

**DIVISI**

- DIKERJAKAN OLEH : ASM Komunikasi Perusahaan & CSR *JS*
- DI TELITI OLEH : SM Sekretaris Perusahaan *f*
SM Pengawasan Internal Dan *JS*
Hukum

RETRO/REFERENSI (SURAT-SURAT TERDAHULU)

- DARI
- No.AGENDA
- TANGGAL
- PERIHAL

Jakarta,

*)MENGETAHUI/DITETAPKAN

OLEH :

Plt. DIREKTUR KOMERSIAL & PENG.USAHA

RINO WISNO PUTRO

*)MENGETAHUI/DITETAPKAN

OLEH :

DIREKTUR OPERASI

DWI RAHMAD TOTO S.

*)MENGETAHUI/DITETAPKAN

OLEH :

DIREKTUR KEUANGAN & SDM

BAMBANG SAKTI

DITETAPKAN OLEH

DIREKTUR UTAMA

RINO WISNU PUTRO

DI KIRIM KEPADA

- PERIHAL : Pedoman Pelaksanaan Program Corporate Social Responsibility (CSR) Di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok

● KLASIFIKASI :

● LAMPIRAN :

● TEMBUSAN :

Catatan: Asman Umum & RT

Setelah diproses harap dikembalikan ke Divisi SDM & Umum

*)Coret yang tidak perlu

**PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
NOMOR:**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY* (CSR)
DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Menimbang

- a. bahwa Pemerintah telah menerbitkan ketentuan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan (*corporate social responsibility*) bagi perseroan terbatas yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas, sebagai pengaturan lebih lanjut dari Pasal 74 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. bahwa PT Pelindo Multi Terminal sebagai Induk Perusahaan dari PT Pelabuhan Tanjung Priok juga telah mengatur ketentuan terkait dengan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dengan menerbitkan Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal Nomor: PER.0002/HK.01.06/PLMT-2022 tanggal 18 Januari 2022 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan PT Pelindo Multi Terminal;
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut, perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok tentang Pedoman Pelaksanaan Program *Corporate Social Responsibility* (CSR) di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4756);
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5305);



4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 112 Tahun 2013 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Dunia Usaha;
5. Akta Pendirian Perusahaan Nomor 27 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat dihadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor: AHU.42024.AH.01.01. Tahun 2013 tanggal 01 Agustus 2013, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 4 tanggal 3 Januari 2022, yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn, Notaris di Jakarta, dan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia , sesuai surat Nomor AHU.AH.01.03.0002283 tanggal 3 Januari 2022 jo Risalah RUPSB PT Pelabuhan Tanjung Priok dengan Nomor SK.03/18/4/1/PAPS/DIRU/PLMT-22 dan Nomor SK.004/PII-SK.D/IV/2022 tanggal 18 April 2022 tentang Persetujuan Atas Perubahan Logo Perusahaan dan Perubahan Susunan Pengurus PT Pelabuhan Tanjung Priok;
6. 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;
7. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor: HK.55/31/3/4/PTP-21 tanggal 31 Maret 2021 tentang Struktur Organisasi, Nama Kelas Jabatan pada Kantor Pusat PT Pelabuhan Tanjung Priok;
8. 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 PELAKSANAAN PROGRAM *CORPORATE
SOCIAL RESPONSIBILITY* (CSR) DI LINGKUNGAN
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK.**

D2	D3	D4



BAB I PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Pelabuhan Tanjung Priok.
2. Direksi adalah semua anggota Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok.
3. Kantor Pusat adalah kantor pusat PT Pelabuhan Tanjung Priok.
4. Cabang Perusahaan adalah Cabang-cabang di lingkungan Perusahaan.
5. *Corporate Social Responsibility (CSR)*, yang selanjutnya disebut CSR adalah bentuk dukungan dari Perusahaan yang bertujuan untuk menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan sekaligus menciptakan hubungan Perusahaan yang serasi, seimbang, dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat setempat sesuai dengan Undang-Undang No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, atau peraturan perubahannya.
6. Beban Operasional adalah beban pelaksanaan Program CSR di luar beban pegawai.
7. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan & CSR adalah bagian dari struktur organisasi pada Kantor Pusat Perusahaan yang mengelola Program CSR.

