

**PT PTP MULTIPURPOSE TERMINAL**

FM.01/08/09/22

DIVISI : KEUANGAN

DIKERJAKAN OLEH : ASM Perbendaharaan

DITELITI OLEH : ASM Manajemen Risiko

: ASM Hukum

SM Keuangan

SM Pengawasan Internal dan Hukum

RETRO/REFERENSI (SURAT-SURAT TERDAHULU)

DARI :

NO. AGENDA :

TANGGAL :

PERIHAL :

TANJUNG PRIOK, .....2022

NO. AGENDA : .....


MENGETAHUI/DITETAPKAN

OLEH :  
DIREKTUR KEUANGAN & SDM

  
**BAMBANG SAKTI**

MENGETAHUI/DITETAPKAN

OLEH :  
DIREKTUR OPERASI

  
**DWI RAHMAD TOTO SUGIARTO**

MENGETAHUI/DITETAPKAN

OLEH :  
DIREKTUR UTAMA

  
**RINO WISNU PUTRO**

DIKIRIM KEPADA :

PERIHAL : PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KAS DI LINGKUNGAN  
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

LAMPIRAN :

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan  
kepada Divisi Keuangan

Catatan :  
ASM Perbendaharaan

\*) Coret yang tidak perlu




**PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**  
**NOMOR : 46.55/1419/1/PP-22**

**T E N T A N G**

**PEDOMAN MANAJEMEN PENGELOLAAN KAS DAN LALU LINTAS KEUANGAN**  
**DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

**DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan kas perusahaan secara tepat, efektif, efisien, fleksibel dan akuntabel maka dipandang perlu menetapkan tata cara pengelolaan kas Perusahaan;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan kas Perusahaan yang sesuai dengan *Good Corporate Governance* dipandang perlu untuk menyusun Peraturan Direksi yang lebih efektif dan efisien serta sebagai pedoman guna menciptakan pelayanan yang prima di lingkungan Perusahaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok tentang Pedoman Manajemen Pengelolaan Kas Dan Lalu Lintas Keuangan Di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4756);
- b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4849);
- c. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6573);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5070), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5731);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6643);
- f. Akta Pendirian PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor 27 tanggal 10 juli 2013 yang dibuat oleh Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, SH., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai keputusan No AHU-0074395.AH.01.09. Tahun 2013 tanggal 1 Agustus 2013, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 30 Juni 2022, yang dibuat dihadapan Dewi Sugina Mulyani, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sesuai surat Nomor AHU.AH.01.09-0035943 tanggal 22 Juli 2022;

D2	D3	D4
		





- g. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor HK.566/7/4/1/PTP-22 tanggal 7 April 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perusahaan Di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- h. Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor HK.55/31/3/5/PTP-21 tanggal 31 Maret 2021 tentang Struktur Organisasi, Nama Nilai Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan pada Cabang PT Pelabuhan Tanjung Priok *Juncto* Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor HK.55/30/9/7/PTP-21 tanggal 30 September 2021 tentang Struktur Organisasi, Nama, Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan pada Cabang di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;

### MEMUTUSKAN :


Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN PENGELOLAAN KAS DAN LALU LINTAS KEUANGAN DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1 DEFINISI

