PELINDO
SOLUSI DIGITAL

PERATURAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
NOMOR: SK.01.01/5/6/2/SKR/DRU/PSD-23
TENTANG

PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI,

Menimbang

a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perlu ditetapkan peraturan tentang penerapan pedoman *Good Corporate Governance* di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola yang Baik pasca Pelindo Merger, telah dilakukan pengaturan kembali pedoman tentang *Good Corporate Governance* di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Mengingat

a. 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);
b. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
c. 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);
d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang telah diubah dengan Peraturan

D2	D3	D4

Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);

e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/ MBU/04/2021 Tanggal 13 April 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 Tanggal 27 Desember 2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara;
g. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara NomorPER-02/MBU/2013 Tanggal 18 Februari 2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2018 Tanggal 12 Februari 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara;
h. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER 10/MBU/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER 02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
i. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 Tanggal 30 Juli 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/04/2021 Tanggal 08 April 2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

D2	D3	D4
✓	✓	✓

k. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
l. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
m. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: Per-04/MBU/06/2020 tanggal 26 Juni 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
n. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/25/3/2/HLTI/UTMA/PLND-22 tanggal 25 Maret 2022 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Pelabuhan Indonesia (Persero).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan **PERATURAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG) PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

Pasal 1

Ruang lingkup Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi adalah panduan yang mengarahkan praktik bisnis yang bertanggungjawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, bertanggungjawab kepada Stakeholder serta mencapai kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan, yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Pasal 2

Proses pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang sedang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

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

D2	D3	D4

PELINDO
SOLUSI DIGITAL

Pasal 4

(1) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian dalam Peraturan Direksi tersendiri;

(2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

(3) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: 010/HKM/D00/2019 tanggal 8 November 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 5 Juni 2023

PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
DIREKTUR UTAMA,

NATAL IMAN GINTING

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
2. Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

D2	D3	D4

PELINDO
SOLUSI DIGITAL

DEKLARASI KOMITMEN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam menjalankan kegiatan Perseroan, Direksi, dan Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi berkomitmen menjadikan:

a. Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
b. Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
c. Pedoman Kode Etik Bisnis PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
d. Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan *Whistleblowing System* PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tatanan pengelolaan Perseroan yang berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Jakarta, 5 Juni 2023
PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

DEWAN DIREKSI

NATAL IMAN GINTING
Direktur Utama

JUDI GINTA IRAWAN
Direktur IT dan Operasi

AGUS DHARMAWAN
Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha

JUDI GINTA IRAWAN
Plt. Direktur Administrasi dan Keuangan

DEWAN KOMISARIS

PRAKOSA HADI TAKARIYANTO
Komisaris Utama

HENGKI ANGKASAWAN
Komisaris

NUGROHO INDRIO
Komisaris

PELINDO
SOLUSI DIGITAL

PEDOMAN PELAKSANAAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Nomor : SK.01.01/5/6/2/SKR/DRU/PSD-23
Tanggal : 5 Juni 2023

2023

PELINDO
SOLUSI DIGITAL

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1

1. Definisi *Good Corporate Governance* (GCG) 1
2. Latar Belakang 1
3. Tujuan Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* 1
4. Visi & Misi Perusahaan 2
5. Nilai Perusahaan 2
6. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* 3
7. Daftar Istilah 4

BAB II PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN 1

1. PEMEGANG SAHAM/RUPS 1
   a. Hak-hak Pemegang Saham 1
   b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 1
   c. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS 2
   d. Akuntabilitas Pemegang Saham 3
2. DEWAN KOMISARIS 3
   a. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris 3
   b. Komposisi Dewan Komisaris 3
3. DIREKSI 9
   a. Persyaratan Anggota Direksi 9
   b. Komposisi Direksi 10
   c. Masa Jabatan Direksi 10
   d. Tugas, Kewajiban, Wewenang dan Hak Direksi 10
4. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI 15

BAB III PANDUAN BAGI DIREKSI 17

1. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) 17
2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN 18
   a. Sistem Pengendalian Intern 18
   b. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern 20
3. MANAJEMEN RISIKO 20
   a. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko 20



b. Kebijakan Umum 22
c. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan 22
4. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 23
5. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA 23
6. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI 24
a. Kebijakan Umum 24
b. Pengelolaan Keterbukaan Informasi 25
c. Laporan Keterbukaan Informasi 26
d. Kebijakan Kerahasiaan Informasi 26
BAB IV PANDUAN BAGI KORPORAT 1
1. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN KREDITUR 1
2. *BOARD MANUAL* 2
3. PEDOMAN KODE ETIK BISNIS 2
4. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL) PERUSAHAAN 3
a. Kebijakan Umum 3
b. Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan 3
c. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan 3
5. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA 4
a. Kebijakan Umum 4
b. Keselamatan Kerja 4
c. Kesehatan Kerja 5
d. Perlindungan Lingkungan 5
6. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN 5
a. Kebijakan Umum 5
b. Hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan 6
7. LAPORAN HARTA DAN KEKAYAAN PEJABAT NEGARA 8
a. Wajib Lapor LHKPN 8
b. Ketentuan Penyampaian LHKPN 8
8. *WHISTLEBLOWING SYSTEM* 9
a. Pengelolaan *Whistleblowing System* 9
b. Saluran Pelaporan *Whistleblowing System* 9
BAB V PENUTUP 10

PELINDO
SOLUSI DIGITAL

BAB I
PENDAHULUAN

1. Definisi *Good Corporate Governance* (GCG)

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

GCG merupakan salah satu pilar dari sistem ekonomi pasar. GCG berkaitan erat dengan kepercayaan baik terhadap Perusahaan yang melaksanakannya maupun terhadap iklim usaha di suatu negara. Penerapan GCG mendorong terciptanya persaingan yang sehat dan iklim usaha yang kondusif. Diterapkannya GCG bagi Perusahaan dapat menunjang pertumbuhan dan stabilitas ekonomi yang berkesinambungan.