BAB II SASARAN DAN PRIORITAS PROGRAM CSR DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Pasal 2

Sasaran CSR adalah bentuk dukungan dari Perusahaan yang bertujuan untuk menciptakan hubungan Perusahaan yang serasi, seimbang, dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat setempat serta menjadi nilai tambah bagi Perusahaan.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Program CSR dilakukan melalui seleksi, evaluasi, survey lapangan, dan analisis untuk memastikan bahwa dana yang akan disalurkan tepat sasaran dan tepat guna.
- (2) Perusahaan melaksanakan Program CSR dengan memenuhi ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi ini dan peraturan perundang-undangan.

D2	D3	D4



BAB III

DAERAH PENYALURAN PROGRAM CSR

Pasal 4

Daerah penyaluran Program CSR meliputi wilayah yang diatur sebagai berikut:

1. Daerah penyaluran Program CSR yang berada di wilayah:

- a. Jakarta;
- b. Bekasi;
- c. Depok; dan
- d. Bogor.

dilaksanakan oleh Kantor Pusat dan/atau Cabang Tanjung Priok.

2. Daerah penyaluran Program CSR yang berada di wilayah Cabang Perusahaan selain dari ketentuan angka 1 (satu) di atas dilaksanakan oleh Cabang Perusahaan setempat.
3. Terhadap penyaluran dana khusus untuk bantuan bencana alam, Cabang Perusahaan dapat berpartisipasi untuk menyalurkan bantuan di luar wilayah kerja Cabang Perusahaan, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan prinsip dari Branch Manager Cabang Perusahaan masing-masing untuk nilai kurang atau sama dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), atau persetujuan prinsip dari Direktur Utama untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
4. Daerah penyaluran Program CSR yang berada di Provinsi DKI Jakarta atau di luar wilayah Perusahaan dapat dilaksanakan oleh Kantor Pusat.

BAB IV

SUMBER DANA PROGRAM CSR

Pasal 5

Dana Corporate Social Responsibility (CSR) bersumber dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada tahun berjalan.

Pasal 6

- (1) Dana Program CSR disalurkan dalam bentuk :

- a. Bantuan korban bencana alam;
- b. Bantuan pendidikan, antara lain berupa pelatihan, pemberian beasiswa atau dana apresiasi pendidikan, pembangunan prasarana dan sarana pendidikan;
- c. Bantuan peningkatan kesehatan;

D2	D3	D4



- d. Bantuan pengembangan prasarana dan/atau sarana umum;
 - e. Bantuan sarana ibadah;
 - f. Bantuan pelestarian alam, fungsi lingkungan hidup, atau pengelolaan sampah;
 - g. Bantuan sosial kemasyarakatan dalam rangka pengentasan kemiskinan, termasuk untuk:
 - 1) Elektrifikasi di daerah yang belum teraliri listrik;
 - 2) Penyediaan sarana air bersih;
 - 3) Penyediaan sarana mandi cuci kakus;
 - 4) Bantuan pembibitan untuk pertanian, peternakan dan perikanan;
 - 5) Bantuan peralatan usaha;
 - 6) Pelatihan kepada pengusaha kecil / UMKM, atau
 - 7) Bantuan kebutuhan bahan pokok.
- (2) Dalam penyaluran Corporate Social Responsibility (CSR) sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan yang berdampak pada fungsi kemampuan sumber daya alam, termasuk pelestarian fungsi lingkungan hidup, yang bertujuan untuk menciptakan hubungan Perusahaan yang serasi, seimbang, dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat setempat.

BAB V

ORGANISASI PROGRAM CSR

Pasal 7

Pelaksanaan CSR dilaksanakan oleh organ dalam struktur organisasi pada Perusahaan yang khusus untuk mengelola Program CSR:

1. Organ dalam struktur organisasi pada Perusahaan yang menyalurkan dan mengelola Program CSR yaitu:
 - a. Pada Kantor Pusat dilakukan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan (Sub Divisi Komunikasi Perusahaan & CSR);
 - b. Pada Cabang-cabang Perusahaan dilakukan oleh Deputy Manager terkait yang melaksanakan fungsi pengelolaan CSR.
2. Dalam proses penyaluran CSR, dilakukan oleh fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. Konfirmasi dan Survey Lapangan;
 - b. Pengusul;
 - c. Pemutus.
3. Pengaturan mengenai Survey Lapangan diatur lebih lanjut dalam Lampiran I Peraturan Direksi ini.
4. Pengusul dalam proses penyaluran Program CSR:
 - a. Pada Kantor Pusat dilakukan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan;

