

PT. PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Jl. Kalibesar Timur No. 10 - 12, JAKARTA 11110, Indonesia

Telephone : +62 21 6912547 - 49

Telefax : +62 21 6901450, 6902726

Website : <http://www.bahteradhiguna.co.id>

E-mail : pelba@bahteradhiguna.co.id

INSA : 227/INSA/VII/1990

PERATURAN DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

NOMOR : 0025 . K / DIR / 2022

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

- Menimbang :
- bahwa pedoman tata Kelola perusahaan telah diatur dalam Keputusan Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Nomor: A.5258/SP.101/Dirut-2016;
 - bahwa sehubungan dengan terbitnya struktur organisasi perusahaan No. 0002.P/DIR/2021, maka perlu dilakukan penyesuaian atas ketentuan tata Kelola perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.
- Mengingat :
- Undang – undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor: 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor : 4756);
 - Peraturan Pemerintah Nomor : 20 tahun 2011 (Lembaran Negara Nomor : 36 tahun 2011) tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
 - Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna (Akta Nomor : 34 tanggal 30 Desember 1971 dari Notaris Soeleman Ardjasasmita, SH yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor : 50 tanggal 23 Desember 2019 dari Notaris Lenny Janis Ishak, SH); dan

4. Akta Notaris No. 09 tanggal 08 November 2021 dari Notaris Lenny Janis Ishak, SH tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Nomor : 0002.P/DIR/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pelayaran Bahtera Adhiguna;
2. Surat Keputusan Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Nomor : A.5258/SP.101/Dirut-2016 tanggal 13 Desember 2016 tentang Pemutakhiran kedua Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA**

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkan keputusan ini adalah sebagai acuan bagi pelaksanaan dan pengelolaan perusahaan dengan sehat dan beretika serta memberikan gambaran yang obyektif dan transparan kepada pemegang saham, kreditur, pemasok pegawai serta pelanggan perusahaan.
- (2) Tujuan ditetapkan keputusan ini adalah untuk menjadikan panduan tata kelola perusahaan ini sebagai landasan dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan (*code of corporate governance*) demi kemajuan perusahaan.

Pasal 2

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan ini meliputi :

1. Pendahuluan;
2. Struktur *Corporate Governance*;
3. Proses *Corporate Governance*;
4. Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholder*;
5. Penutup.

Pasal 3
Ketentuan Lain-lain

Apabila terdapat ketentuan dalam keputusan ini yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam keputusan ini tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

Pasal 4
Ketentuan Penutup

- (1) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 22 Juni 2022

DIREKTUR UTAMA,

RULY FIRMANSYAH

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi; dan
3. Divisi/Cabang /Pegawai PT BAg.

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**

TAHUN 2022

PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Dengan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, diharapkan PT Pelayaran BAhtera Adhiguna dapat bersaing secara efisien, efektif, dan sehat serta selalu dapat meraih dan mempertahankan posisi terdepan dalam iklim persaingan yang semakin ketat.

Jakarta, 22 Juni 2022

DEWAN KOMISARIS

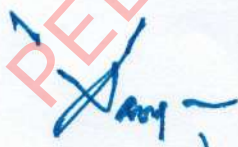


MIMIN INSANI
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI



RUCY FIRMANSYAH
DIREKTUR UTAMA



S. SUGENG WARDOYO
KOMISARIS



S. OBRIEN KRISMAWANTO
DIREKTUR KEUANGAN



POPPY SOFIA
KOMISARIS



FAUZAN
DIREKTUR OPERASI

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG), tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Sesuai maksud dan tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG, maka PT BAg memandang penting melakukan revisi Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang selanjutnya disebut "Pedoman GCG" yang diterapkan secara konsisten dan aspek pengelolaan usaha Perusahaan sebagai standar landasan operasionalnya sehingga semua nilai yang dimiliki oleh para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan serta ditingkatkan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang menguntungkan.

Pedoman GCG ini disusun sebagai acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, Vice President, Manajer, Pegawai dan Para Pemangku Kepentingan lainnya dalam berhubungan dengan PT BAg.