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

- 1. Perusahaan adalah PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- 2. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- 3. Cabang adalah Cabang Perusahaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- 4. Direksi adalah Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- 5. *Branch Manager* adalah Pimpinan Cabang Perusahaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- 6. Manajemen Pengelolaan Kas adalah pengelolaan dana yang dimiliki Perusahaan dalam rangka pencapaian kas yang optimal;
- 7. Lalu Lintas Keuangan adalah hubungan keuangan dan administrasi mutasi keuangan timbal balik antara Kantor Pusat dan Cabang dalam rangka pelaksanaan kebijakan Perusahaan mengenai surplus kas dan *Dropping*;
- 8. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat di lingkungan Perusahaan yang diberikan atau menerima pendelegasian wewenang untuk menandatangani dokumen terkait transaksi keuangan dan dokumen terkait pajak;
- 9. Pendelegasian Tugas dan Wewenang adalah pelimpahan/ penyerahan kekuasaan dari Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi atau pejabat tertentu yang ditetapkan dalam peraturan Direksi ini untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan;
- 10. Dokumen Terkait Transaksi Keuangan adalah dokumen transaksi keuangan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang meliputi : cek, bilyet giro, bilyet deposito, surat instruksi kepada bank, dan dokumen persetujuan pembayaran (bukti mutasi bank) serta Nota Jasa Kepelabuhanan;
- 11. Rekening Pendapatan adalah rekening Bank yang menampung pendapatan operasional Cabang yang ditetapkan oleh Direksi;
- 12. Rekening Pembiayaan adalah rekening khusus bank Cabang yang telah ditentukan Direksi untuk menampung *Dropping* dari kantor pusat dan sekaligus digunakan sebagai rekening untuk pembayaran biaya eksploitasi Cabang;
- 13. Rekening Perusahaan adalah rekening Bank milik Perusahaan yang digunakan untuk menampung pembayaran atas pelayanan jasa yang diberikan oleh Perusahaan;

D2	D3	D4
		



14. Rekening Koran adalah pos pembukuan mutasi lalu lintas keuangan dimana pada Kantor Pusat dicatat dalam Rekening Koran Cabang, dan Cabang dicatat dalam Rekening Koran Kantor Pusat;
15. Deposito adalah salah satu produk bank berupa tabungan berjangka yang menawarkan bunga yang lebih tinggi daripada tabungan biasa;
16. *Bidding Contest* atau lelang adalah proses pemilihan bank pemenang berdasar atas bunga (*rate*) dan kondisi tertentu (misalnya: minimal penempatan dana) yang ditawarkan melalui surat penawaran dari masing-masing bank, yang diserahkan sebelum tanggal dan ketentuan jatuh tempo pembayaran;
17. *Rate (bunga)* adalah imbal hasil yang diberikan oleh bank atas penempatan dana;
18. Bilyet Deposito adalah bukti kepemilikan deposito di bank yang ditunjuk perusahaan;
19. Mutasi Bank adalah dokumen internal sebagai sarana validasi pejabat berwenang untuk pengeluaran dana dari perusahaan ke pihak ketiga;
20. *Surplus* adalah penarikan uang dari rekening Bank Cabang ke rekening Bank Kantor Pusat;
21. *Dropping* adalah pengiriman uang dari rekening Bank Kantor Pusat ke rekening Cabang untuk pemenuhan kebutuhan dana;
22. Saldo Kas Maksimal adalah saldo kas tertinggi yang dihitung berdasarkan RKAP tahun berjalan dalam periode tertentu untuk pembiayaan eksploitasi Cabang yang besarnya ditetapkan oleh Direksi;
23. Fasilitas Manajemen Kas *Online* adalah fasilitas yang diberikan Bank kepada Nasabah (dalam hal ini Direksi) untuk mengelola dana secara mandiri (swakelola).


## Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Peraturan Direksi ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan kas Perusahaan.
- (2) Tujuan Peraturan Direksi ini adalah untuk memenuhi proses transaksi keuangan yang lebih efisien dan efektif dalam pengelolaan kas Perusahaan, serta menciptakan pelayanan yang prima di lingkungan Perusahaan.

## Pasal 3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Direksi ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Tanggung jawab dan kewenangan Direksi mengenai pengelolaan kas Perusahaan khususnya dalam rangka menjaga likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas Perusahaan;
2. Pendelegasian tugas dan kewenangan Direksi mengenai pengelolaan kas Perusahaan khususnya mengenai penjagaan likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas Perusahaan;
3. Peningkatan fungsi pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP) khususnya anggaran kas sehingga dapat digunakan sebagai tali kendali dalam rangka pengelolaan keuangan Perusahaan;
4. Optimalisasi penempatan dana Perusahaan dalam rangka menunjang kegiatan operasional Perusahaan dengan menjaga tingkat likuiditas dan solvabilitas yang memadai.