D2	D3	D4



- b. Pada Cabang-cabang Perusahaan dilakukan oleh Deputy Manager terkait yang melaksanakan fungsi pengelolaan CSR.
- 5. Pemutus dalam proses penyaluran Program CSR:
 - a. Pada Kantor Pusat dilakukan oleh Direktur Utama.
 - b. Pada Cabang-cabang Perusahaan:
 - 1) Untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilakukan oleh Branch Manager Cabang Perusahaan;
 - 2) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilakukan oleh Direktur Utama.

BAB VI

MEKANISME PENYALURAN DANA PROGRAM CSR

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan Program CSR harus sesuai dengan arah kebijakan penyaluran dana Program CSR Perusahaan sebagaimana dimuat dalam Peraturan Direksi ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Direksi ini.
- (2) Alokasi biaya penyaluran dana Program CSR dievaluasi dan diperbaharui setiap tahun sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Manajemen.
- (3) Apabila diperlukan, Perusahaan dalam mengoptimalkan dan kelancaran pelaksanaan Program CSR, dapat bekerjasama dengan PT Pelabuhan Indonesia (Persero), PT Pelindo Multi Terminal, Regional Pelabuhan, dan/atau Anak Perusahaan lainnya di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) untuk penyaluran Program CSR Perusahaan tersebut, yang meliputi: survey lapangan, analisis, penyaluran, pembinaan, dan monitoring, sepanjang diperbolehkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dilakukan kerjasama dengan Cabang-cabang Pelabuhan dan/atau Anak Perusahaan lainnya di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan PT Pelindo Multi Terminal sebagaimana dimaksud ayat (3) maka:
 - a. Dituangkan dalam suatu kesepakatan tertulis;
 - b. Perusahaan tetap memonitor pelaksanaan Program CSR yang dilaksanakan oleh Regional Pelabuhan dan/atau Anak Perusahaan lainnya di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan PT Pelindo Multi Terminal yang membantu penyaluran tersebut, untuk memastikan tercapainya tujuan pelaksanaan program-program yang ditugaskan.
- (5) Dalam hal terjadi permasalahan atas penyaluran Program CSR sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) maka penanganan terhadap permasalahan penyaluran Program CSR dilakukan sesuai dengan kesepakatan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a.

D2	D3	D4



Pasal 9

- (1) Penyaluran dana Program CSR dapat dilaksanakan dengan tiga cara, yaitu:
- Penyaluran dana kepada masyarakat;
 - Penyaluran dana berupa program yang dibuat dan dikelola langsung atas inisiatif Perusahaan;
 - Penyaluran dana bencana alam.
- (2) Tata cara penyaluran dana bantuan Program CSR:
- Penyaluran dana Program CSR kepada masyarakat:
 - Proposal yang masuk terbagi dalam 3 (tiga) kategori yaitu:
 - Untuk persetujuan pengeluaran dana bantuan program CSR sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan syarat kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - Surat Permohonan;
 - Alamat pada proposal;
 - Nomor telpon Pemohon/ Pengurus/ Panitia;
 - Tujuan dan manfaat permohonan;
 - Waktu kegiatan;
 - Nomor Rekening atas nama Kelompok/ Panitia/ Organisasi/ Yayasan dan bukan rekening pribadi, kecuali jika rekening atas nama Pemohon/ Pengurus/ Panitia tersebut ditunjuk sebagai rekening bendahara atau penanggung jawab kegiatan yang tertera pada proposal;
 - Tanda tangan dan stempel basah Kelompok/ Panitia/ Organisasi/ Yayasan.
 - Untuk persetujuan pengeluaran dana bantuan program CSR dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan syarat kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - Surat Permohonan;
 - Alamat pada proposal;
 - Nomor telepon Pemohon / Pengurus / Panitia;
 - Tujuan dan manfaat permohonan;
 - Waktu kegiatan;
 - Rencana anggaran biaya dan gambar jika berbentuk permohonan renovasi atau pembangunan sarana dan prasarana umum;
 - Susunan pengurus yang ditandatangani oleh Ketua Pengurus/ Panitia/ Organisasi/ Yayasan;
 - Daftar penerima bantuan jika dalam bentuk permohonan bantuan dana atau sembako;
 - Nomor Rekening atas nama Kelompok/ Panitia/ Organisasi/ Yayasan dan bukan rekening pribadi, kecuali jika rekening atas nama Pemohon/ Pengurus/ Panitia

