi dan manfaat bagi

Perusahaan;

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

2. Pengelolaan Keterbukaan Informasi

a) Tugas dan tanggung jawab pengelola informasi terbagi atas tingkatan dalam struktur organisasi Perusahaan, sebagai berikut:

1) Direksi memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan informasi. Tugas Direksi terkait dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, diantaranya adalah:
   (a) Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
   (b) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   (c) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu dan kelompok.
2) Tugas Pemberi Informasi Perusahaan adalah:
   (a) Memberikan informasi yang sudah tervalidasi terkait Perusahaan kepada Pihak Internal dan atau Eksternal Perusahaan baik dalam bentuk lisan maupun tertulis;
   (b) Menjalin hubungan baik dengan Stakeholders, media dan komunitas dengan tetap mempertahankan kaidah GCG yang bertujuan untuk membentuk persepsi positif Perusahaan di mata internal dan eksternal;
   (c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung branding positif Perusahaan baik Internal maupun Eksternal;
   (d) Menyampaikan Informasi Perusahaan kepada Pihak Eksternal setelah sebelumnya mendapatkan validasi dan evaluasi dari Direktorat atau Divisi terkait.
3) Fungsi yang membidangi Teknologi Informasi 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 Corporate Secretary 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

   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.
2) Laporan Tahunan atau Annual Report:
   (1) Isi & format Laporan Tahunan / Annual Report mengacu pada ketentuan yang berlaku;
   (2) Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing

anggota Direksi;

(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.

3) 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.

4) Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perusahaan

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

3. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

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

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

b) Informasi Terbatas

Informasi Terbatas adalah informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh internal Perusahaan dan hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Perusahaan, Pengungkapan informasi terbatas yang tidak sesuai dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Perusahaan,

seperti kerugian finansial yang signifikan. Termasuk dalam kategori Informasi Terbatas adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:

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

c) Informasi Rahasia

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

1) Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan baik secara finansial maupun non-finansial;
2) Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontraktual dengan Perusahaan;
3) Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan operasional Perusahaan;
4) Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan tentang ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian lingkungan kerja;
5) Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu Pekerja Perusahaan yang bersifat sensitif;
6) Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.

d) Informasi Yang Belum Terklasifikasi

Informasi yang belum terklasifikasi adalah informasi-informasi lain yang berdasarkan isi, sifat dan kondisinya belum dapat dikategorikan dalam klasifikasi mana pun sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Informasi.

BAB IV
PANDUAN BAGI KORPORAT

A. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN KREDITUR

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

1. Kebijakan Umum

a) Perusahaan mengakui hak-hak para Kreditur yang ditetapkan berdasarkan aturan hukum atau melalui persetujuan bersama dan harus mendorong terjadinya kerjasama yang aktif dalam menciptakan keberlangsungan badan usaha yang sehat secara finansial;

b) Perusahaan wajib memastikan bahwa sistem audit internal yang efektif telah dijalankan untuk menjamin laporan keuangan yang diaudit sudah lengkap dan benar dalam segala segi yang material, telah disusun sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku;

c) Perusahaan wajib memastikan transparansi dengan secara tepat waktu dan akurat serta mengungkapkannya kepada instansi Pemerintah terkait, sebagaimana yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, Kreditur serta Pemangku Kepentingan lainnya;

d) Apabila terdapat praktik-praktik tidak sah atau tidak etis, Kreditur dapat menyampaikan perhatiannya langsung kepada Direksi dan tindakan ini tidak merusak hak-hak mereka yang dilindungi undang-undang dan peraturan.

2. Kebijakan terkait hak dan kewajiban Perusahaan Terhadap Kreditur

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

a) Hak Perusahaan adalah:
   1) Memperoleh Pinjaman sebagaimana yang telah diperjanjikan dengan Kreditur;
   2) Memperoleh data/informasi yang berkaitan dengan pinjaman yang diperoleh Perusahaan;
   3) Mendapat layanan dari Kreditur sebagaimana yang telah diperjanjikan;
   4) Mengajukan keberatan perhitungan bagi hasil atau bunga pinjaman dan provisi kepada Kreditur serta beban-beban lainnya apabila terjadi ketidaksesuaian perhitungan antara Kreditur dan Perusahaan;
   5) Memperoleh kembali dokumen asli yang dijadikan sebagai jaminan/agunan Pinjaman;
   6) Hal-hal lainnya yang menjadi hak Perusahaan.