2. Tujuan Penerapan GCG

Tujuan Tata Kelola Perusahaan ini merupakan acuan utama dalam menerapkan praktek GCG bagi seluruh organ Perusahaan.

Tujuan penerapan Pedoman GCG PT BAg, adalah sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan nilai (*value*) Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* dan mendorong tercapainya kesinambungan Perusahaan dengan cara menerapkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran dan kesetaraan;
- b. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab kepada Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*);
- c. Mendorong pengelolaan Perusahaan lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;

- d. Meningkatkan citra Perusahaan bagi tercapainya daya saing secara nasional maupun internasional sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;
- e. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya Perusahaan dan pengelolaan risiko usaha Perusahaan dengan penerapan prinsip kehati-hatian (*prudent*), akuntabilitas, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;
- f. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan;
- g. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju Budaya Perusahaan yang lebih baik

3. Prinsip-Prinsip good Corporate Governance (GCG)

Prinsip-prinsip GCG adalah :

a. Keterbukaan (*Transparency*)

Keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya serta menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh Para Pemangku Kepentingan.

Implementasi prinsip keterbukaan tersebut meliputi :

- 1) Informasi yang relevan mengenai Perusahaan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan mudah diakses oleh Para Pemangku Kepentingan.
- 2) Informasi yang diungkapkan oleh Perusahaan meliputi pengungkapan yang tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha, strategi, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris, Pemegang Saham mayoritas, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhan dalam penerapannya, dan kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan secara proporsional.
- 3) Implementasi/penerapan prinsip keterbukaan informasi ditujukan agar Pemegang Saham dan para Pemangku Kepentingan lainnya dapat melihat bagaimana pengelolaan Perusahaan, proses pengambilan suatu keputusan, dan pelaksanaan pertanggungjawaban atas keputusan yang dibuat oleh PT BAg.
- 4) Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban PT BAg untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya, sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Keterbukaan dalam memberi penjelasan tentang transaksi dengan pihak terafiliasi (pihak yang mempunyai hubungan istimewa).

b. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan atas fungsi, pelaksanaan serta tanggung jawab segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis dan Budaya Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* guna mencapai kinerja Perusahaan secara berkesinambungan.

Implementasi prinsip akuntabilitas dilaksanakan di antaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) PT BAg melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap Organ Perusahaan dan Manajemen sehingga pengelolaan usaha Perusahaan dapat berjalan dengan baik, dimana masing-masing pihak yang menduduki jabatan dalam Organ Perusahaan dan Manajemen wajib memiliki kompetensi yang sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- 2) PT BAg menetapkan adanya rincian, tugas, dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perusahaan sehingga tercipta suatu keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan Perusahaan secara efektif.
- 3) PT BAg memastikan adanya struktur, sistem dan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang efektif agar dapat menjamin terselenggaranya mekanisme *check and balance* dalam penerapan sistem pengendalian internal Perusahaan untuk pencapaian visi, misi dan sasaran Perusahaan.
- 4) PT BAg memformulasikan ukuran kinerja dari segenap Jajaran Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan *corporate value*, sasaran dan strategi Perusahaan serta memiliki sistem *reward and punishment*.
- 5) PT BAg mempunyai kode etik (*code of conduct*) yang merupakan pedoman tertulis tentang kesadaran etik (*ethical sensibility*), berpikir etik (*ethical reasoning*), dan perilaku etik (*ethical conduct*), dalam rangka keberhasilan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).

c. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap Peraturan Perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan.

d. Independensi (*Independency*)

Dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Implementasi prinsip kemandirian dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan mengutamakan independensi dan obyektivitas untuk menghindari terjadinya dominasi

oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interests*) sehingga keputusan yang diambil dapat dilakukan secara obyektif;

- 2) Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak dan keputusan selalu diambil semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

e. **Kewajaran dan Kesenjangan (*Fairness*)**

Memperhatikan kepentingan *Stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai dengan kriteria dan proporsi yang seharusnya, sehingga tidak ada pihak yang dirugikan.