D2	D3	D4



tersebut ditunjuk sebagai rekening bendahara atau penanggung jawab kegiatan yang tertera pada proposal;

- Tanda tangan dan stempel basah Kelompok/ Panitia/ Organisasi/ Yayasan.

c) Untuk persetujuan pengeluaran dana bantuan program CSR lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan syarat kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- Surat Pengantar dari pemerintah setempat setingkat Kepala Desa, Lurah atau Kecamatan;
- Surat permohonan;
- Alamat pada proposal;
- Nomor telpon Pemohon/ Pengurus/ Panitia;
- Tujuan dan manfaat permohonan;
- Waktu kegiatan;
- Rencana anggaran biaya dan gambar jika berbentuk permohonan renovasi atau pembangunan sarana dan prasarana umum;
- Daftar penerima bantuan jika dalam bentuk permohonan bantuan dana atau sembako;
- Surat keterangan tanah/bukti kepemilikan tanah untuk pemberian dana dimaksud (apabila proposal Program CSR terkait dengan pembangunan atau renovasi infrastruktur);
- Nomor Rekening atas nama Kelompok/ Panitia/ Organisasi/ Yayasan dan bukan rekening pribadi, kecuali jika rekening atas nama Pemohon/ Pengurus/ Panitia tersebut ditunjuk sebagai rekening bendahara atau penanggung jawab kegiatan yang tertera pada proposal;
- Tanda tangan dan stempel basah Kelompok/ Panitia/ Organisasi/ Yayasan.

2) Terhadap kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud angka 1) ayat ini, dilakukan evaluasi pendahuluan oleh:

- ASM Komunikasi Perusahaan & CSR pada Kantor Pusat,
- Deputy Manager terkait yang melaksanakan fungsi pengelolaan CSR pada Cabang Perusahaan,

dengan ketentuan terhadap proposal Program CSR yang tidak lengkap dokumen pendukungnya atau diragukan keabsahannya, maka tidak ditindaklanjuti.

3) Setelah dilakukan evaluasi pendahuluan sebagaimana dimaksud angka 2) dan dinyatakan layak untuk dilanjutkan, maka dilakukan proses konfirmasi dan survey lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pelaksanaan survey lapangan dilakukan oleh tim Komunikasi Perusahaan & CSR pada Kantor Pusat atau tim terkait yang melaksanakan fungsi pengelolaan CSR pada Cabang Perusahaan.

D2	D3	D4



- b) Pelaksanaan konfirmasi dan survey lapangan dilakukan melalui kunjungan ke lokasi langsung, kecuali dalam hal biaya survey kunjungan ke lokasi lebih tinggi dari besaran dana bantuan Program CSR, maka dapat dipertimbangan melalui telepon. Apabila lokasi rencana pemberian bantuan berada di wilayah kerja Perusahaan, maka tetap perlu dilakukan survey ke lokasi.
 - c) Pelaksanaan survey dapat juga dilakukan dengan menggunakan jasa survey oleh pihak ketiga yang pelaksanaannya mengacu kepada ketentuan tentang pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan.
- 4) Berdasarkan hasil konfirmasi dan survey lapangan, maka dilakukan sebagai berikut:
- a. Pada Kantor Pusat:
SM Sekretaris Perusahaan menyampaikan usulan persetujuan prinsip kepada Direktur Utama.
 - b. Pada Cabang Perusahaan:
 - Deputy Manager terkait yang melaksanakan fungsi pengelolaan CSR pada Cabang Perusahaan menyampaikan usulan persetujuan prinsip kepada Branch Manager Cabang Perusahaan dengan besaran nilai maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan tembusan SM Sekretaris Perusahaan;
 - Branch Manager Cabang Perusahaan mengajukan persetujuan prinsip kepada Direktur Utama untuk besaran nilai Program CSR di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan tembusan SM Sekretaris Perusahaan.
- b. Berdasarkan inisiatif Perusahaan:
- 1) Sesuai dengan RKM dan RKAP CSR pada tahun berjalan;
 - 2) Sesuai usulan dari Direktorat lain di lingkungan Kantor Pusat atau Cabang Perusahaan,
 - 3) Tata cara pengeluaran dan penyaluran dana CSR *mutatis mutandis* dengan ayat (2) huruf a angka 2) s.d. 4).
- b. Penyaluran dana bencana alam:
- 1) Berdasarkan instruksi dari Pemerintah dan/atau data dan informasi yang diperoleh Perusahaan baik melalui media elektronik atau cetak.
 - 2) Terhadap rencana penyaluran Program CSR untuk bencana alam dimaksud, maka:
 - a) Pada Kantor Pusat
SM Sekretaris Perusahaan menyampaikan usulan persetujuan prinsip kepada Direktur Utama.
 - b) Pada Cabang Perusahaan
 - Deputy Manager terkait yang melaksanakan fungsi pengelolaan CSR pada Cabang Perusahaan menyampaikan usulan persetujuan prinsip kepada Branch Manager Cabang Perusahaan untuk besaran nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan tembusan SM Sekretaris Perusahaan;