D2	D3	D4
		





**BAB II**  
**LALU LINTAS KEUANGAN DAN KAS MAKSIMAL CABANG**

**Pasal 4**  
**LALU LINTAS KEUANGAN**


- (1) Dasar pelaksanaan Lalu Lintas Keuangan adalah pelaksanaan dan analisa pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), yang terdiri dari anggaran Kantor Pusat dan anggaran masing - masing Cabang.
- (2) Untuk mengoptimalkan pengelolaan dana Perusahaan, saldo kas bank di Cabang diupayakan seminimal mungkin tanpa mengganggu kegiatan operasional Cabang dan pengelolaan dana secara keseluruhan dikonsentrasikan di Kantor Pusat.
- (3) Untuk menunjang pembiayaan kegiatan operasional tersebut ditetapkan Saldo Kas Maksimal, yang dihitung per periode tertentu berdasarkan pelaksanaan dan pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada masing - masing Cabang yang ditetapkan Direksi.
- (4) Mekanisme pemenuhan kebutuhan Saldo Kas Maksimal pada masing-masing Cabang sebagaimana tersebut pada ayat (1), dilaksanakan melalui *Dropping* ke Cabang, sedangkan apabila terjadi kelebihan/surplus, maka Saldo Kas Maksimal tersebut disetorkan/ditarik ke rekening Kantor Pusat.
- (5) Mekanisme pengawasan dan pelaksanaan atas kelebihan/ surplus pada kas dan *Dropping* tersebut dilakukan melalui kerjasama dengan pihak Perbankan.
- (6) Untuk meningkatkan aliran kas (*cash flow*) dan pelayanan kepada pelanggan, masing-masing Cabang juga dapat melakukan kerjasama dengan pihak Perbankan, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi.

**Pasal 5**  
**PENETAPAN SALDO KAS MAKSIMAL**

- (1) Besaran Saldo Kas Maksimal ditetapkan oleh Direksi sebesar kebutuhan biaya eksploitasi masing-masing Cabang selama periode tertentu, dengan besaran yang ditetapkan terpisah dari Peraturan Direksi ini.
- (2) Saldo Kas Maksimal Cabang ditampung dalam suatu Rekening Pembiayaan yang digunakan sebagai rekening penampungan *Dropping* dan sekaligus rekening yang digunakan Cabang untuk melakukan pembayaran biaya eksploitasi dan investasi.

**Pasal 6**  
**SURPLUS KAS DAN DROPPING**

- (1) Apabila terjadi surplus/kelebihan dana pada Rekening Pendapatan Cabang, akan disetorkan/ ditarik ke Rekening Pendapatan Bank Kantor Pusat melalui Fasilitas Manajemen Kas *Online* secara berkala.
- (2) Apabila terjadi kekurangan dana pada Saldo Kas Maksimal, akan dilaksanakan *Dropping* dari rekening eksploitasi Bank Kantor Pusat ke Rekening Pembiayaan Cabang melalui Fasilitas Manajemen Kas *Online*.

D2	D3	D4
		



- (3) Untuk pemenuhan kebutuhan eksploitasi yang melebihi Saldo Kas Maksimal (seperti pembayaran hutang afiliasi dan lain - lain), maka Cabang harus membuat permohonan *Dropping* tertulis kepada Direksi.
- (4) Bukti penarikan dana (surplus kas) dan *Dropping* yang dicetak melalui Fasilitas Manajemen Kas *Online* ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan merupakan alat bukti transaksi yang sah.
- (5) Transaksi penyetoran dan *Dropping* dibukukan oleh Cabang dan Kantor Pusat dengan menggunakan *Rekening Koran*.

### **Pasal 7 PENANGGUNG JAWAB TOKEN DAN ATM**

- (1) Divisi Keuangan menyerahkan pengelolaan rekening bank Cabang kepada *Branch Manager* yang dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Kuasa penyerahan rekening, Token MCM dan kartu ATM yang ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan SDM dan *Branch Manager*.
- (2) *Responsibility approval* token Mandiri Cash Management dilakukan secara berjenjang, yaitu;
  - a. *Maker* dilakukan oleh Cabang;
  - b. *Approval* dilakukan oleh Divisi Keuangan Kantor Pusat;
  - c. *Releaser* dilakukan oleh Cabang.
- (3) Transaksi ATM dan penarikan tunai yang dilakukan Cabang diatas Rp5.000.000,- (Lima juta rupiah), perlu mendapat konfirmasi dari Senior Manager Keuangan.
- (4) Cabang wajib melakukan rekonsiliasi dan melakukan pencatatan transaksi rekening kas bank setiap bulan.