2. Latar Belakang

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

Adanya pelaksanaan GCG yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan rekam jejak (*track record*) yang *sustainable* untuk jangka panjang. Perusahaan yang telah melaksanakan GCG akan memiliki pandangan jangka panjang dalam mengintegrasikan tanggung jawab lingkungan sosial dengan pengelolaan risiko, menemukan peluang-peluang dan mengalokasikan modal untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi seluruh Pemangku Kepentingan. GCG akan mengarahkan praktik bisnis yang bertanggung jawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, pertanggungjawaban kepada Pasar dan Komunitas serta pencapaian kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan. Tanpa penerapan GCG, tidak ada cara yang lebih baik untuk meyakinkan kepercayaan Publik terhadap Perusahaan, pelayanan Perusahaan terhadap Publik maupun Bisnis Perusahaan itu sendiri.

3. Tujuan Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance*

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1) Memaksimalkan Tata Kelola Perusahaan dengan baik, kinerja dan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham melalui pelaksanaan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran agar Perusahaan memiliki daya saing tinggi;
2) Meningkatkan pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.

3) Menjadi acuan pengelolaan Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dan kelestarian lingkungan sekitar Perusahaan.
4) Meningkatkan *Stakeholder's value* dengan memperhatikan kepentingan seluruh *Stakeholders* (Pelanggan, Pekerja, Pemegang Saham, dan Masyarakat). Pemenuhan nilai/kepentingan seluruh *Stakeholders* dilakukan dengan membuat kebijakan yang meminimalkan biaya dan limbah sambil meningkatkan kualitas jasa, meningkatkan keterampilan, dan kepuasan Pekerja serta berkontribusi pada pengembangan dan kesejahteraan Masyarakat;
5) Meningkatkan daya saing Perusahaan secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

4. Visi & Misi Perusahaan

Visi:

Sesuai dengan perkembangan dan rencana jangka panjang Perusahaan, Visi dari PT Integrasi Logistik Cipta Solusi adalah Menjadi Penyedia Solusi Digital Untuk Pelabuhan Dan Logistik berstandar Kelas Dunia (*To Be World Class Digital Port and Logistic Solution Provider*)

Misi:

- Memberikan kemudahan bagi pengguna jasa pelabuhan dan logistik melalui digitalisasi (*Providing Digitalization of Port and Logistics Services to the Stakeholders*)
- Membangun kompetensi perusahaan yang inovatif dan mampu serta unggul dalam menghadapi persaingan (*Building Core Competensies that focus on innovation and lead capabilities*)
- Meningkatkan kesehatan perusahaan secara profesional dengan tata kelola perusahaan yang baik (*Improving the Company's Health through Good Corporate Governance Implementation*)
- Memberikan kontribusi yang signifikan terhadap efisiensi melalui digitalisasi port maritime ecosystem (*Contributing to Logistic Cost Efficiency Through Digitalization of Port Maritime Ecosystem*)

5. Nilai Perusahaan

Guna mewujudkan Visi dan Misi yang telah dirumuskan, Perusahaan menetapkan Nilai Nilai Utama (*Core Values*) Perusahaan yang diserap dari Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) selaku Induk Perusahaan, yaitu AKHLAK:

Amanah
Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
a) Memenuhi janji dan komitmen;
b) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;
c) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

Kompeten
Definisi: Terus belajar dan mengemban kapabilitas.
a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
b) Membantu orang lain untuk belajar;
c) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis
Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan.
a) Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya;
b) Suka menolong orang lain;
c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal
Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
a) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, Perusahaan, dan negara;
b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
c) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

Adaptif
Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
a) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
b) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
c) Bertindak proaktif.

Kolaboratif
Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.
a) Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

6. **Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance***

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

a. Keterbukaan (*transparency*)

Perusahaan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha. Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai

Perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*). Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang diprasyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para Pemangku Kepentingan.

b. Akuntabilitas (*accountability*)
   Perusahaan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis, dan budaya Perusahaan dengan tetap memperhatikan *Stakeholders* guna mencapai kinerja Perusahaan secara berkesinambungan.
c. Tanggung Jawab (*responsibility*)
   Perusahaan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dengan memastikan kepatuhan terhadap peraturan Perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap Masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perusahaan.
d. Kemandirian (*Independent*)
   Perusahaan dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
e. Kewajaran dan Kesetaraan (*fairness*)
   Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.
f. Terpercaya (*trusted*)
   Mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh Pemangku Kepentingan.