D2	D3	D4



- Branch Manager Cabang Perusahaan mengajukan persetujuan prinsip kepada Direktur Utama untuk besaran nilai Program CSR di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan tembusan SM Sekretaris Perusahaan.
- 3) Jika terjadi bencana alam, dapat dilakukan penyaluran terlebih dahulu dan dana penyaluran dapat diperoleh melalui proses uang muka yang berlaku sesuai ketentuan Perusahaan, yang diajukan oleh SM Sekretaris Perusahaan kepada Direktur Keuangan dan SDM, setelah mendapat persetujuan prinsip penyaluran dana dari Direktur Utama.
 - 4) Seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan terkait penyaluran bantuan bencana alam, agar didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan realisasi dan dilaporkan kepada Direktur Keuangan dan SDM dengan tembusan kepada Direktur Utama.
- (3) Dalam hal rencana penyaluran bantuan Program CSR telah mendapatkan persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud Pasal ini, maka pencairan dana bantuan sebagai berikut:
- a. Pada Kantor Pusat:
Pencairan dana bantuan dilakukan oleh Divisi Keuangan, yang selanjutnya akan dipergunakan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan untuk merealisasikan Program CSR.
 - b. Pada Cabang Perusahaan:
Pencairan dana bantuan dilakukan oleh Branch Manager terkait pada Cabang Perusahaan dengan mengajukan transfer budget atau permohonan dana anggaran CSR kepada Subdivisi Komunikasi Perusahaan & CSR yang selanjutnya akan dipergunakan untuk merealisasikan Program CSR.

BAB VII

BEBAN OPERASIONAL

Pasal 10

- (1) Beban Operasional Program CSR menjadi beban yang anggarannya dialokasikan pada Divisi Sekretaris Perusahaan.
- (2) Beban Operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Biaya umum:
 - 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas petugas dalam rangka verifikasi awal atas proposal yang masuk;
 - 2) Pengepakan dan pengiriman barang bantuan Program CSR;
 - 3) Acara penyaluran Program CSR.
 - b. Beban biaya survey lokasi terdiri dari:
 - 1) Biaya transportasi dan konsumsi;
 - 2) Biaya Pulsa;

D2	D3	D4



3) Biaya Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);

Beban biaya survey lokasi tersebut maksimal sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) /orang/hari (di luar Surat Perintah Perjalanan Dinas), dan hanya dapat diberikan apabila:

- 1) Lokasi survey terpencil dan hanya dapat dijangkau dengan menggunakan alat transportasi khusus;
- 2) Lokasi survey tidak dapat dijangkau dengan kendaraan roda empat;
- 3) Ketersediaan alat transportasi untuk menuju ke lokasi survey sangat terbatas;

c. Biaya Administrasi Kantor.

- (3) Beban operasional sebagaimana dimaksud di atas, diambil dari alokasi anggaran Bantuan Sosial Divisi Sekretaris Perusahaan untuk Kantor Pusat, dan untuk realisasi/pengeluaran biaya pada Cabang Perusahaan dapat diambil dari alokasi anggaran CSR masing-masing cabang atau mengajukan anggaran CSR kepada subdivisi Komunikasi Perusahaan & CSR.
- (4) Tata cara pengeluaran dan penggunaan Beban Operasional sebagaimana dimaksud Pasal ini dilakukan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan Perusahaan yang berlaku.
- (5) Perusahaan dilarang menggunakan dana Program CSR untuk hal-hal di luar ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi ini.