## **BAB III PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING BANK PERUSAHAAN**


### **Pasal 8 PEMBUKAAN REKENING**

- (1) Rekening bank Perusahaan terdiri dari Rekening Pendapatan dan Rekening Beban Eksploitasi.
- (2) Pembukaan Rekening Perusahaan dapat dilakukan dengan kondisi sebagai berikut:
  - a. Apabila terdapat kebutuhan untuk pembukaan rekening bank di luar bank mitra yang telah berjalan dengan justifikasi yang memberikan manfaat komersial untuk perusahaan;
  - b. Perusahaan melakukan ekspansi dengan membuka/membentuk unit usaha/cabang baru di lingkungan Perusahaan.

### **Pasal 9 PENUTUPAN REKENING**

Penutupan Rekening Perusahaan dapat dilakukan apabila:

1. Terdapat rekening bank yang sudah tidak aktif / dormant;
2. Terdapat kebijakan manajemen Perusahaan untuk pelaksanaan sentralisasi rekening Perusahaan.

D2	D3	D4
		





**BAB IV**  
**PENDELEGASIAN TUGAS DAN WEWENANG DALAM PERSETUJUAN/ PENANDATANGANAN**  
**DOKUMEN TERKAIT TRANSAKSI KEUANGAN**

**Pasal 10**  
**PELIMPAHAN WEWENANG**

- (1) Sebagian kewenangan Direksi Perusahaan di bidang keuangan berupa penandatanganan Dokumen terkait Transaksi Keuangan dapat dilimpahkan kepada satu atau beberapa orang anggota Direksi atau pejabat satu tingkat dibawah Direksi.
- (2) Direksi melimpahkan kewenangan penandatanganan Dokumen terkait Transaksi Keuangan antara lain transaksi pengeluaran kas kepada pejabat satu tingkat di bawah Direktur Keuangan yakni Senior Manager Keuangan.
- (3) Senior Manager Keuangan dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Dokumen Pengeluaran Kas kepada ASM Perbendaharaan dalam hal berhalangan hadir.

**Pasal 11**  
**PENDELEGASIAN TUGAS DAN BATAS WEWENANG**

- (1) Batasan pendelegasian tugas serta wewenang Direksi dan pejabat penandatanganan Dokumen terkait Transaksi Keuangan diatur berdasarkan nilai transaksi keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Limit	Wewenang Penandatanganan
a.	Transaksi keuangan sampai dengan Rp 100.000.000,00	Ditandatangani oleh ASM Perbendaharaan.
b.	Transaksi keuangan diatas Rp.100.000.000,00 sampai dengan Rp.500.000.000,00	Ditandatangani oleh ASM Perbendaharaan dan Senior Manager Keuangan. Apabila ASM Perbendaharaan berhalangan hadir maka yang berwenang menandatangani adalah Senior Manager Keuangan. Apabila Senior Manager Keuangan berhalangan hadir maka ASM Perbendaharaan dan Pelaksana Harian Senior Manager berwenang untuk menandatangani dokumen terkait dengan transaksi keuangan untuk dan atas nama Perusahaan.
c.	Transaksi keuangan diatas Rp.500.000.000,00 sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00	Ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan SDM dan Plt.Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha. Apabila Plt.Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha berhalangan hadir, maka yang berwenang menandatangani adalah Direktur Operasi dan Direktur Keuangan dan SDM. Apabila Direktur Keuangan dan SDM berhalangan hadir, maka Pelaksana Harian Direktur Keuangan dan SDM, dan Plt.Direktur Komersial dan

