Lampiran II: PERATURAN DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ISI

Lampiran

[PENDAHULUAN 3](#_Toc63059211)

[I. DEWAN KOMISARIS ll.5](#_Toc63059212)

[A. Fungsi Dewan Komisaris ll.5](#_Toc63059213)

[B. Kualifikasi Dan Komposisi Dewan Komisaris ll.5](#_Toc63059214)

[C. Program Pengenalan Dan Pendalaman Pengetahuan ll.7](#_Toc63059215)

[D. Etika Jabatan ll.8](#_Toc63059216)

[E. Tugas Dan Kewajiban Dewan Komisaris ll.10](#_Toc63059217)

[F. Wewenang Dewan Komisaris ll.12](#_Toc63059218)

[G. Hak Dewan Komisaris ll.13](#_Toc63059219)

[H. Rapat Dewan Komisaris ll.14](#_Toc63059220)

[J. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris ll.21](#_Toc63059221)

[K. Komite-Komite Dewan Komisaris ll.22](#_Toc63059222)

[L. Sekretariat Dewan Komisaris ll.22](#_Toc63059223)

[II. DIREKSI ll.26](#_Toc63059224)

[A. Fungsi Direksi ll.26](#_Toc63059225)

[B. Kualifikasi Dan Komposisi Direksi ll.26](#_Toc63059226)

[C. Program Pengenalan Dan Pendalaman Pengetahuan ll.30](#_Toc63059227)

[D. Independensi Direksi ll.31](#_Toc63059228)

[E. Etika Jabatan ll.32](#_Toc63059229)

[F. Tugas Dan Kewajiban Direksi .ll.33](#_Toc63059230)

[G. Wewenang ll.36](#_Toc63059231)

[H. Hak-Hak Direksi ll.38](#_Toc63059232)

[I. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perseroan Oleh Direksi ll.39](#_Toc63059233)

[J. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi Perseroan ll.41](#_Toc63059234)

[K. Pembagian Tugas Direksi ll.41](#_Toc63059235)

[L. Rapat Direksi ll.44](#_Toc63059236)

[M. Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) ll.47](#_Toc63059237)

[N. Internal Auditor ll.48](#_Toc63059238)

[O. Penggunaan Saran Profesional ll.49](#_Toc63059239)

[III. PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN ll.49](#_Toc63059240)

[A. Penggunaan Waktu ll.49](#_Toc63059241)

[B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas ll.50](#_Toc63059242)

[C. Perjalanan Dinas ll.50](#_Toc63059243)

[IV. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN ll.51](#_Toc63059244)

[A. Prinsip Umum ll.52](#_Toc63059245)

[B. Transaksi dengan Anak Perusahaan ll.52](#_Toc63059246)

[PENUTUPAN ll.52](#_Toc63059247)

# PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas menetapkan organ perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Undang-undang tersebut juga telah mengatur fungsi dan tugas masing-masing organ perseroan sesuai prinsip-prinsip hukum perusahaan. Namun demikian dalam beberapa hal, ketentuan-ketentuan yang ada dalam undang-undang tersebut masih bersifat umum.

Untuk itu diperlukan kesamaan pemahaman masing-masing organ perseroan terutama Dewan Komisaris dan Direksi dalam menafsirkan pelaksanaan tugas dan kewenangan tersebut. Kejelasan implementasi dan prosedur pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi menjadi sangat penting. Oleh karena itu, diperlukan adanya suatu pedoman yang mengatur secara jelas tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi tersebut.

Panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) merupakan acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan prinsip-prinsip hukum perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar. Panduan tersebut merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi PT Prima Terminal Petikemas dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) implementasi *Good Corporate Governance.*

Tujuan Panduan ini adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Di samping itu karena memuat juga praktik-praktik terbaik, Panduan ini dimaksudkan juga untuk kodifikasi praktik-praktik terbaik berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dan Direksi.

Panduan ini merupakan dokumen yang senantiasa berkembang *(living document)*. Oleh karena itu, perubahan atau revisi berkala dimungkinkan agar Pedoman ini senantiasa dapat mengikuti perkembangan dan dinamika bisnis. Namun demikian setiap pengembangan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat Panduan merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum perusahaan, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan detail yang terdapat ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Pedoman ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perseroan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

Beberapa peraturan yang menjadi dasar penyusunan Panduan ini di antaranya:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar PT Prima Terminal Petikemas .
3. Panduan *Good Corporate Governance* PT Prima Terminal Petikemas .
4. Keputusan Direktur No. KEP-04/PTP/2018 tanggal 26 Januari 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Prima Terminal Petikemas .

**BAB I DEWAN KOMISARIS**

### Fungsi Dewan Komisaris

1. Dalam Hubungan dengan Pemegang Saham
2. Memberikan Pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang diusulkan Direksi
3. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan.
4. Melaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
5. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
6. Dalam Hubungan dengan Direksi

Dewan Komisaris memiliki tugas:

1. Melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik *Good Corporate Governance* (GCG) yang diterapkan PT Prima Terminal Petikemas
2. Meneliti dan menelaah laporan keuangan tahunan, laporan berkala dan laporan-laporan lainnya dari Direksi
3. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan serta memberikan nasehat kepada Direksi.
4. Melakukan penilaian atas kinerja Direksi.

Ruang lingkup Pengawasan Dewan Komisaris mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan manajerial yang diberlakukan dan dijalankan oleh Direksi, baik diminta ataupun tidak diminta oleh Direksi dan/atau Pemegang Saham.
2. Pegawasan yang dilakukan Dewan Komisaris tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.
3. Pengawasan harus dilaksanakan baik untuk kebijakan yang sudah diambil (*ex postfacto*) maupun yangakan diambil (*preventive basis*).
4. Pengawasan dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris, namun keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama Dewan Komisaris secara kolektif (sebagai *Board*). Di samping itu, pegawasan dapat dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi/RUPS, melainkan dari sumber-sumber lainnya.
5. Pengawasan yag dilakukan Dewan Komisaris menyangkut semua aspek dan fungsi kebijakan yang diberlakukan dan dijalankan oleh manajemen terhadap perusahaan.

### Kualifikasi Dan Komposisi Dewan Komisaris

1. Kualifikasi

Seorang calon Anggota Dewan Komisari harus memenuhi dua kualifikasi umum dan kualifikasi khusus. Kualifikasi umum adalah persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan kualifikasi khusus adalah persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT Prima Terminal Petikemas sebagai anak perusahaan BUMN di bidang Kawasan Industri.