7. **Daftar Istilah**
   a. **Anggota Dewan Komisaris** adalah angora dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu;
   b. **Anggota Direksi** adalah angora dari Direksi yang merujuk pada individu;
   c. **Area** adalah Wilayah Operasional Perusahaan;
   d. **Audit Internal** adalah salah satu kegiatan pemberian keyakinan (*Assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan;
   e. **Auditor Eksternal** adalah Auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan;

f. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan;
g. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
h. ***Good Corporate Governance* (GCG)** adalah suatu proses dan struktur 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 dengan nilai-nilai etika;
i. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pekerja PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
j. **Komisaris Independen** adalah angora 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 independen;
k. **Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas** adalah terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi, dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, jika diperlukan, Satu Komite lain, jika diperlukan;
l. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi
m. **Pekerja** adalah orang yang bekerja pada Perusahaan yang menduduki jabatan di dalam Perusahaan berdasarkan Kelas Jabatan tertentu yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi;
n. **Perusahaan** adalah PT Integrasi Logistik Cipta Solusi atau disebut "ILCS";
o. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Nomor: 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan;
p. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian intern, risiko, dan tata kelola Perusahaan berjalan secara efektif;
q. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pimpinan suatu fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
r. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
s. ***Stakeholders*** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;

t. **Strategis** adalah suatu hal, kondisi, atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perusahaan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perusahaan;

u. **Kode Etik Bisnis** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Profesional dan Etika Kerja Insan Perusahaan yang memuat Panduan Perilaku Insan Perusahaan;

v. ***Board Manual*** adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris, dan antara kedua Organ Perusahaan tersebut;

w. ***Whisteblowing System*** adalah suatu sistem yang memberikan sarana kepada para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) khususnya Insan Perusahaan untuk membuat pengaduan mengenai perilaku tidak etis.

BAB II
PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN

1. PEMEGANG SAHAM/RUPS

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

a. Hak-hak Pemegang Saham

1) Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS;
2) Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS;
3) Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS;
4) Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS;
5) Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perusahaan, secara tepat waktu dan teratur;
6) Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.

b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan)

a) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan, diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam RUPS ini Direksi menyampaikan:
   (1) Laporan Tahunan Perusahaan;
   (2) Usulan Penggunaan Laba Bersih Perusahaan;
   (3) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.

b) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi menyampaikan:
   (1) Rancangan RKAP yang telah disepakati dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disahkan oleh RUPS;
   (2) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.

2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

a) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
b) Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang dengan panggilan RUPS;
c) 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.

c. **Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS**

1) Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.
2) 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, adalah sebagai berikut:
   a) Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
   b) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan.
3) Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris:
   a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
   b) Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada Perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham;
   c) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
   d) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
   e) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
   f) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (bord atau avalist);
   g) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Boiuld Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
   h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
   i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham;
   j) Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
   k) Menerapkan dan mengubah logo Perusahaan;
   l) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP;
   m) Membentuk Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
   n) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;

o) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
p) Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
q) Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan.

d. Akuntabilitas Pemegang Saham

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

2. DEWAN KOMISARIS

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

a. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

1) Persyaratan Umum

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

a) Dinyatakan pailit;
b) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum/Perusahaan dinyatakan pailit; atau
c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan setor keuangan.

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

2) Persyaratan Lainnya

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

b. Komposisi Dewan Komisaris

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

3) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;
4) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
5) Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

c. Masa Jabatan Dewan Komisaris

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

1) Meninggal dunia;
2) Masa jabatannya berakhir;
3) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

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

1) Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurasan 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 ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2) Kewajiban Dewan Komisaris

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

a) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
b) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
c) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP Perusahaan;
d) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
e) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
f) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;

g) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
h) Menyusun program kerja tahunan yang dimasukkan ke dalam RKAP;
i) Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya (bila diperlukan);
j) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
k) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
l) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain;
m) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
n) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

3) Wewenang Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

a) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan;
b) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan;
c) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau Pejabat lainnya mengenai segara persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
d) Mengetahui segara kebijakan dan tindakan yang telah serta akan dijalankan oleh Direksi;
e) Meminta Direksi dan/atau Pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
f) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
g) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
h) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
i) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu, jika dianggap perlu;
j) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
k) Menghadiri dapat Direksi dan membicarakan pandangan-pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
l) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

4) **Hak Dewan Komisaris**

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

5) **Rapat Dewan Komisaris**

a) Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dan dapat mengundang Direksi. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau permintaan tertulis dari Direksi;

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

c) Salinan risalah rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan aslinya disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara.

6) **Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru**

a) **Program Pengenalan**

Perseroan memberikan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat agar anggota Dewan Komisaris tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris 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 yang berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

(3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk serta Komite Audit;

(4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

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

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

b) **Program Peningkatan Kapabilitas**

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

7) **Penilaian Kinerja Dewan Komisaris**

a) **Kebijakan Umum**

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

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

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

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

b) **Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

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

(1) Kontribusi terhadap capaian kinerja Perusahaan;

(2) Ketetapan 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*, diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan;

(2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi;

(3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui laporan tahunan.