b) Kewajiban Perusahaan adalah:
   1) Melakukan pembayaran hutang pokok, bunga dan/atau provisi dan beban lainnya kepada Kreditur tepat waktu;
   2) Memberikan informasi secara transparan, akurat, dan tepat waktu baik pada saat pengajuan maupun penggunaan Pinjaman;
   3) Menjaga rasio keuangan yang disepakati dengan Kreditur serta pembatasan lainnya yang disepakati (apabila ada);
   4) Mendahulukan penyelesaian atas segala kewajiban yang timbul dari realisasi pinjaman yang digunakan di atas kepentingan anak Perusahaan;
   5) Menyampaikan laporan keuangan audited tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan serta laporan triwulanan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tutup tahun buku yang bersangkutan;
   6) Menggunakan pinjaman sesuai dengan tujuan pengguna kredit yang diperjanjikan;
   7) Memberitahukan kepada Kreditur apabila terjadi perubahan susunan Pengurus dan/atau

Pemegang Saham Perusahaan;

8) Memberitahukan kepada Kreditur pembagian dividen kepada Pemegang Saham Perusahaan;
9) Menyampaikan salinan akta perubahan Anggaran Dasar Perusahaan setiap ada perubahan;
10) Menyusun kajian penarikan pinjaman atas dasar standar tepat sasaran, tepat waktu dan tepat besaran;
11) Menyampaikan fakta/informasi yang material kepada Kreditur;
12) Kewajiban lain yang diperjanjikan.

B. BOARD MANUAL

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

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi kornitmen 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 Terminal Teluk Lamong.

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 PT Terminal Teluk Lamong 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 PT Terminal Teluk Lamong 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 PT Terminal Teluk Lamong 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 PT Terminal Teluk Lamong dapat memahami dan menerapkan etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan etika yang ditetapkan Perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan PT Terminal Teluk Lamong dan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan PT Terminal Teluk Lamong 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 Terminal Teluk Lamong.

D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

a) Perusahaan wajib melaksanakan Program TJSL Perusahaan dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perundangan maupun Peraturan di dalam Grup 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 Perusahaan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program TJSL Perusahaan;
d) Direksi membentuk Unit didalam Subdirektorat untuk melakukan pemetaan, penyusunan Program, dan mengkoordinasikan pelaksanaan TJSL;
e) Program TJSL dilaksanakan dengan menerapkan prinsip terintegrasi, terarah, terukur dampaknya dan akuntabilitas;
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 BUMN 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;
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 sebagal 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/fasilitas asuransi kesehatan;
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 Perushaaan dengan cara sebagai berikut:

a) Menjaga kelestarian lingkungan;
b) Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;
c) Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku;
d) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;
e) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
f) Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar Pelabuhan dan kantor Perusahaan;
g) Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua insan PT Terminal Teluk Lamong dan Mitra Kerja secara berkala;
h) Melakukan Penyesuaian dan perbaikan terus menerus untuk mencapai kualitas standar internasional.

F. PENGELOLAAN SUBHOLDING DAN/ATAU ANAK PERUSAHAAN

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

Pengendalian secara proper dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam subsidiary governance didasarkan pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan disetujui serta ditetapkan melalui RUPS Sub Holding dan/atau Anak dan cucu 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 melandaskan bahwa Subholding dan/atau Anak Perusahaan merupakan entitas terpisah dan mandiri (separate legal entity). Prinsip dasar dalam hubungan korporasi adalah sebagai berikut:

a) PT Terminal Teluk Lamong memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;
b) Semua kebijakan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan Subholding yang akan diberlakukan pada Anak Perusahaan, atau rencana kegiatan unit kerja PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan Subholding yang akan dilakukan pada Anak Perusahaan harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/penetapan dari RUPS Subholding dan/ Anak Perusahaan;
c) Hubungan korporasi antara Induk Perusahaan Subholding dan/atau Anak Perusahaan serta antar Sub Holding dan/atau Anak Perusahaan, mengutamakan kepentingan PT Terminal Teluk Lamong secara keseluruhan sebagai sebuah grup, dengan didasarkan atas prinsip sinergi guna mencapai hasil yang terbaik untuk PT Terminal Teluk Lamong serta Subholding dan/atau Anak Perusahaan;
d) Subholding dan/ Anak Perusahaan dibentuk dengan tujuan agar mampu mandiri dan memiliki keleluasaan (fleksibilitas) dalam menjalankan bidang usaha serta memanfaatkan sumber daya yang dimiliki sedemikian sehingga dimungkinkan untuk meraih pencapaian atau kinerja usaha yang optimal dengan mempertimbangkan keunggulan daya saing serta keterbatasan yang dimiliki Perusahaan. Induk Perusahaan berupaya menghindari kebijakan yang dapat menghambat keleluasaan dan fleksibilitas Anak Perusahaan dalam upaya menciptakan nilai (value creation) yang akan berkontribusi bagi sinergi dan nilai tambah grup;
e) PT Pelabuhan Indonesia (Persero) serta Subholding 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 PT Terminal Teluk Lamong 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 Subholding dan/atau Anak Perusahaan

a) Protokol Komunikasi merupakan suatu pola komunikasi yang dapat dilakukan Perusahaan terhadap Sub Holding dan/atau Anak Perusahaan dalam rangka melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi dengan tujuan menjaga dinamika organisasi sehingga tujuan strategis dapat tercapai.
b) Komunikasi dapat dilakukan dengan cara penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan data pendukungnya, antara lain:
    1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
    2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB);
    3) Surat resmi kedinasan Perusahaan dalam hubungan antara Pemegang Saham dengan Sub Holding dan/ Anak Perusahaan;
    4) Forum Koordinasi Internal di Lingkungan grup PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
    5) Rapat Konsultasi Internal di Lingkungan grup PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
    6) Rapat-rapat lainnya di Lingkungan grup PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
c) Komunikasi tersebut didokumentasikan secara tertulis.