Implementasi prinsip kewajaran dan kesetaraan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) PT BAg harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar (*equal treatment*) kepada Para Pemangku Kepentingan di dalam memenuhi haknya sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) PT BAg harus memberikan kesempatan kepada Para Pemangku Kepentingan dalam memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
- 3) PT BAg memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

4. Visi, Misi dan Tata Nilai

a. **Visi Perusahaan**

Menjadi Perusahaan angkutan batubara dan gas serta penunjangnya yang unggul dan terpercaya dengan pelayanan berstandar internasional.

b. **Misi Perusahaan**

1. Menyelenggarakan usaha transportasi laut dan penunjangnya untuk pengamanan pasokan batubara dan gas untuk pembangkit listrik PLN, anak Perusahaan PLN, dan IPP;
2. Menyelenggarakan sistem manajemen berdasarkan prinsip tata Kelola perusahaan yang sehat (GCG).

c. **Tata Nilai Perusahaan**

Tata Nilai PT BAg yang merupakan panduan dalam bersikap, pola pikir dan perilaku sehari-hari pegawai PT BAg. Berdasarkan Surat Edaran Menteri BUMN Tanggal 1 Juli 2020, No. SE-7/MBU/07/2020 Tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara serta penetapan Tata Nilai AKHLAK sebagai Tata Nilai perusahaan PLN

Group melalui Peraturan Direksi PLN Nomor 0073.P/DIR/2020 Tentang Budaya Perusahaan, maka tata nilai Perusahaan PT BAg adalah sebagai berikut:

6 Nilai Utama AKHLAK, yaitu :

- **Amanah** : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- **Kompeten** : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- **Harmonis**: Saling peduli dan menghargai perbedaan
- **Loyal**: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara
- **Adaptif**: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- **Kolaboratif**: Membangun kerja sama yang sinergis

18 Panduan Perilaku Akhlak, yaitu :

- | | |
|--------------------|--|
| Amanah | 1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Bertanggung-jawab atas tugas, keputusan dan Tindakan yang dilakukan
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika. |
| Kompeten | 4 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
5 Membantu orang lain belajar.
6 Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. |
| Harmonis | 7. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
8. Suka menolong orang lain.
9. Membangun lingkungan kerja yang kondusif. |
| Loyal | 10. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
11. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
12. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika. |
| Adaptif | 13. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
14. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
15. Bertindak proaktif. |
| Kolaboratif | 16. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
17. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
18. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama |

5. Definisi

- a. Benturan kepentingan adalah situasi dimana terdapat konflik kepentingan insan perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya (baik dengan sengaja atau tidak sengaja) dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan dengan obyektif dan berpotensi merugikan perusahaan;
- b. Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi;

- c. Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- d. Komite Audit adalah orang atau pihak yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- e. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;
- f. Pegawai adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat Perusahaan yang berwenang sebagai Pegawai untuk melakukan pegawaian dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan;
- g. Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain termasuk namun tidak terbatas pada Pemegang Saham, Pemerintah, Investor, Pegawai, Mitra Bisnis, Pelanggan, Masyarakat terutama di sekitar tempat usaha Perusahaan;
- h. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan sehingga dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan para *Stakeholders* berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Tata Nilai Perusahaan (*Corporate Values*) adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha PT BAg untuk mencapai tujuan Perusahaan;

BAB II

STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

1. ORGAN UTAMA

A. Pemegang Saham / Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

- 1) RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar.
- 2) RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. RUPS harus disiapkan dengan sebaik-baiknya dan Pemegang Saham harus mendapatkan haknya untuk memperoleh informasi dan penjelasan yang lengkap antara lain mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Panggilan RUPS harus mencakup informasi secara lengkap dan akurat mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;
 - c) Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung jawab. Jika bahan tersebut belum tersedia saat pemanggilan RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - d) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung;
 - e) Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan, dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.
- 3) RUPS dalam Perseroan adalah :
 - a) RUPS Tahunan yang meliputi : RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan dan RUPS mengenai persetujuan RKAP Perusahaan;
 - b) RUPS Luar Biasa yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.
- 4) Pengambilan keputusan RUPS dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS;
 - b) Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
 - c) Keputusan RUPS harus diambil dengan memperhatikan kepentingan wajar Pemegang Saham dengan mendasarkan pada ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d) Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen harus memperhatikan kondisi kesehatan keuangan Perusahaan.
- 5) Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Untuk itu, Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS dengan baik dan dengan berpedoman pada butir a dan b di atas sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris sebagai salah satu Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan telah menerapkan prinsip-prinsip GCG. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.
- 2) Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut :
 - a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, cepat, dan independen.
 - b. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua Pemangku Kepentingan.
 - c. Fungsi pengawasan dan pemberian nasehat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara.
- 3) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris :
 - a. Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan serta dapat bertindak secara independen;
 - b. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelahnya kepada anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan untuk membela diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris :
 - a. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasehat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
 - b. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain.
 - c. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

d. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan Pedoman GCG ini.

5) Fungsi Dewan Komisaris:

- a. Dewan Komisaris berfungsi sebagai pengawas dan penasehat dan tidak diperbolehkan turut serta mengambil keputusan operasional Perusahaan;
- b. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara yang pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dalam hal terjadi kekosongan jajaran Direksi Perusahaan atau dalam keadaan tertentu sebagaimana disebutkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi sebagai Direksi Perusahaan;
- d. Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kerja mereka;
- e. Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi kepada RUPS dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.

6) Tugas dan wewenang Dewan Komisaris :

- a. Dewan Komisaris wajib melakukan tugas dan wewenang antara lain melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan, kinerja Direksi, dan memberikan nasehat kepada Direksi jika dipandang perlu untuk dan demi kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hasil keputusan RUPS, Anggaran Dasar, dan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas ("UUPT") dengan tetap memperhatikan kepentingan Pemegang Saham serta para Pemangku Kepentingan lainnya kemudian mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pengawasan dimaksud kepada RUPS;
- b. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite yang akan membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan mengacu pada keputusan RUPS, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris :

- a. Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi sebagai pengawas dan pemberi nasehat atas pengelolaan Perusahaan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan dan harus disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
- b. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dimaksud, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota

Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi aset Perusahaan.

C. Direksi

- 1) Direksi sebagai salah satu Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola Perusahaan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya.
- 2) Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:
 - a. Komposisi Direksi dibentuk sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen untuk kepentingan Perusahaan;
 - b. Direksi harus berwatak baik dan profesional yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya;
 - c. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan dan memastikan kesinambungan Perusahaan;
 - d. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya kepada Pemegang Saham dalam RUPS yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Komposisi Direksi :
 - a. Komposisi anggota Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan dan dapat bertindak secara independen.
 - b. Anggota Direksi dipilih dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Proses penilaian calon anggota Direksi dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS.
 - c. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelahnya kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - d. Seluruh anggota Direksi harus berdomisili di Indonesia, di tempat yang memungkinkan pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan sehari-hari.
- 4) Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi :
 - a. Anggota Direksi harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan maksimal;
 - b. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;
 - c. Anggota Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya;

d. Anggota Direksi harus memahami dan melaksanakan Pedoman GCG ini

5) Fungsi Direksi :

a. Kepengurusan, yang meliputi namun tidak terbatas pada :

- i. Menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka pendek maupun jangka panjang Perusahaan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ii. Melakukan pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki Perusahaan secara efektif dan efisien;
- iii. Memperhatikan kepentingan yang wajar dari para Pemangku Kepentingan;
- iv. Memberikan kuasa kepada Tim yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya dan/atau kepada Pegawai dan atau Struktur Pendukung Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap pada Direksi;
- v. Memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.

b. Manajemen Risiko, yang meliputi namun tidak terbatas pada :

- i. Merumuskan kebijakan pengelolaan risiko yang mampu mengidentifikasi, mengukur, dan memonitor risiko secara sistematis, serta didukung oleh kerangka kerja yang memungkinkan adanya proses perbaikan yang berkesinambungan atas kegiatan manajemen risiko;
- ii. Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
- iii. Memastikan dilaksanakannya dengan baik kebijakan pengelolaan risiko oleh penanggungjawab di setiap tingkatan.

c. Pengendalian Internal, yang meliputi namun tidak terbatas pada :

- i. Menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan serta memenuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ii. Menetapkan Divisi Audit Internal sebagai unit kerja pengawasan internal yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan :
 - melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program,
 - melakukan evaluasi kepatuhan terhadap peraturan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan, serta
 - memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal.

d. Komunikasi, yang meliputi namun tidak terbatas pada memastikan kelancaran komunikasi antara Organ Perusahaan dengan para Pemangku Kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.