8) Organ Pendukung Dewan Komisaris

a) Organ Pendukung Dewan Komisaris

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

(2) Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian intern, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku;

(3) Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang masing-masing;

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

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

b) Sekretaris Dewan Komisaris

(1) Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan;

(2) Sekretaris Dewan Komisaris memiliki fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;

(3) Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan;
- Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, Salinan risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- Menyusun rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris; dan
- Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

3. DIREKSI

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

a. Persyaratan Anggota Direksi

1) Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi BUMN, seseorang harus memenuhi persyaratan materiil yaitu:

- Keahlian;
- Integritas;
- Kepemimpinan;
- Pengalaman;
- Jujur;
- Perilaku yang baik; dan
- Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

2) Persyaratan Formal

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

a) Dinyatakan pailit;
b) Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum/Perusahaan dinyatakan pailit; atau
c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

3) Persyaratan Lainnya

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

b. **Komposisi Direksi**

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, adalah sebagai berikut:

1) Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan;
2) Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan diangkat seorang Wakil Direktur Utama;
3) Komposisi dan serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
4) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

c. **Masa Jabatan Direksi**

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

1) Meninggal dunia;
2) Masa jabatannya berakhir;
3) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

d. **Tugas, Kewajiban, Wewenang dan Hak Direksi**

1) **Tugas Direksi**

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

Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

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 memiliki tugas untuk:

a) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
b) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
c) Memelihara seluruh Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;

2) Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:

a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
b) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
c) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
d) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
e) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
f) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
g) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
h) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
i) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan sebagai dimaksud pada huruf d dan e dan Dokumen Perusahaan lainnya;
j) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf l;
k) Menyusun sistem akuntansi dengan SAK dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian *intern,* terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
l) 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;
m) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;

n) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
o) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
p) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
q) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham;

3) Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

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

4) Hak Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berhak untuk:

a) Memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b) Menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;

c) Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
d) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku, serta mengajukan permohonan cuti dari Direktur Utama kepada Dewan Komisaris.

5) Rapat Direksi

Rapat Direksi diadakan setiap waktu dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:

a) Seorang atau lebih anggota Direksi;
b) Permintaan tertulis dari Dewan Komisaris;
c) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
d) Rapat Direksi ini merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

Direksi membuat risalah rapat mengenai hal-hal yang dibicarakan, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan keputusan rapat.

6) Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi Baru

a) Program Pengenalan

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

Program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat antara lain:

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

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan 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 peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting bagi Direksi dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.

Program peningkatan kapabilitas bagi anggota Direksi yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.

7) **Penilaian Kinerja Direksi**

a) Kebijakan Umum

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

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

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

b) Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi Kolegial dan Individual

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

(1) Nilai Ekonomi dan Sosial untuk Indonesia;

(2) Inovasi Model Bisnis;

(3) Kepemimpinan Teknologi;

(4) Peningkatan Investasi;

(5) Pengembangan Talenta.

c) Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)

(1) Direksi mempunyai kebijakan self assessment untuk menilai kinerja Direksi. 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. Dengan adanya self assessment, diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan;

(2) Dalam kebijakan self assessment Direksi dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud, tujuan, 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 pada Laporan Tahunan.

8) Organ Pendukung Direksi

a) Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Tugas Sekretaris Perusahaan di antaranya:

(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 dan/atau Laporan Berkelanjutan
(4) Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
(5) Menata usahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris maupun RUPS.

b) Satuan Pengawasan *Intern*

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

4. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI

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

a. 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 Dewan Komisaris dan/atau Direksi;

b. 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;
c. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
d. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
e. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
f. 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

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

a. RJPP

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

1) Pendahuluan;
2) Evaluasi Pelaksanaan RJPP periode sebelumnya;
3) Posisi Perusahaan saat ini;
4) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP;
5) Tujuan, Sasaran, dan Strategi pencapaiannya.

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

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

b. RKAP

Direksi wajib menyiapkan RKAP. RKAP merupakan penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:

1) Rencana Kerja Perusahaan;
2) Anggaran Perusahaan;
3) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
4) Hal-hal lain yang membutuhkan keputusan RUPS.

Direksi wajib menyampaikan permohonan persetujuan atas 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:

1) Rencana Kerja Perusahaan;
2) Anggaran Perusahaan;
3) Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan 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:

1) Perubahan asumsi yang signifikan di luat kendali Manajemen;
2) Terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan Perusahaan;
3) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah;
4) Tata cara penetapan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.

2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

a. Sistem Pengendalian Intern

1) Kebijakan Umum

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

2) Cakupan Sistem Pengendalian Intern

a) Lingkungan pengendalian intern 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 pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

3) Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan

Setiap insan Perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengendalian intern sesuai dengan bidangnya;

a) Dewan Komisaris
Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan adanya tata kelola yang baik (GCG), melakukan pengawasan terhadap penerapannya dan memastikan pengawasan intern yang berjalan secara efektif.

b) Direksi
Direksi bertanggung jawab dalam merancang dan mengimplementasikan Sistem Pengawasan Intern yang efektif. Pernyataan komitmen terhadap perlunya pengendalian intern yang merupakan *tone at the top* yang akan mendorong integritas dan etika dalam membentuk lingkaran yang positif bagi Sistem Pengendalian Intern.

c) Satuan Pengawasan Intern
Satuan Pengawas Intern harus melakukan evaluasi untuk menentukan apakah Sistem Pengendalian Intern didesain dengan tepat, diimplementasikan secara konsisten, serta berjalan dengan baik. Hal ini juga dilakukan terhadap Sistem Pengendalian Intern 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 intern.