Pengaturan tentang Hubungan Induk dengan Sub Holding dan/atau Anak Perusahaan akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong.

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 Perjanjian Kerja Bersama, Peraturan Perusahaan, dan Pedoman Kode Etik Bisnis.

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

Perusahaan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perusahaan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras serta agama. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap Pekerja. Perusahaan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Pekerja melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

b) Instansi Pemerintah Terkait

1) Perusahaan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan setiap Lembaga Negara (baik pusat dan daerah) yang memiliki wewenang terkait dengan 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, aturan dan ketentuan didalam Anggaran

Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) **BUMN Lain**

Hubungan Perusahaan dengan BUMN lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai Mitra Bisnis/Rekanan. Hubungan tersebut didasarkan pada protesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perusahaan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d) **Calon dan/atau Investor Perusahaan**

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

e) **Rekanan**

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

f) **Mitra Perusahaan**

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

1) Perusahaan dalam berinteraksi dengan Mitra Perusahaan antara lain dengan Pemasok, Distributor, Calon dan/atau Investor Perusahaan dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, saling percaya, kejujuran, saling menghormati serta memberi kesempatan yang sama dalam memperoleh informasi yang relevan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar;
2) Dalam menjalin hubungan antara Perusahaan dengan para Mitra, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak;
3) Dalam melaksanakan hubungan dengan para Mitra, Perusahaan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:
   (a) Bersaing secara sehat, yang berarti pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat dengan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon Mitra Perusahaan yang memenuhi syarat/kriteria yang ditetapkan;
   (b) Transparansi, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon Mitra Perusahaan yang akan melakukan bisnis dengan Perusahaan;
   (c) Adil dan tidak diskriminatif, yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Mitra Bisnis secara proporsional dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

g) **Masyarakat**

1) Hubungan yang harmonis dengan Masyarakat sekitar dan pemenuhan aspek 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, guna memastikan keberlangsungan Perusahaan untuk jangka waktu yang panjang;

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 baik yang berstatus berbadan hukum maupun 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/ShippingLine atau Agen Pelayaran/ShippingAgent.

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

i) 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 (LHKPN)

1. Wajib Lapor LHKPN

Dalam rangka untuk mendukung asas transparansi, akuntabilitas, dan kejujuran, Perusahaan menetapkan Wajib Lapor LHPKN adalah Direksi dan Dewan Komisaris PT Terminal Teluk Lamong.

Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban LHKPN juga diberlakukan bagi Direksi, Dewan Komisaris serta Pejabat Struktural pada Subholding, 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 PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang ditugaskan sebagai Direksi, Dewan Komisaris dan Pejabat Struktural pada Subholding, 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 kekeyaan per tanggal 31 Desember tahun laporan;
c) Penyampaian LHKN sebagaimana huruf b di atas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat

tanggal 31 Maret pada tahun berikutnya.

Pengaturan detail perihal kebijakan/aturan pelaporan LHKPN di lingkungan Perusahaan akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong.

I. *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

Perusahaan wajib menyelenggarakan sistem pelaporan pelanggaran (Whistleblowing System/WBS) melalui sistem Pelindo Bersih, yang dikelola oleh PT Pelabuhan Indoensia (Persero). Direktur utama bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS di perusahaan dengan pemenuhan fungsi pelaksanaan tugas sehari-hari didukung oleh pengelola WBS di Perusahaan. Sistem pelaporan pelanggaran Perusahaan mengimplementasikan 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 Pelindo 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 Perusahaan.

J. ANTI KECURANGAN *(FRAUD)*

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

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

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

K. BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan PT Terminal Teluk Lamong 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 penanggulangan benturan kepentingan di wilayah kerja PT Terminal Teluk Lamong, adalah sebagai berikut:

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

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

BAB V
PENUTUP

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

Pedoman ini akan dimutakhirkan dalam 4 (empat) tahun sekali dan atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini.

KOMISARIS UTAMA PT TERMINAL TELUK LAMONG	DIREKTUR UTAMA PT TERMINAL TELUK LAMONG
YON IRAWAN	DAVID PANDAPOTAN SIRAIT