- e. Tanggung Jawab Sosial, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
- Dalam rangka mempertahankan kesinambungan Perusahaan, Direksi harus dapat memastikan pelaksanaan tanggung jawab sosial sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Mempunyai perencanaan dan kebijakan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial.
- 6) Tugas dan wewenang Direksi.
Direksi wajib melakukan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan UU Perseroan Terbatas dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan dan Para Pemangku Kepentingan dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dimaksud kepada Pemegang Saham melalui RUPS.
- 7) Pertanggungjawaban Direksi.
- Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kinerja Perusahaan, rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan, laporan mengenai tugas pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau, nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta gaji dan tunjangan atau honorarium bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris
 - Laporan Tahunan yang terdiri dari Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja harus memperoleh persetujuan dari RUPS dan Laporan Keuangan harus memperoleh pengesahan dari RUPS. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi aset Perusahaan;
 - Laporan Keuangan harus telah tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
- D. Hubungan Kerja Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
- Pemegang Saham bertanggungjawab menentukan arah dan tujuan Perusahaan serta mensahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), yang antara lain memuat visi, misi, tujuan, strategi dan target-target yang akan dicapai. Namun demikian Pemegang Saham tidak boleh melakukan campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan (*day to day operation*) yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan dari Dewan Komisaris dan atau Direksi.

- 3) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- 4) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam rangka pengelolaan Perusahaan.
- 5) Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan *review* dan evaluasi terhadap rencana strategis Perusahaan dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan yang ada saat itu dan yang akan datang serta mempertimbangkan berbagai alternatif yang tersedia.
- 6) Dewan Komisaris dapat meminta keterangan kepada Direksi terkait dengan kegiatan korporasi maupun pengelolaan aset.
- 7) Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang dibahas dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS guna memperoleh pengesahan.
- 8) Direksi menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan memperhatikan arahan dari Pemegang Saham dan masukan dari Dewan Komisaris serta mempertimbangkan RJPP yang telah disahkan RUPS.
- 9) Direksi menyediakan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen (Laporan Bulanan dan Laporan Triwulanan) sebagai sarana untuk mengungkapkan transaksi keuangan dan kinerja Perusahaan kepada *Stakeholders* secara transparan.
- 10) Secara berkala Direksi melaporkan kegiatan korporasi kepada Dewan Komisaris baik secara tertulis maupun dalam forum rapat.

2. ORGAN PEDUKUNG

a. Sekretaris Perusahaan

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan;
- 2) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab memimpin, Menyusun rencana, melaksanakan, mengevaluasi dan melakukan pengelolaan hubungan investor, pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG), *stakeholder management*, pengelolaan informasi perusahaan, pengelolaan kegiatan Direksi dan Dewan Komisaris, pengelolaan komunikasi perusahaan, *public relation*, hubungan dengan media, hubungan komunikasi pihak internal dan eksternal, *Corporate Social Responsibility* (CSR), Program Tangung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), pengembangan dan pengendalian strategi, kebijakan system dan program terkait anti *fraud*, *integrity management*, anti penyuapan, *Whistle Blowing System* (WBS) dan kepatuhan perusahaan, pengembangan strategi dan kebijakan pengelolaan produk hukum perusahaan, kontrak, bantuan hukum, regulasi dan hubungan dengan Lembaga-lembaga hukum serta jaminan keterlindungan perusahaan terhadap permasalahan hukum secara terpusat /tersentralisasi, menyusun *cascading* (penjabaran), pemantauan, evaluasi dan pelaporan *Key Performance Indicator* (KPI).
- 3) Sekretaris Perusahaan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 4) Sekretaris Perusahaan juga melakukan kegiatan Rapat Direksi dan Rapat Lainnya berikut penyiapan risalah rapat, menatausahakan & menyimpan dokumen Perusahaan, menatausahakan tata persuratan Direksi dan mengelola perpustakaan Perusahaan, serta melakukan kegiatan Direksi lainnya.