BAB VIII

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PROGRAM CSR

Pasal 11

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Program CSR menjadi satu kesatuan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perusahaan yang dituangkan dalam bab tersendiri.
- (2) Anggaran untuk pelaksanaan Program CSR harus dialokasikan di dalam RKAP Perusahaan pada tahun berjalan.

BAB IX

PENYUSUNAN USULAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PROGRAM CSR KANTOR PUSAT DAN CABANG PERUSAHAAN

Pasal 12

- (1) Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Program CSR disusun oleh:
 - a. Pada Kantor Pusat : SM Sekretaris Perusahaan;
 - b. Pada Cabang Perusahaan: Branch Manager (apabila cabang telah mandiri dalam hal pengalokasian anggaran).

D2	D3	D4



- (2) Usulan RKA Program CSR Kantor Pusat dan Cabang Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Direksi selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran berikutnya.
- (3) Usulan anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan CSR, baik pada Kantor Pusat maupun Cabang Perusahaan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyusunan RKAP Perusahaan.
- (4) Bentuk dan isi Usulan RKA Program CSR Cabang Perusahaan dimaksud ayat (1) disusun mengacu pada format penyusunan RKAP Perusahaan.

BAB X

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN CSR KANTOR PUSAT DAN CABANG PERUSAHAAN

Pasal 13

- (1) SM Sekretaris Perusahaan menyusun laporan pelaksanaan Program CSR pada Kantor Pusat dan laporan konsolidasi secara periodik meliputi;
 - a. Laporan semesteran, dan;
 - b. Laporan tahunan;
- (2) Laporan pelaksanaan Program CSR sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Direktur Utama, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Laporan Semesteran disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah masa bulan atau semester dimaksud berakhir;
 - b. Laporan Tahunan disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah masa tahun dimaksud berakhir.
- (3) Isi Laporan Pelaksanaan Program CSR sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini disusun dengan mencakup hal-hal seperti berikut:
 - a. Nama Program;
 - b. Waktu Pelaksanaan;
 - c. Lokasi pelaksanaan;
 - d. Realisasi anggaran;
 - e. Dokumentasi foto.

D2	D3	D4



BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau terdapat ketentuan di dalam Peraturan Direksi ini yang perlu diatur atau disesuaikan kemudian, maka Peraturan Direksi ini dapat disesuaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pengaturan antara Peraturan Direksi ini dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dikemudian hari, maka dalam pelaksanaannya tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pada saat Peraturan Direksi ini berlaku, maka Peraturan Direksi nomor : HK.55/2/7/1/PTP-20 tanggal 2 Juli 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Corporate Social Responsibility (CSR) di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (4) Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal :

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR UTAMA

RINO WISNU PUTRO

Tembusan Yth:

1. Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok;
2. Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok;
3. Para Branch Manager Cabang Perusahaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok.

D2	D3	D4



Lampiran I : Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok tentang Pedoman Pelaksanaan Program *Corporate Social Responsibility* (CSR) Di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok

Nomor :
 Tanggal :

**LAPORAN
 SURVEY LAPANGAN PROGRAM CSR
 PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah melakukan Survey Lapangan ke lokasi obyek bantuan Program CSR sebagai tindak lanjut proposal nomor _____ tanggal _____ perihal _____, diperoleh info sebagai berikut:

Hari					
Tanggal					
Nomor Proposal					
Tanggal Proposal Masuk					
Pemohon (Ketua/Instansi)					
Alamat pemohon				RT	
	Kel		Kec		
	Kab		Propinsi		
HP					
PEMOHON			PETUGAS SURVEY LAPANGAN		
MATERAI 10000 STEMPEL			1.		
			2.		
Mengetahui, ASM Komunikasi Perusahaan & CSR / DM Branch					
..... NIPP					

Paraf Senior Manager		



KONDISI PADA SAAT SURVEY

RENCANA

KEBUTUHAN

REKOMENDASI TIM SURVEY

CATATAN

Paraf Senior Manager		

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR UTAMA

RINO WISNU PUTRO