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 Intern. Lingkungan pengendalian yang baik akan meningkatkan tanggung jawab semua individu untuk memiliki sistem deteksi dini sehingga memudahkan terjadinya penyimpangan ataupun kelemahan sistem.

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

4) **Satuan Pengawasan Intern**

a) Perusahaan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang bertugas melakukan evaluasi atas sistem pengendalian intern Perusahaan;

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

c) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;

d) Tindak lanjut hasil pengawasan intern:
   (1) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern kepada seluruh Direktur, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam Rapat Direksi;
   (2) Direksi memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.

e) Hubungan antara Komite Audit dengan Satuan Pengawasan Intern:
   (1) Peran Komite Audit dan Satuan Pengawasan Intern sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi yang efektif di antara Satuan Pengawasan Intern dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya;
   (2) Satuan Pengawasan Intern harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

b. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern

Evaluasi terhadap Satuan Pengawasan Intern yang dilakukan oleh Auditor Eksternal:

1) Audit keuangan dilakukan oleh auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS. Mekanisme penunjukan Auditor Eksternal adalah calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit;
2) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan oleh Auditor Eksternal tersebut;
3) Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak lain yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).
4) 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.

3. MANAJEMEN RISIKO

a. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko

1) **Tujuan Manajemen Risiko Perusahaan**

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 adalah sebagai berikut:

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

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

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

2) Ruang Lingkup Manajemen Risiko

Penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan meliputi:

a) Lingkup Organisasi

Manajemen risiko diterapkan pada seluruh unit-unit bisnis yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran-sasaran yang ada dalam RJPP, RKAP dan KPI Korporat yang ada di dalam RKAP.

b) 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, sehingga proses manajemen risiko harus menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan strategis/RJPP maupun rencana kerja/RKAP, dengan demikian maka:

(1) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Penyusunan RJPP harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka panjang yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya.

(2) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Penyusunan RKAP harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya.

(3) Kegiatan/Usulan Proyek

Kegiatan atau usulan kegiatan yang bersifat proyek, khususnya yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran-sasaran Perusahaan dilengkapi dengan analisa risiko dan gambaran penanganannya.

(4) Kegiatan Proses Bisnis

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

(5) 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.

b. **Kebijakan Umum**

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya harus:

1) Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan;
2) Menetapkan sistem, kebijakan, dan prosedur standar Manajemen Risiko;
3) Menyiapkan Penilaian Risiko (*Risk Assessor*) yang kompeten.

c. **Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan**

Setiap organ Perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya;

1) Dewan Komisaris

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

2) Direksi
   a) Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi Manajemen Risiko Perusahaan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perusahaan;
   b) Direksi wajib menyampaikan laporan profil Manajemen Risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan;
   c) 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;
   d) Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut:
      (1) Departemen Manajemen Risiko

      Bertanggung jawab dalam kerja sama dengan Pemilik Risiko lain dalam melaksanakan dan mengupayakan Manajemen Risiko yang efektif dalam bidang tanggung jawab masing-masing serta untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan memberikan rekomendasi perbaikan proses Manajemen Risiko serta membantu Pemilik Risiko dalam pelaporan informasi risiko relevan kepada Direksi, Pemilik Risiko lain, dan kepada Komite yang memiliki fungsi Manajemen Risiko.

      (2) Satuan Pengawas Intern (SPI)

      Satuan Pengawasan Intern berperan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan Manajemen Risiko sebagai bagian dari tanggung jawab atau atas permintaan khusus dari Direksi, Komite Audit, atau Dewan Komisaris. Satuan Pengawasan Intern dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan

memantau, mengevaluasi, melaporkan, dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengelolaan risiko Perusahaan.

(3) Karyawan Perusahaan

Karyawan Perusahaan turut serta bertanggung jawab atas pelaksanaan Manajemen Risiko. Setiap karyawan dapat membantu Perusahaan, dengan memberikan informasi mengenai permasalahan yang timbul akibat ketidakpatuhan terhadap pedoman perilaku (*code of conduct*), pelanggaran terhadap kebijakan dan peraturan Perusahaan atau Tindakan yang bertentangan dengan hukum.

4. 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 yang berstandar internasional. Teknologi informasi dan komunikasi Perusahaan diarahkan untuk menjadi tulang punggung operasi Perusahaan yang terkoneksi dengan dunia internasional.

a. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dimaksudkan untuk mendukung seluruh kegiatan operasional ataupun strategi bisnis Perusahaan;
b. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, meliputi:
   1) Proses perencanaan, pengembangan, pengoperasian, dan pengendalian teknologi informasi dan komunikasi untuk memenuhi kebutuhan operasional dan manajemen Perusahaan;
   2) Proses penyediaan infrastruktur pendukung berupa pusat data (*data center*), media komunikasi, dan perangkat pengguna;
   3) Memberikan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Perusahaan berdasarkan prinsip dan komitmen yang telah disepakati.
c. Teknologi informasi dan komunikasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif;
d. Investasi teknologi informasi dan komunikasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan yang berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi dengan tetap menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaannya;
e. Untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi Perusahaan, fungsi teknologi informasi dan komunikasi berusaha menerapkan kendali proses berdasarkan konsep dan standar tata kelola TI (IT Governance) yang baik;

5. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

a. Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi, penempatan, pengembangan, mutasi, dan pemberhentian Pekerja;



b. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bawah Perusahaan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat diarahkan serta digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan;
c. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisis ketersediaan Pekerja sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan;
d. Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi persyaratan jabatan yang dibutuhkan Perusahaan;
e. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan objektif;
f. Penempatan Pekerja yang baru direkrut oleh Perusahaan dilakukan sesuai dengan keperluan dan kepentingan Perusahaan dengan mengutamakan asas keadilan bagi pada Pekerja yang sudah ada;
g. Pengembangan Pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Pekerja melalui jalur Pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus untuk pencapaian tujuan, peningkatan kinerja Perusahaan, serta pemenuhan kompetensi dan sekaligus pengembangan karir Pekerja.

6. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

a. Kebijakan Umum
   1) Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;
   2) 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;
   3) Setiap jajaran Perusahaan tidak diperkenankan melakukan pengungkapan informasi yang bertentangan dengan peraturan dan etika bisnis antara lain:
      a) Mengungkapkan informasi yang salah;
      b) Mengungkapkan informasi yang tidak seluruhnya benar;
      c) Mengungkapkan informasi yang tidak lengkap;
      d) Perusahaan melarang penggunaan informasi oleh Orang Dalam, dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok, atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
      e) Perusahaan melarang memperbincangkan tentang informasi rahasia dengan keluarga atau pihak di luar Perusahaan, atau membicarakannya di tempat-tempat umum di luar lingkungan Perusahaan;
      f) Pengungkapan informasi biasa dapat dilakukan oleh setiap jajaran Perusahaan;
      g) Pengungkapan informasi terbatas kepada pihak lain dapat dilakukan oleh Pejabat di bawah Direktur atau Pejabat lainnya yang secara khusus ditunjuk oleh Direksi;

h) 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;

i) Informasi yang belum terklasifikasi, tidak dapat diungkapkan pihak lain sebelum informasi tersebut ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi.

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

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

b. Pengelolaan Keterbukaan Informasi

1) Tugas dan Tanggung jawab Pengelola Informasi terbagi atas tingkatan dalam struktur organisasi Perusahaan, sebagai berikut:

d) Direksi memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan informasi. Tugas Direksi terkait dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, di antaranya adalah:

(1) 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;

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

(3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu dan kelompok.

e) Tugas Pemberi Informasi Perusahaan adalah:

(1) Memberikan informasi yang sudah tervalidasi terkait Perusahaan kepada Pihak Internal dan/atau Pihak Eksternal Perusahaan baik dalam bentuk lisan maupun tertulis;

(2) 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;

(3) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung branding positif Perusahaan baik Internal maupun Eksternal;

(4) Menyampaikan informasi Perusahaan kepada Pihak Eksternal setelah sebelumnya mendapatkan validasi dan evaluasi Direktorat atau Divisi terkait.

f) Fungsi yang membidangi Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tanggung jawab atas keandalan keamanan sistem informasi;

g) Satuan Pengawas Intern memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap efektivitas pengelolaan informasi.

c. **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 perundangan yang berlaku dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulan tersebut.

Laporan Manajemen yang dimaksud di atas terdiri dari:

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

2) **Laporan Tahunan (*Annual Report*)**

a) Isi dan format dari laporan tahunan (*annual report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b) Perusahaan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* kepada RUPS dan pemegang saham sesuai Laporan Tahunan.
c) Perusahaan menyampaikan Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada pemenang saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku lalu berakhir.
d) Perusahaan menyampaikan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang menjadi bagian dari Laporan Tahunan (*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.

d. **Kebijakan Kerahasiaan Informasi**

Walaupun Perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan Perusahaan, bukan berarti Perusahaan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku. Berikut merupakan klasifikasi informasi Perusahaan:

1) Informasi Biasa

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

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

2) 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 bagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:

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

3) Informasi Rahasia

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

a) Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan baik secara finansial maupun non-finansial;
b) Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontraktual dengan Perusahaan;
c) Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan operasional Perusahaan;
d) Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan tentang ketertiban, kelancaran, kesesuaian, dan keserasian lingkungan kerja;
e) Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu Pekerja Perusahaan yang bersifat sensitif;
f) Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.

4) 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 ketentuan yang berlaku.