1. Kualifikasi Umum

Setiap calon Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi umum sebagai mana ditentukan oleh Pemegang Saham.

1. Kualifikasi Khusus

Kualifikasi khusus yang dimaksud disini merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi Anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan PT Prima Terminal Petikemas . Kualifikasi khusus tersebut misalnya menyangkut pemahaman tentang usaha kawasan industri, pemahaman tentang kerja sama opeasi, dan sebagainya.

Kualifikasi khusus ini ditetapkan oleh Pemegang Saham.

1. Keanggotaan Dewan Komisaris
2. Jumlah dan penunjukkan Komisaris Utama serta penilaian kemampuan dan kepatutan diatur dan dilakukan oleh Pemegang Saham.
3. Pembagian Kerja diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.
4. Masa Jabatan
5. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
6. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
7. Meninggal dunia.
8. Masa jabatan yang bersangkutan berakhir.
9. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
10. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.

Prosedur pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS:

1. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
2. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar.
3. Terlihat dalam tindakan yang merugikan perseroan dan/atau negara.
4. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris
5. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
6. Mengundurkan diri
7. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan perseroan.
8. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatan berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS.
9. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### Program Pengenalan Dan Pendalaman Pengetahuan

1. Program Pengenalan

Program pengenalan dimaksudkan untuk memberikan pengenalan kepada Anggota Dewan Komisaris baru tentang berbagai hal baik menyangkut pelaksanaan tugas Dewan Komisaris maupun untuk pemahaman tentang proses bisni PT Prima Terminal Petikemas .

Di sisi lain, program pengenalan dimaksudkan untuk menyamakan persepsi antara para Anggota Dewan Komisaris yang kemungkinan berasal dari berbagai latar belakang dan belum pernah bekerja sama dalam satu tim sebagai Dewan Komisaris.

Prosedur Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai PT Prima Terminal Petikemas .
2. Komisaris Utama dengan difasilitasi oleh Direksi bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut atau jika Komisaris Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama.
3. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, dan/atau kunjungan ke fasilitas Perseroan. Program pengenalan dapat juga berupa program laiinya yang disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Materi Program pengenalan tersebut antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
5. Gambaran umum mengenai PT Prima Terminal Petikemas .
6. Pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan hubungannya dengan tata kerja Dewan Komisaris-Direksi.
7. Pengenaan hukum Perusahaan khususnya menyangkut tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris.
8. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, serta tugas dan peranan Komite-Komite dibawah Komisaris.
9. Implementasi good corporate governance.
10. Program Pendalaman Pengetahuan

Program Pendalam Pengetahuan lebih ditujukan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dalam rangka meningkatkan pengetahuan baik menyangkut masalah-masalah internal perusahan maupun hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung kinerja Dewan Komisaris. Program pendalaman pengetahuan dapat dilakukakn melalui keikutsertaan dalam *short-course*, seminar, *workshop* dan sejenisnya termasuk pembelian buku-buku yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.

Prosedur Program Pendalaman Pengetahuan:

1. Anggota Dewan Komisaris mengajukan rencana program pendalaman pengetahuan kepada Direksi disertai dengan tujuan, lokasi, biaya dan hal-hal yang diperlukan.
2. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti *short-course*, pelatihan, *workshop*, dan semacamnya berkewajiban untuk meneruskan hasilnya kepada Dewan Komisaris lain sebagai bahan informasi.

### Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Dewan Komisaris PT Prima Terminal Petikemas menetapkan etika jabatan yang harus dipatuhi seluruh Anggota Dewan Komisaris sebagai berikut:

1. Memahami prinsip-prinsip GCG dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi pegawai.
2. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang diterapkan Perseroan.
3. Selalu tunduk pada ketentuan yang berlaku.
4. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perseroan.
5. Menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Dewan Komisaris secara bertanggungjawab, jujur, independen, dan senantiasa mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Anggota komisaris diarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan yang bersangkutan kecuali gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota komisaris, yang ditentukan oleh RUPS/ Pemegang Saham.
7. Tidak memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan diri sendiri dan/atau kepentingan pihak lain.
8. Tidak memanfaatkan jabatan, aset Perseroan, dan informasi Perseroan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
9. Tidak akan memberikan atau menawarkan baik langsing ataupun tidak langsung sesuatu diluar kepatutan kepada jabatan pemerintah dan/atau pihak lain untuk mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh pihak-pihak tersebut.
10. Tidak menerima imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi pendapat dan/atau persetujuan Dewan Komisaris, di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugasnya.
11. Menyediakan waktu yang memadai dalam rangka menjalankan tugas sebagai Komisaris.
12. Senantiasa meningkatkan kompetensi dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan tugas Komisaris.
13. Menjaga kerahasian informasi Perseroan baik selama bertugas maupun sesudah tidak menjabat Komisaris Perseroan serta tidak akan mengungkapkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Senantiasa menjunjung tinggi dan mematuhi prinsip-prinsip *good corporate governance* dan budaya Perusahaan yang berlaku di PT Prima Terminal Petikemas .
15. Menjadi teladan bagi manajemen dan karyawan PT Prima Terminal Petikemas .

### Tugas Dan Kewajiban Dewan Komisaris

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan penasihatan, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Pelaksanaan pengawasan/penasihatan dapat dilakukan Dewan Komisaris melalui:

1. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tenyang suatu permasalahan yang terjadi.
2. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Gabungan antara Dewan Komsaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
3. Melakukan kunjungan ke Unit Kerja atau proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perseroan berjalan dengan baik. Dalam hal Dewan Komisaris akan melakukan kunjungan ke unit kerja, prosedur yang ada sebagai berikut:
4. Dewan Komisaris menyampaikan rencana kunjungan secara tertulis kepada Direksi dengan mencantumkan tujuan dan lokasi kunjungan yang akan dilakukan.
5. Direksi mempersiapkan kunjungan tersebut termasuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan sesuai ketentuan tentang perjalanan Dinas Dewan Komisaris.
6. Dalam hal kunjungan dilakukan bersama-sama dengan Direksi, prosedur tersebut diatas tidak diperlukan.
7. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang disampaikan Direksi.
8. Setiap pemberian saran dan/atau tanggapan, Dewan Komisaris harus melakukanya secara kolektifitas nama Dewan Komisaris.
9. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disusun Direksi serta menandatangai laporan tahunan tersebut. Jika Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangai Laporan Tahunan harus disertai dengan alasannya.
10. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis perusahaan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
11. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan dan Rencan Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
12. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
13. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapar Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
14. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
15. Mengusulkan penunjukan Kantor Akuntan Publik kepada RUPS.
16. Meniliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris.
17. Menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya.
18. Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perseroan.
19. Menysun Rencana Kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan.
20. Melakukan *self assesment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik.
21. Memantau efektivitas praktik *Good Corporate Governance.*
22. Melakukan penilain secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di PT Prima Terminal Petikemas . Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Asuransi dan Risiko Usaha atau Komite Audit.
23. Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audir mempunyai kewajiban untuk:
24. Mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan, serta independensi dari Auditor Internal.
25. Memberikan usulan mengenai penunjukkan Auditor Eksternal kepada RUPS.
26. Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi, serta ruang lingkup tugas Auditor Eksternal.
27. Memastikan Auditor Internal (masalah perolehan data Auditor Internal adalah urusan direksi, Urusan Komisaris adalah mengusahakan peningkatan efektivitas kinerja *Internal Audit*), Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untukmelaksanakan tugasnya.
28. Melakukan penilaian atas akurasi informasi Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan.
29. Dewan Komisaris berkewajiban untuk mengawasi agar Perseroan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
30. Dewan Komisaris berkewajiban menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
31. Dewan Komisaris (dapat dibantu komite remunerasi) berkewajiban untuk mengusulkan sistem remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi serta sistem evaluasi kinerja Dewan Komisaris/Direksi.

### Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk:

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

### Hak Dewan Komisaris

Hak-hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh uang jasa yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
2. Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
3. Para Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
4. Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan perusahaan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
5. Memberhentikan untuk sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan,
6. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
7. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.

### Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dan mengistilahkan rapat tertentu dengan Rapat Gabungan.

1. Rapat Internal Dewan Komisaris

Ketentuan-ketentuan Rapat Internal Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Rapat dihadiri oleh Komisaris Utama dan Anggota Dewan Komisaris.
2. Rapat dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republi Indonesia.
3. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
4. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Prosedur pelaksanaan rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan dengan cara:

1. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan koordinasi dengan Dewan Komisaris untuk melakukan rapat Dewan Komisaris termasuk menyiapkan undangan, waktu, tempat dan agenda rapat.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda rapat untuk dibahas dalam Rapat Dewan Komisaris.
3. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulisa oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, denga tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Panggilan (undangan) rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalm rapat.
5. Panggilan (undangan) rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
6. Setiap Anggota Dewan Komisaris harus memberikan konfirmasi tentang kehadiran atau ketidakhadiran dalam Rapat Internal Dewan Komisaris.
7. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis untuk keperluan itu.
8. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.
9. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
10. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
11. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

Prosedur pengambilan keputusan dilakukan dengan cara:

1. Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional, dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
2. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
3. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskn untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
4. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
5. Suara blanko, atau *abstain*, dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
6. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
7. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian (pemungutan suara) secara tertutup.
8. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yan hadir.
9. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam notulen rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
10. Semua keputusan Rapt Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka diambil keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
11. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat.
12. Risalah rapat tersebut dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
13. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
14. Tempat dan tanggal rapat diadakan,
15. Agenda yang dibahas,
16. Daftar hadir,
17. Lamanya rapat berlangsung,
18. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat,
19. Siapa yang mengemukakan pendapat,
20. Proses pengambilan keputusan,
21. Keputusan yang diambil,
22. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat,
23. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dan diwakilkan, surat kuasa untuk keperluan tersebut harus dilampirkan dalam risalah Rapat.

Prosedur penyusunan Risalah Rapat adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan, serta mendistribusikan Risalah Rapat,
2. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir,
3. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir,
4. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut,
5. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan,
6. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman,
7. Apabila ada usulan perbaikan atau keberatan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir atas risalah rapat, dapat menyampaikan usulan perbaikan dan/atau keberatan kepada pemimpin rapat,
8. Jika usulan perbaikan dan/atau keberatan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada perbaikan dan/atau keberatan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan,
9. Risalah rapat asli harus diserahkan kepada Direksi untuk disimpan dan diadministrasikan secara baik, salinannya disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.
10. Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi

Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi PT Prima Terminal Petikemas dinamakan Rapat Gabungan.

Ketentuan mengenai Rapat Gabungan adalah sebagai berikut:

1. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan masalah-masalah yang dihadapi Perusahaan dalam rangka memberikan tanggapan, catatan, dan nasehat yang dituangkan dalam risalah rapat,
2. Rapat Gabungan dapat dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi atau sebaliknya yang disesuaikan dengan keperluan,
3. Dalam hal-hal tertentu yang sifatnya mendesak, maka undangan dan agenda rapat disampaikan kurang dari 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan,

Pelaksanaan rapat gabungan dilakukan dengan cara:

1. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan atau sebaliknya untuk melakukan rapat gabungan termasuk menyiapkan undangan, waktu, dan agenda rapat,
2. Melalui Sekretaris Dewan Komisaris, Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama menyampaikan undangan dan agenda Rapat Gabungan kepada Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya, sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak,
3. Panggilan (undangan) rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat,
4. Panggilan (undangan) rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat,
5. Setiap Anggota Dewan Komisaris harus memberikan konfirmasi tentang kehadiran atau ketidakhadiran dalam rapat gabungan.
6. Walaupun kehadiran Anggota Direksi tidka mempengaruhi forum rapat, setiap Anggota Direksi harus memberikan konfirmasi kehadirannya,
7. Jika Anggota Dewan Komisaris tidak dapat hadir, dapat diwakili hanya oleh Anggota Dewan Komisaris yang lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya,
8. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang mendapat pendelegasian dari Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir. Apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, Anggota Dewan Komisaris yang meminta mengadakan rapat yang memimpin Rapat Dewan Komisaris,
9. Rapat Gabungan adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris,
10. Mekanisme pengambilan keputusan di Rapat Gabungan sama dengan mekanisme pengambilan keputusan di Rapat Internal Dewan Komisaris,
11. Di dalam Rapat Gabungan tidak diperbolehkan pengambilan keputusan dengan cara pemungutan suara yang melibatkan Dewan Komisaris dan Direksi,
12. Setiap Rapat Gabungan harus dibuatkan risalah rapat,
13. Risalah rapat tersebut dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris,
14. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
15. Tempat dan tanggal rapat diadakan,
16. Agenda yang dibahas,
17. Daftar hadir,
18. Lamanya rapat berlangsung,
19. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat,
20. Siapa yang mengemukakan pendapat,
21. Proses pengambilan keputusan,
22. Keputusan yang diambil,
23. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
24. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dan diwakilkan, surat kuasa untuk keperluan tersebut harus dilampirkan dalam Risalah Rapat.