D2	D3	D4
		<i>B</i>




No.	Limit	Wewenang Penandatanganan
		Pengembangan Usaha berwenang untuk menandatangani dokumen terkait dengan transaksi keuangan untuk dan atas nama Perusahaan.
d.	Transaksi keuangan diatas Rp.10.000.000.000,00	<p>Ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan SDM dan Direktur Utama.</p> <p>Apabila Direktur Keuangan dan SDM berhalangan hadir, maka yang berwenang menandatangani adalah Pelaksana Harian Direktur Keuangan dan SDM dan Direktur Utama.</p> <p>Apabila Direktur Utama berhalangan hadir, maka Direktur Keuangan dan SDM dan Pelaksana Harian Direktur Utama berwenang untuk menandatangani dokumen terkait dengan transaksi keuangan untuk dan atas nama Perusahaan.</p>

- (2) Dalam hal seorang Direktur selain memangku jabatannya sendiri memangku juga jabatan Direktur lainnya sebagai Pelaksana Harian, sehingga Direktur yang sama memangku dua jabatan sekaligus (sebagai Direktur Definitif dan Direktur Pelaksana Harian) maka Direktur tersebut selaku jabatan definitifnya tidak berwenang untuk menandatangani dokumen terkait dengan transaksi keuangan untuk dan atas nama Perusahaan.
- (3) Pendelegasian tugas dan wewenang yang telah didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, tetap menjadi wewenang Direktur Utama.

## BAB V PEDOMAN PENEMPATAN DEPOSITO

### Pasal 12 TATA CARA

- (1) Penempatan pada instrumen deposito dilakukan dalam rangka pengoptimalisasian pengelolaan dana perusahaan dan ditempatkan pada rekening pada suatu bank yang memberikan *rate* paling optimal pada saat penempatan.
- (2) Penempatan dana Perusahaan pada instrumen deposito harus melalui mekanisme *bidding* dengan peserta minimal 2 (dua) bank.
- (3) Bank yang menjadi peserta *bidding* merupakan bank yang memiliki rekening giro Perusahaan dan/atau bank yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Bank yang memiliki rating minimal A+ dari Lembaga pemeringkatan yang diakui oleh Bank Indonesia dan OJK;
  - b. Penempatan dana Perusahaan pada instrument deposito bank tersebut, belum melampaui limit yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4);

D2	D3	D4
		





- c. Bank tersebut terdaftar di Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- (4) Limit penempatan dana Perusahaan dalam bentuk instrumen deposito pada bank adalah sebagai berikut:

No.	Bank Penempatan	Batas Maksimum Penempatan	Batas Maksimum Penempatan pada masing-masing Bank
1	Bank BUMN dengan rating AAA	100%	100%
2	Bank Non BUMN dengan rating AAA	50%	25%
3	Bank dengan rating AA+, AA	40%	20%
4	Bank dengan rating AA-, A+	10%	10%

- (5) Penempatan dana Perusahaan pada instrument deposito, di Bank pemenang *bidding* harus mendapatkan persetujuan Direktur Keuangan dan SDM.

### Pasal 13

#### KETENTUAN PENUTUP

- (1) Apabila dikemudian hari terdapat peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan salah satu atau beberapa pasal dalam Peraturan Direksi ini menjadi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dimaksud, maka pasal tersebut diberlakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sedangkan pasal lainnya tetap berlaku sesuai dengan Peraturan Direksi ini.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka
- Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor; HK.55/11/3/1/PTP-20 tanggal 11 Maret 2020 tentang Pendelegasian Tugas dan Wewenang Dalam Persetujuan/ Penandatanganan Dokumen Terkait Transaksi Keuangan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
  - Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor HK.55/3/10/1/PTP-17 tanggal 3 Oktober 2017 tentang Pedoman Penempatan Deposito; serta
  - Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor: HK.55/25/9/1/PTP-18 tanggal 19 Februari 2018 tentang Kas Maksimal dan Lalu Lintas Keuangan; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 14 September 2022

**DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA**

  
**RINO WISNU PUTRO**

Tembusan Yth :

- Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- Para Branch Manager PT Pelabuhan Tanjung Priok.

D2	D3	D4
		