BAB IV
PANDUAN BAGI KORPORAT

1. 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*.

a. Kebijakan Umum

1) Perusahaan mengakui hak-hak para Kreditur yang ditetapkan berdasarkan aturan hukum atau melalui persetujuan bersama dan harus mendorong terjadinya kerja sama yang aktif dalam menciptakan keberlangsungan badan usaha yang sehat secara finansial;
2) 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;
3) Perusahaan wajib memastikan transparansi dengan secara tepat waktu dan akurat serta mengungkapkannya kepada Pemerintah terkait, sebagaimana yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, Kreditur, serta Stakeholder lainnya;
4) 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-undangan dan peraturan yang berlaku.

b. Kebijakan Terkait Hak dan Kewajiban Perusahaan terhadap Kreditur

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

1) Hak Perusahaan adalah:
   a) Memperoleh pinjaman sebagaimana yang telah diperjanjikan dengan Kreditur;
   b) Memperoleh data/informasi yang berkaitan dengan pinjaman yang diperoleh Perusahaan;
   c) Mendapat layanan dari Kreditur sebagaimana yang telah diperjanjikan;
   d) Mengajukan keberatan perhitungan bagi hasil atau bunga pinjaman dan provisi kepada Kreditur serta beban-beban lainnya apabila terjadi ketidaksesuaian perhitungan antara Kreditur dan Perusahaan;
   e) Memperoleh Kembali dokumen asli yang dijadikan sebagai jaminan/agunan pinjaman;
   f) Hal-hal lainnya yang menjadi hak Perusahaan.
2) Kewajiban Perusahaan adalah:
   a) Melakukan pembayaran hutang pokok, bunga dan/atau provisi dan beban lainnya kepada Kreditur tepat waktu;

b) Memberikan informasi secara transparan, akurat, dan tepat waktu baik pada saat pengajuan maupun penggunaan pinjaman;
c) Menjaga rasio keuangan yang disepakati dengan Kreditur serta pembatasan lainnya yang disepakati (apabila ada);
d) Mendahulukan penyelesaian atas segala kewajiban yang timbul dari realisasi pinjaman yang digunakan;
e) Menyampaikan laporan keuangan audited tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan serta laporan triwulanan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tutup tahun buku yang bersangkutan;
f) Menggunakan pinjaman sesuai dengan tujuan pengguna kredit yang dijanjikan;
g) Memberitahukan kepada Kreditur apabila terjadi perubahan susunan Pengurus dan/atau Pemegang Saham Perusahaan;
h) Memberitahukan kepada Kreditur pembagian dividen kepada Pemegang Saham Perusahaan, apabila ada;
i) Menyampaikan Salinan akta perubahan Anggaran Dasar Perusahaan setiap terdapat perubahan;
j) Menyusun kajian penarikan pinjaman atas dasar standar tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat besaran;
k) Menyampaikan fakta/informasi yang material kepada Kreditur;
l) Kewajiban lain yang diperjanjikan.

2. *BOARD MANUAL*

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

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

Board Manual merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan terkait *Board Manual* akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

3. PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

Good Corporate Governance (GCG) menghendaki terciptanya citra dan reputasi Perusahaan yang berakar dari adanya etika kerja dan tata perilaku Insan Perusahaan yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan dan adanya etika yang dilaksanakan Perusahaan ketika berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan. Penerapan standar perilaku dan etika baik oleh Insan 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 Perusahaan serta Etika Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan. Melalui Pedoman ini, diharapkan seluruh Insan Perusahaan dapat memahami dan menerapkan etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan etika yang ditetapkan Perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan. Melalui Pedoman ini, diharapkan Insan Perusahaan dapat memahami standar etika yang ditetapkan Perusahaan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

Pengaturan tentang Kode Etik Bisnis (*Code of Conduct*) akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

4. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL) PERUSAHAAN

a. Kebijakan Umum

1) Program TJSL Perusahaan dilaksanakan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku;
2) Program TJSL Perusahaan merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama;
3) Perusahaan memiliki kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral, serta etika untuk menghormati kepentingan Masyarakat sekitar;
4) Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan Masyarakat sekitar.

b. Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

Tujuan dari pelaksanaan Program TJSL Perusahaan adalah sebagai berikut:

1) Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perusahaan;
2) Berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah, dan terukur dampaknya serta akuntabel;
3) Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar Perusahaan.

c. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

Perusahaan menyusun Program TJSL Perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Program TJSL Perusahaan dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan dan pencapaian keberhasilan Program TJSL Perusahaan sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan Program TJSL BUMN yang berpedoman pada rencana kerja;

2) Program TJSL BUMN sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) di atas meliputi tahapan:
   a) Perencanaan;
   b) Pelaksanaan;
   c) Pengawasan; dan
   d) *Monitoring* dan Evaluasi.

5. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

a. Kebijakan Umum

1) 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;
2) 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 kerja Pekerja;
3) Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3.
4) Menyertakan partisipasi Pekerja Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja.

b. Keselamatan Kerja

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

1) Menyediakan dan menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan Standar Keselamatan Kerja yang diprasyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;
2) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
3) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat;
4) Melakukan inspeksi, pemeriksaan, 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;
5) Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan;
6) Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;
7) Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Pekerja termasuk Mitra Kerja.

c. **Kesehatan Kerja**

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

1) Melakukan upaya preventif dan promosi kesehatan kerja berupa pemberian informasi kesehatan, kegiatan olahraga, peningkatan gizi kerja, *screening* kesehatan, sosialisasi dan penerapan budaya hidup bersih dan sehat di lingkungan kerja;
2) Menyediakan fasilitas kesehatan bagi Pekerja;
3) Menyediakan *medical check-up* kepada Pekerja secara berkala sesuai dengan risiko pekerjaan;
4) Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja yang berdampak pada kesehatan Pekerja.

d. **Perlindungan Lingkungan**

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1) Menjaga kelestarian lingkungan;
2) Menaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;
3) Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan;
4) Melakukan penyesuaian dan perbaikan secara berkala;
5) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
6) Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar kantor Perusahaan;
7) Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala;
8) Melakukan penyesuaian dan perbaikan terus menerus untuk mencapai kualitas sesuai standar internasional.

6. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

a. **Kebijakan Umum**

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 di sekitar unit operasi/lapangan usaha.

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

b. Hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan

1) Pekerja

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

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

2) Instansi Pemerintah Terkait

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.

Jamuan terhadap Lembaga Negara boleh dilakukan dalam batas kewajaran.

Setiap hubungan dengan Lembaga Negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) BUMN

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

Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perusahaan yang melibatkan kerja sama dengan BUMN dilakukan dengan

mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) 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.

5) Rekanan

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

6) Mitra Perusahaan

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

a) 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;

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

c) Dalam melaksanakan hubungan dengan pada Mitra, Perusahaan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1) Bersaing secara sehat, yang berarti Pengadaan Barang dan/atau 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;

2) Transparansi, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan/atau Jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon Mitra Perusahaan yang akan melakukan bisnis dengan Perusahaan;

3) 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 apa pun.

7) Masyarakat

Hubungan yang harmonis dengan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perusahaan berkomitmen untuk

berperan dalam pengembangan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui Program TJSL Perusahaan.

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

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

8) Pelanggan

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

Perusahaan senantiasa berorientasi kepada Pelanggan dengan memahami keinginan dan harapan tiap segmen Pelanggan dari produk dan layanan yang dihasilkan oleh Perusahaan. Strategi dan penentuan sasaran program didasarkan atas keinginan dan harapan Pelanggan, dan segala upaya dilakukan untuk memenuhi keinginan Pelanggan tersebut.

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.

9) Pemangku Kepentingan Lain

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

7. LAPORAN HARTA DAN KEKAYAAN PEJABAT NEGARA

a. Wajib Lapor LHKPN

Kewajiban LHKPN diberlakukan bagi Direksi, Dewan Komisaris, serta Pejabat Struktural yang ditetapkan dalam RUPS atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Ketentuan Penyampaian LHKPN

1) Direksi, Dewan Komisaris, serta Pejabat Struktural yang ditetapkan dalam RUPS atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan yang berlaku 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;
2) Penyampaian LHKPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan per tanggal 31 Desember tahun laporan;
3) Penyampaian LHKPN sebagaimana butir di atas disampaikan dalam jangka waktu paling lamat tanggal 31 Maret pada tahun berikutnya.

8. ***WHISTLEBLOWING SYSTEM***

Perusahaan memiliki sistem pelaporan pelanggaran atau *Whistleblowing System* (WBS). Sistem pelaporan pelanggaran Perusahaan memiliki dan menerapkan serangkaian mekanisme yang jelas, tepat, dan terpadu untuk menangani pengaduan baik dari pihak internal yaitu Pekerja dan Manajemen ataupun dari pihak eksternal yaitu Mitra Bisnis Perusahaan.

a. **Pengelolaan *Whistleblowing System***

Whistleblowing System dikelola oleh sebuah tim yang memiliki tugas di antaranya sebagai berikut:

1) Membahas dan memberikan rekomendasi untuk tindak lanjut atas laporan dugaan pelanggaran yang masuk dalam saluran *Whistleblowing System*;
2) Melakukan rapat internal minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan atau setiap terdapat laporan dugaan pelanggaran melalui *Whistleblowing System*;
3) Melakukan pengawasan terhadap independensi dan efektivitas pelaksanaan *Whistleblowing System* Perusahaan.

b. **Saluran Pelaporan *Whistleblowing System***

Indikasi terhadap adanya pelanggaran oleh Insan Perusahaan dapat dilaporkan secara langsung melalui saluran pelaporan yang telah disediakan Perusahaan.

Pengaturan tentang *Whistleblowing System* akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

BAB V
PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menjalankan pelaksanaan pengawasan dan pengurusan Perusahaan berdasarkan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.
Pedoman ini akan dimutakhirkan dalam 3 (tiga) tahun sekali dan/atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakukan pedoman ini.

KOMISARIS	DIREKSI
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI	PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
KOMISARIS UTAMA	DIREKTUR UTAMA
PRAKOSA HADI TAKARIYANTO	NATAL IMAN GINTING

PELINDO
SOLUSI DIGITAL

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi menyadari arti pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*shareholders*) namun juga segenap *Stakeholders*. Maka dari itu, PT Integrasi Logistik Cipta Solusi berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penyusunan Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Good Corporate Governance*).

Seiring dengan komitmen kami, maka pada hari ini kami berkomitmen untuk melaksanakan penerapan tata kelola Perusahaan yang baik dengan standar moral yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) dan Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Good Corporate Governance*).

Ditetapkan : di Jakarta
Pada Tanggal : 5 Juni 2023

KOMISARIS	DIREKSI
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI	PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
KOMISARIS UTAMA	DIREKTUR UTAMA
PRAKOSA HADI TAKARIYANTO	NATAL IMAN GINTING