Prosedur penyusunan risalah rapat gabungan adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertanggungjawab untuk membuat, mengadministrasikan, serta mendistribusikan Risalah Rapat,
2. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komiaris atau Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir,
3. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir,
4. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut,
5. Risalah Rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan,
6. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah,
7. Apabila ada usulan perbaikan atau keberatan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir atas risalah rapat, dapat menyampaikan usuan perbaikan dan/atau keberatan kepada pemimpin rapat,
8. Jika usulan perbaikan dan/atau keberatan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada perbaikan dan/atau keberatan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan
9. Risalah rapat asli harus diserahkan kepada Direksi untuk disimpan dan diadministrasikan secara baik, salinannya disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.
10. H**ubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dan Direksi**

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perseroan dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan,
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan oleh Direksi.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespodensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
5. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap,
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direki sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya, sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

### Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian tantiem/insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupaan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau pengangkatan kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Kriteria kinerja ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Kriteria evaluasi kinerja individu Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite yang ada,
2. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan,
3. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu,
4. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan,
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

### Komite-Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris, selain diwajibkan untuk membentuk Komite Audit, juga dapat mempertimbangkan untuk membentuk satu komite lain jika diperlukan. Guna menunjang pelaksanaan tugasnya. Tugas dari masing-masing komite tersebut adalah:

Komite Audit

1. Komite Audit bertugas secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris untuk:
2. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas system pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
3. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan internal maupun auditor eksternal;
4. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian manajemen serta pelaksanaanya;
5. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikerluarkan Perusahaan;
6. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Komisaris/Dewan lainnya.
7. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Komisaris/Dewan Pengawasan dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan piagam komite audit.

### Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris atas biaya Perseroan dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

1. Fungsi Pokok

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi pokok untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsinya sebagai wakil pemilik perusahaan untuk memberikan nasihat-nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengelolaan Perseroan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

1. Tugas
2. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
3. Mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris;
4. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris/sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
5. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah dapat maupun dokumen lainnya;
6. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
7. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
8. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
9. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pemimpin Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
10. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
11. Memberikan informasi yang dibutuhka oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
12. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
13. Sebagai penghubung (Liaison Officer), Dewan Komisaris dengan pihak lain.
14. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaannya tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud diatas tersimpan dengan baik di Perusahaan.
15. Melaksanakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha untuk mempelancar kegiatan administrasi kesekretariatan baik untuk Dewan Komisaris maupun Komite-komite yang ada di dalam lingkungan Dewan Komisaris,
16. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen perusahaan yang bersifat rahasia yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut;
17. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajarannya maupun dengan pihak-pihak lainnya,
18. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian notulen rapat/risalah rapat Dewan Komisaris baik rutin maupun non rutin,
19. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut,
20. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris.
21. Wewenang

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris, maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut;

1. Menerapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris,
2. Melihat catatan-catatan, risalah rapat Direksi, dokumen perusahaan maupun laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris,
3. Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Dewan Komisaris,
4. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait baik di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris,
5. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari *Person in Charge* perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Dewan Komisaris,
6. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan materi/informasi/data yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris,
7. Melaporkan keterlambatan pada butir e dan f pada atasan yang bersangkuta,
8. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perseroan,
9. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan atau do dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan,
10. Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi Dewan Komisaris di Perseroan,
11. Mengusulkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan,
12. Mengundang Direksi/Pejabat Perseroan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite-komite Dewan Komisaris/Pihak-pihak di luar Perseroan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris,
13. Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam/luar perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya,
14. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

**BAB II  
DIREKSI**

### Fungsi Direksi

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Karakteristik yang pokok dari Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direksi haruslah orang perorangan bukan badan hukum,
2. Direksi bertugas untuk mewakili Perseroan dan melaksanakan, mengurus, dan mengarahkan kegiatan Perseroan,
3. Direksi bertanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan sumber daya (*resources*) Perseroan,
4. Direksi diangkat atau dipilih berdasarkan hukum yang berlaku. Dalam hal ini Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham,
5. Kepengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dilakukan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan,
6. Direksi mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Perseroan,
7. Direksi mewakili dan bertindak atas nama perseroan baik dalam maupun di luar pengadilan,
8. Direksi melaksanakan tugasnya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

### Kualifikasi Dan Komposisi Direksi

1. Kualifikasi

Terdapat dua macam kualifikas yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Direksi. Kualifikasi tersebut adalah kualifikasi umum, yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kualifikasi khusus, yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT Prima Terminal Petikemas sebagai perusahaan yang bergerak di bidang kawasan industri.

1. Kualifikasi Umum

Orang Perseorangan yang:

1. Mampu melaksanakan perbuatan hukum,
2. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan,
3. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit,
4. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya,
5. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik vertikal maupun horizontal atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Direksi lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris,
6. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMD dan BUMN,
7. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah,
8. Tidak boleh merangkap jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislative dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah,
9. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan PT Prima Terminal Petikemas dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
10. Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja,
11. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan PT Prima Terminal Petikemas ,
12. Memiliki kompetensi yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi.
13. Kualifikasi Khusus

Kualifikasi khusus merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi Anggota Direksi sesuai kebutuhan PT Prima Terminal Petikemas . Kualifikasi khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Komite Nominasi untuk diajukan kepada RUPS agar disahkan.

1. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi PT Prima Terminal Petikemas pada saat ini adalah:

1. Direktur Utama
2. Direktur Operasi
3. Direktur Keuangan dan Umum

Komposisi tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan Perseroan dengan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

1. Keanggotaan Direksi

Ketentuan tentang keanggotaan Direksi sebagai berikut:

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direks yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan PT Prima Terminal Petikemas dengan ketentuan paling sedikit 1 (satu) anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
2. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan dapat dilimpahkan kepada keputusan Direksi untuk menetapkannya.
3. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka:
4. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan yang lowong tersebut.
5. Selama jabatan tersebut lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud maka Dewan Komisaris menunjuk salah satu seorang Anggota Direksi lainnya, atau pihak lain selain Anggota Direksi yang ada yang ditunjuk oleh atau RUPS menunjuk pihak lain selain Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
6. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
7. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan keputusan (*fit and power test)* yang dilaksanakan oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Pemegang Saham dan/atau Pemegang Saham.
8. Para calon Anggota Direksi yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan akan diajukan kepada RUPS untuk diangkat. Sebelum diangkat oleh RUPS sebagai Anggota Direksi, para calon yang telah lulus wajib menandatangani kontrak manajemen.
9. Masa Jabatan

Ketentuan tentang masa jabatan Direksi sebagai berikut:

1. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir, jika:
3. Meninggal dunia;
4. Masa jabatan berakhir;
5. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
6. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
7. Dewan Komisaris berhak memberhentikan Anggota Direksi untuk sementara waktu sebelum masa jabatannya berakhir. Alasan pemberhentian tersebut adalah jika Anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, terdapat indikasi merugikan PT Prima Terminal Petikemas , melalaikan kewajibannya dan/atau melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan dari tindakan tersebut dengan tembusan kepada pemegang saham dan Direksi dan disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
9. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara tersebut, Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah Anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada Anggota Direksi tersebut untuk membela dirinya dalam Rapat.
10. Apabila Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam Rapat maka ia dianggap menerima keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
11. Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam jangkka waktu 30 (tiga puluh) hari maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal.
12. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
13. Anggota Direksi yang mengundurkan diri dan atau berhenti sebelum maupun setelah masa jabatan berakhir, maka masa jabatan penggantiannya adalah sisa masa jabatan Anggota direksi yang digantikannya.
14. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Penunjukkan kembali akan ditentukan berdasarkan kesesuain profil Anggota Direksi dengan kebutuhan Perseroan.

### Program Pengenalan Dan Pendalaman Pengetahuan

1. Program Pengenalan

Program pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang kompak, Program Pengenalan tersebut wajib untuk dijalankan.

Prosedur Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kepada Anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan Program Pengenalan mengenai PT Prima Terminal Petikemas ,
2. Direktur Utama bertanggungjawab untuk mengadakan program pengenalan atau jika Direktur Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada,
3. Program pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum
5. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh PT Prima Terminal Petikemas
6. Gambaran mengenai PT Prima Terminal Petikemas berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya
7. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit
8. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan serta program lainnya.
9. Program Pendalaman Pengetahuan

Program Pendalaman Pengetahuan menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perusahaan di bidang kawasan industri dan selalu siap mengantisipasinya bagi kelangsungan dan kemajuan Perseroan.

Prosedur Program Pendalaman Pengetahuan:

1. Anggota Direksi mengajukan rencana program pendalaman pengetahuan (misalnya keikutsertaan dalam suatu *shortcourse, workshop* atau lokakarya) kepada Direktur Utama disertai dengan tujuan, lokasi, biaya dan hal-hal yang diperlukan.
2. Berdasarkan rencana program tersebut, Direktur Utama memberikan rekomendasi setuju atau tidak setuju atas rencana tersebut disertai dengan alasan yang jelas.
3. Jika sudah disetujui, bidang yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan training atau Sekretarus Perusahaan bertanggungjawab untuk menyediakan fasilitas yang diperlukan untuk keperluan program pendalaman pengetahuan tersebut.

### Independensi Direksi

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perseroan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Memahami prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi pegawai.
2. Menjalankan tugas sebagai Direksi secara bertanggung-jawab, jujur, dan senantiasa menempatkan kepentingan Pemegang Saham dan Perseroan sebagai prioritas Perseroan.

### Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Memahami prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi pegawai.
2. Menjalankan tugas sebagai Direksi secara bertanggung-jawab, jujur, dan senantiasa menempatkan kepentingan Pemegang Saham dan Perseroan sebagai prioritas Perseroan.
3. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjunjung etika bisnis yang lazim berlaku.
4. Menghindari kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan dan atau yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Direksi baik langsung maupun tidak langsung.
5. Tidak mengambil peluang Perseroan untuk kepentingan diri sendiri dan/atau kepentingan pihak lain.
6. Tidak memanfaatkan jabatan, aset Perseroan, dan informasi Perseroan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terikat yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
7. Tidak akan memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan/atau pihak lain untuk mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh pihak-pihak tersebut.
8. Tidak menerima imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi pendapat dan/atau persetujuan Direksi, di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugasnya.
9. Senantiasa meningkatkan kompetensi dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan tugas Direksi.
10. Menjaga kerahasian informasi Perseroan baik selama bertugas maupun sesudah tidak menjabat Direksi Perseroan serta tidak akan mengungkapkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Senantiasa menjunjung tinggi dan mematuhi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan budaya Perusahaan yang berlaku di PT Prima Terminal Petikemas .
12. Menjadi teladan bagi Manajemen dan karyawan PT Prima Terminal Petikemas .
13. Memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan memperhatikan kepentingan seluruh stakeholders sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. Tidak diperkenankan memiliki perangkapan jabatan sebagai Direksi di Perseroan lain.
15. Tidak diperkenankan memiliki saham pada Perseroan pesaing.

### Tugas Dan Kewajiban Direksi

Tugas pokok Direksi meliputi:

1. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Tunduk pada ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS, dan memastikan seluruh aktivitas Perseroan telah sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.
3. Bekerja secara optimal untuk meningkatkan nilai pemegang saham.
4. Memberikan informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan kepada Pemegang Saham.
5. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
6. Implementasi dari tugas pokok tersebut diantaranya;
7. Bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya
8. Mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan
9. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten
10. Bertanggungjawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaiannya dalam menjalankan tugas
11. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS dan Risalah Rapat Direksi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Terkait dengan strategi dan rencana kerja, Direksi bertugas untuk:
13. Menyiapkan visi, misi, tujuan dan strategi Perseroan
14. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya
15. Menyiapkan pada waktunya Rencana Pengembangan Perseroan/Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan oleh Pemegang Saham.
16. Mencapai sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
17. Mencapai target-target jangka pendek yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
18. Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakan secara konsisten melalui beberapa tahapan:
19. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi
20. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil Indentifikasi risiko
21. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial
22. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko
23. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan
24. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perseroan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
25. Menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.
26. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance*.
27. Direksi wajib mengelola dan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif
28. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Karyawan, Pengguna Jasa/Pelanggan, Pemasok, kreditur dan masyarakat sekitar tempat usaha PT Prima Terminal Petikemas , serta *stakeholder* lainnya
29. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnua
30. Memastikan Perseroan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan
31. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja
32. Menyiapkan serta menyusun struktur organisasi perusahaan lengkap dengan perincian tugas.
33. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, *reward and punishment* serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk karyawan, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
34. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan/gangguan (termasuk pelecehan/*harassment*).
35. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standarr Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsipp pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
36. Memberikan laporan berkala menurut cara dna waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh pemegang saham.
37. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dnegan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
38. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknologi informasi guna menunjang kegiatan bisnis Perseroan.
39. Melaporkan kinerja dan evaluasi atas implementasi kebijakan di bidang teknologi informasi kepada Komisaris secara berkala
40. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Wewenang

Direksi berwenang untuk:

1. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perUUan, AD dan/atau keputusan RUPS;
2. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
5. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian, dengan ketentuan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan peruuan harus mendapatkan persetujuan dari RUPS;
6. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perseroan;
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan perseroan, mengikat perseroan dengan pihak lain serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam UU, AD, dan RUPS;
8. Mengadakan segala bentuk perjanjian sewa lahan untuk pemanfaatan kawasan industri dan fasilitas pendukungnya;
9. Menandatangani perjanjian dalam bentuk apapun dengan jangka waktu sampai dengan 10 (sepuluh) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
10. Direksi berwenang melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris:
11. Menerima pinjaman jangka menengah (> 1 s.d 3 tahun) dengan nilai tertentu ditetapkan oleh RUPS;
12. Memberikan pinjaman jangka menengah yang tidak bersifat operasional sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS;
13. Membeli dan/atau menjual surat berharga pada pasar modal sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
14. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman jangka menengah yang ditetapkan RUPS;
15. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun;
16. Menghapus dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS;
17. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dari tingkatan Direksi sampai 1 (Satu) tingkat dibawahnya;
18. Melakukan perubahan rincian kegiatan investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP;
19. Menandatangani perjanjian dalam bentuk apapun dengan jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
20. Kewenangan yang dapat dijalankan Direksi setelah mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dan pendapat atau saran dari Dewan Komisaris:
21. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
22. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
23. Mengurangi persentase modal atau melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
24. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahan dan/atau perusahaan patungan;
25. Tidak menagih lagi piutang macet yang dihapusbukukan;
26. Menetapkan blue print organisasi;
27. Melepaskan dan menghapusbukukan aktiva tetap perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan unsur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
28. Menetapkan dna merubah logo perusahaan;
29. Melakukan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RJPP;
30. Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon direksi dan komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan;
31. Melakukan perubahan besaran nilai investasi dalam RJPP yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham.

### Hak-Hak Direksi

Hak-hak Direksi meliputi:

1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham
3. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perseroan
4. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain
6. Menerima gaji berikut tunjangan lain seperti tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, kendaraan dinas, santunan puma jabatan dan asuransi pensiun yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan dimuat dalam kontrak manajemen
7. Bila PT Prima Terminal Petikemas mencapai suatu tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetappkan oleh RUPS.
8. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuia dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan
9. Melakukan aktivitas di luar Perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perseroan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Anggota Direksi lainnya
10. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku
11. Mempergunakan saran profesional sesuai kebutuhan dan kepentingan Perseroan
12. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun pemilikan sesuai ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ketetapan Rapat Umum Pemegang Saham.

### Penetapan Kebijakan Pengurusan Perseroan Oleh Direksi

Prinsip-prinsip kebijakan pengurusan Perseroan meliputi:

1. Kebijakan Pengurusan Perseroan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.
2. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.
3. Suatu kebijakan harus diputuskan secara kolegial dalam rapat Direksi jika substansi kebijakan menyangkut:
4. Masalah yang terkait dengan rencana strategik perusahaan dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan Perseroan.
5. Masalah yang terkait dengan aspek keuangan yang material dengan risiko yang signifikan sesuai dengan batasan-batasan kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham
6. Penambahan aset-investasu *(capital expenditure)*
7. Pengaman aset yang meliputi bukti kepemilikan, pengaman fisik dan penggunaan aset Perseroan serta penutupannya asuransinya.
8. Pengembangan/perluasan dan penurunan usaha *(turn over),* penurunan kelas Cabang, penyertaan saham, pembentukan Perusahaan Anak, Pengembangan Infrastruktur kawasan industri dan lain-lain.
9. Perikatan dengan Pihak ke III seperti Kerjasama dengan pihak ketiga, Perolehan Pembiayaan baik dari Bank maupun Lembaga non-Bank dan lain-lain.
10. Usulan-usulan ke Pemegang Saham (RJPP, RKAP, LMPT/Laporan Tahunan, KPI dan lain-lain).
11. Penempatan Dana.
12. Masalah yang terkait dengan perubahan struktur organisasi, penunjukan pejabat satu level dibawah direksi serta kebijakan-kebijakan SDM yang strategis seperi rekrutmen, PHK dalam jumlah besar dan sebagainya.
13. Imbalan pasca kerja pada Pensiunan.
14. Recruitment Pegawai, Promosi, Mutasi/rotasi termasuk kontrak alih daya *(outsource)* untuk waktu tertentu.
15. Benefit Pegawai (gaji, tunjangan, bonus, insentif dan lain-lain).
16. Perjanjian Kerja Bersama dengan Serikat Pekerja (SP).
17. Masalah-masalah yang terkait dengan tuntutan, klaim atau gugatan terhadap Perseroan
18. Masalah yang terkait dengan persepsi dan citra Perseroan di masyarakat
19. Masalah-masalah lain yang secara kebijakan dan aturan teknis memerlukan persetujuan secara kolegial.
20. Penyelesaian semua hasil audit, baik internal maupun eksternal.
21. Lain-lain yang dianggap penting oleh Anggota Direksi atau Unit Kerja untuk diminta keputusan Direksi.
22. Jika karena suatu sebab, salah seorang Anggota Direksi mengambil kebijakan seperti ketentuan pada butir 3 diatas tanpa persetujuan rapat Direksi, maka Direksi yang bersangkutan bertanggungjawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui oleh Rapat Direksi.
23. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perseroan sehari-hari, maka Anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
24. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangan beberapa hal sebagai berikut:
25. Itikad baik
26. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
27. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perseroan
28. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
29. Koordinasi dengan Anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Anggota Direksi lainnya.
30. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan Perseroan.
31. Pendelegasian wewenang Direksi kepada karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
32. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan laon-lain, diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

### Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi Perseroan

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
2. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi yang mewakili perseroan.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan karena berhalangan tetap, hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi serta mewakili perseroan.

### Pembagian Tugas Direksi

1. Kebijakan Umum

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi.

Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ perusahaan (seluruh Anggota Direksi secara kolektif) mempunyai wewenangan pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Anggota Direksi dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya.

1. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing Anggota Direksi
2. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab khusus Direktur Utama pada prinsipnya terdiri atas namun tidak terbatas pada:

1. Untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan menerima petunjuk-petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada RUPS tentang kebijakan umum untuk menjalankan tugas pokok Perusahaan dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS.
2. Melaksanakan tugas-tugas pokok perusahaan dan usaha lain.
3. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang dilakukan oleh para Direktur.
4. Direktur Bisnis

Direktur Bisnis memimpin Direktorat Bisnis, membawahka 2 (dua) Bidang terdiri dari:

1. Bidang Komersial dan Pengembangan Usaha yang dipimpin oleh seorang Senior Vice President;
2. Bidang Operasi dan Teknik yang dipimpin oleh seorang Senior Vice President

Tugas/fungsi Direktur Bisnis meliputi:

1. Membina dan menyelenggarakan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan pemasaran, pengembangan, operasional dan perencanaan teknik serta pengadaan lahan;
2. Pembinaan, perencanaan, penyelenggaraan penerapan sistem manajemen, pelaksanaan tata tertib, pemasaran, layanan kepada tenan/mitra usaha, penyusunan dan pelaporan data Kawasan industri dan kerjasama usaha;
3. Pembinaan, perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan usaha serta penyusunan business plan, master plan dan lingkungan;
4. Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan kawasan industri;
5. Pembinaan, perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan teknik dan konstruksi serta pengadaan sarana dan prasarana kawasan industri;
6. Pembinaan, perencanaan, pengembangan dan pengendalian sistem operasi kawasan industri;
7. Perumusan kebijakan strategis dalam bidang pemasaran, pengembangan usaha, operasional dan perencanaan teknik serta pengadaan lahan.
8. Direktur Keuangan dan Umum

Direktur Keuangan memimpin Direktorat Keuangan, membawahkan 2 (dua) bidang terdiri dari:

1. SDM dan Umum yang dipimpin oleh seorang Senior Vice President;
2. Keuangan yang dipimpin oleh seorang Senior Vice President;

Tugas/fungsi Direktur Keuangan meliputi:

1. Membina dan menyelenggarakan perencanaan organisasi dan sumber daya manusia, administrasi dan kesejahteraan sumber daya manusia dan umum serta pengendalian anggaran, akuntansi, perpajakan, perbendaharaan
2. Pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia;
3. Pembinaan dan penyelenggaraan hubungan ketenagakerjaan dan administrasi sumber daya manusia, remunerasi serta kesejahteraan sumber daya manusia;
4. Pembinaan dan penyelenggaraan tata usaha perkantoran serta kerumahtanggaan dan keamanan perusahaan dan keprotokolan Direksi;
5. Penyiapan pembinaan, penyusunan program kerja dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia;
6. Perumusan kebijakan strategis dalam bidang SDM dan umum;
7. Penyelenggaraan evaluasi kinerja Pegawai sesuai aturan Perusahaan yang berlaku;
8. Penyelenggaraan hak dan kewajiban Pegawai sesuai aturan Perusahaan;
9. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
10. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan pengendalian dan laporan anggaran dan akuntansi;
11. Pembinaanm perencanaan, dan penyelenggaraan analisi biaya, kelayakan pendanaan investasi serta kinerja keuangan;
12. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan persediaan dan kassa perusahaan;
13. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan ketatausahaan keuangan, lalu lintas keuangan, pengelolaan modal kerja dan pengelolaan dana:
14. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan hutang piutang;
15. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan kegiatan keuangan perusahaan;
16. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan akuntansi umum dan administrasi aktiva tetap serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
17. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan verifikasi laporan keuangan dan bukti pendukung transaksi serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
18. Pembinaan, perencanaan, dan penyelenggaraan administrasi pengendalian dan pelaporan perpajakan perusahaan;
19. Perumusan kebijakan strategis dalam pengelolaan akuntansi dan keuangan
20. Dalam rangka kelancaran operasional perusahaan, Direksi sepakat dan setuju untuk menerapkan pembagian tugas dan kewenangan untuk pengambil alihan keputusan sebagai berikut:
21. Hal-hal yang bersifat strategis terkait aksi korporasi diputuskan dalam Rapat Direksi (BOD);
22. Hal-hal yang bersifat operasional rutin terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari masing-masing Direksi, dputuskan oleh Direktur Teknis terkait;
23. Direktur Keuangan dan Umum yang membantu Direktur Utama dalam pelaksanaan tugas rutin pembinaan Internal Auditor, Biro Hukum dan Humas, dan Corporate Secretary;
24. Penandatanganan kerjasama/Nota Kesepahaman dengan pihak lain disesuaikan dengan tingkatan yang setara kecuali diputuskan lain dalam Rapat Direksi (BOD).

### Rapat Direksi

1. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan setiap Anggota Direksi yang hadir dan atua diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Direksi juga berhak mengundang pihak lain untuk menghadiri Rapat Direksi.
2. Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu. Namun demikian dalam rangka meningkatkan koordinasi dan efektivitas pengurusan Perseroan, Direksi menetapkan Rapat Direksi diselenggarakan secara rutin minimum satu kali dalam 1 (satu) minggu.
3. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut di atas berdasarkan permintaan:
4. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat di dalam wilayah Republik Indonesia.
5. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal dikeluarkannya panggilan tersebut.
6. Pemanggilan tersebut harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.
7. Undangan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.
8. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
9. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
10. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
11. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
12. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh Direktur yang disepakati bersama oleh Direksi.
13. Rapar Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, Pejabat Satu tingkat di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Direksi.
14. Proses pengambilan keputusan yang dilakukan Direksi dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Direksi.
15. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
16. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
17. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
18. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.
19. Pemungutan suara mengenai orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain yang dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa keberatan dari peserta yang hadir.
20. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang diajukan dianggap ditolak.
21. Suara blangko dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
22. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
23. Keputuan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
24. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
25. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalahnya rapat.

Prosedur pembuatan Risalah Rapat Direksi:

1. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
2. Tempat dan tanggal rapat diadakan
3. Agenda yang dibahas
4. Daftar hadir
5. Lamanya rapat berlangsung
6. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat
7. Siapa yang mengemukakan pendapat
8. Proses pengambilan keputusan
9. Keputusan yang diambil
10. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
11. Dalam setiap rapat Direksi diawali dengan penyampaian tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
12. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
13. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
14. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
15. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang Anggota Direski yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
16. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
17. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
18. Perbaikan Risalah Rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
19. Setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah rapat tersebut.
20. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan pada butir 8 diatas, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
21. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

### Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

*Corporate Secretary*memimpin Sekretariat Perusahaan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Tugas/Fungsi Sekretaris Perusahaan:

1. Mewakili perusahan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
2. Menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan direksi, hubungan masyarakat, serta hubungan antar lembaga dan hubungan internasional;
3. Penyiapan pembinaan, penyusunan program kerja dan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Direksi;
4. Penyiapan pembinaan, penyusunan program kerja dan penyelenggaraan kegiatan hubungan antar lembaga dan hubungan Internasional;
5. Penyiapan pembinaan, penyusunan program kerja dan penyelenggaraan kegiatan pameran;
6. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahan dan tugas-tugas protokoler Direksi, menyiapkan penyajian dan sambutan Direksi, rapat Direksi serta penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) termasuk pembuat Undangan, agenda dan materi risalah RUPS dan proses pengesahannya.

### Internal Auditor

Internal Auditor mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam hal:

1. Melakukan audit keuangan dan operasional perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikan;
2. Memberikan penilaian mengenai kecukupan dan efektifitas proses manajemen perusahaan dalam mengendalikan kegiatannya serta pengelolaan risiko;
3. Melaporkan hal-hal penting berkaitan dengan proses pengendalian internal, termasuk melaporkan kemungkinan melakukan pada proses tersebut;
4. Memberikan informasi mengenai perkembangan (*progress*) dan hasil-hasil pelaksanaan rencana audit tahunan dan kecukupan sumber daya audit;
5. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
6. Pengendalian *Good Corporate Governance* (GCG).

Fungsi Internal Auditor antara lain:

1. Penyelenggaraan pengujian dan penilaian pelaksanaan sistem pengendalian internal dan sistem pengendalian manajemen perusahaan;
2. Penyelenggaraan audit keuangan dan operasional perusahaan;
3. Pemberian jasa konsultasi yang dibutuhkan sesuai kebijakan Direksi;
4. Penyelenggaraan dokumentasi laporan hasil audit dan tindak lanjut temuan audit serta ketatausahaan;
5. Pendorong pelaksanaan pengawasan melekat yang lebih efektif di perusahaan;
6. Pendorong penerapan *good corporate governance;*
7. Sebagaimana mitra kerja dengan auditor eksternal dalam mengawasi pengelolaan perusahaan.

### Penggunaan Saran Profesional

Perseroan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

1. Berdasarkan kebutuhan Perseroan
2. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Anggota Direksi dimungkinkan dengan ketentuan bahwa penggunaannya dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Di samping itu, penggunaan saran profesional harus diatur dalam sebuah Panduan yang diantaranya mengatur tentang:
3. Ruang lingkup pekerjaan (*job description)*
4. *Job specification*
5. Wewenang dan tanggung jawab
6. Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban
7. Tidak berlaku pada kasus di mana Anggota Direksi yang besangkutan mempunyai benturan kepentinga.
8. Penggunaan kebijakan ini dilaporkan kepada Dewan Komisaris

**BAB III**  
**PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN**

### Penggunaan Waktu

Penggunaan Waktu Direksi dan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan
2. Aktivitas Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

### Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas Perusahaan untuk Direksi dan Komisaris didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Penyediaan Tunjangan dan fasilitas perusahaan untuk Direksi dan Komisaris didasarkan pada prinsip:
2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan, dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
3. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan tamu pemerintah dan Partai politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan kepada partai politik manapun kecuali sepanjang yang dibenarkan undang-undang.

### Perjalanan Dinas

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi, dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun di luar negeri kepada Direksi dan Komisaris, pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip;

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan;
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga citra (*image*) perusahaan;
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama PT Prima Terminal Petikemas sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
4. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan dinas tersebut
5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi, dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

**BAB IV**  
**HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN**

### Prinsip Umum

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ perusahaan yang berbeda. Dengan demikian, mekanisme yang berlaku di antara PT Prima Terminal Petikemas dengan Anak Perusahaan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
2. Anggota Direksi baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi PT Prima Terminal Petikemas , sebagai Pemegang saham Anak Perusahaan dan/atau Komisaris Anak Perusahaan

### Transaksi dengan Anak Perusahaan

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar *arm’s length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
2. Pada prinsipnya Direksi tidak diperkenankan memberikan “perlakuan istimewa” kepada Anak Perusahaan dan pihak-pihak terafiliasinya. Perlakuan istimewa dapat dimungkinkan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan PT Prima Terminal Petikemas dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara PT Prima Terminal Petikemas dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan PT Prima Terminal Petikemas harus didahulukan.

# PENUTUPAN

Panduan ini mengharuskan Dewan Komisaris dan Direksi untuk melaksanakan Panduan secara konsisten. Oleh karena itu, implementasi Panduan ini dilakukan dengan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

Ketentuan dalam Panduan ini tidak meniadakan peraturan perundangan-undangan yang ada. Dengan demikian jika terdapar ketentuan yang tidak diatur dalam Panduan ini, maka berlaku ketentuan umum seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Risalah RUPS.

Panduan ini secara berkala akan dikaji dan disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Untuk keperluan tersebut, Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Sekretaris Perusahaan untuk melakukan kajian berkala dan menyesuaikan Panduan ini jika dipandang perlu.

Pembuatan kebijakan-kebijakan teknis yang lebih detail yang mengatur tentang Dewan Komisaris dan Direksi dimungkinkan untuk melengkapu Panduan ini. Oleh karena itu setiap kebijakan teknis tersebut dapat dijadikan bagian yang tidak terpisahkan dalam Panduan ini.

Medan, Desember 2021

PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

**KOMISARIS UTAMA**

**DIREKTUR UTAMA**

**SANDHY WIJAYA**