- 5) Sekretaris Perusahaan menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- b. Satuan Pengawasan Intern (SPI)
- 1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
 - 2) SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern (KSPI)
 - 3) SPI bertanggung jawab langsung Kepada Direktur Utama;
 - 4) Pengawasan Intern dilakukan dengan membuat Piagam Pengawasan Intern;
 - 5) SPI memastikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program audit, internal yang berbasis risiko di Perusahaan, termasuk didalamnya mengevaluasi, memberikan rekomendasi hasil audit khusus dan memonitor tindak lanjut penyelesaiannya;
 - 6) SPI memastikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program audit khusus (investigasi */fraud*) di Perusahaan, termasuk didalamnya mengevaluasi, memberikan rekomendasi hasil audit khusus dan memonitor tindak lanjut penyelesaiannya;
 - 7) SPI memastikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi audit investigasi hasil tindak lanjut dari laporan *Whistle Blowing System* (WBS);
- c. Vice President, Manajer Cabang
- 1) Adalah jabatan struktural 1(satu) tingkat dibawah Direksi yang mengelola pelaksanaan pelaksanaan tugas Direksi dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Direksi dapat mendelegasikan wewenang kepada *Vice President* dan Manajer Cabang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
 - 2) Memiliki tugas untuk memberi masukan kepada Direksi atas setiap kebutuhan informasi termasuk informasi dari Kantor Cabang dan kapal serta isu-isu strategis yang diperlukan Direksi dalam pengambilan keputusan.
 - 3) Dalam pelaksanaan tugasnya Vice President dibantu Manajer Bidang dan Assistant Manajer.
- d. Sekretaris Dewan Komisaris
- 1) Sekretaris Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris untuk membantu Komisaris dibidang ke sekretariatan;
 - 2) Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan peran sebagai penghubung antara Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham;
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris menyiapkan undangan rapat, bahan-bahan rapat dan penyusunan notulen rapat Dewan Komisaris;
 - 4) Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Komisaris.
- e. Komite
- 1) Agar dapat menjalankan fungsinya lebih efektif, Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional independen. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai alat penunjang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan keputusan RUPS, ketentuan Anggaran

Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komite di bawah Dewan Komisaris yang dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

- 2) Ketua Komite adalah salah satu anggota Komisaris.
- 3) Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama;
- 4) Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- 5) Tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing Komite yang berada di bawah Dewan Komisaris tersebut secara rinci diatur dalam Surat Keputusan Pembentukan Komite yang dibuat oleh Dewan Komisaris

BAB III

PROSES CORPORATE GOVERNANCE

1. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisaris

- 1) Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 2) Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cukup melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 3) Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali.
- 4) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan dapat dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya.

B. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- 1) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 2) Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Direksi adalah orang perseorangan yang cukup melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 3) Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali.
- 4) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebelum berakhirnya masa jabatan dapat dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya.

C. Program Pengenalan Anggota Komisaris dan Direksi Baru

- 1) Komisaris dan Direksi yang baru diangkat diberikan program pengenalan Perusahaan yang dilakukan setelah pengangkatannya;
- 2) Program pengenalan bagi Komisaris baru dilakukan oleh Komisaris Utama, atau jika Komisaris Utama berhalangan maka dilakukan oleh Direktur Utama atau Direksi yang ada;
- 3) Program pengenalan bagi Direksi baru dilakukan oleh Direktur Utama atau Direksi yang ada;

- 4) Program pengenalan bagi Komisaris dan Direksi tersebut mencakup hal-hal antara lain :
 - a. Informasi tentang Perusahaan yang berkaitan dengan visi, misi, tujuan, strategi, kinerja keuangan, kinerja operasi, kondisi persaingan usaha, informasi lainnya dan masalah-masalah lain yang terkait dengan perusahaan;
 - b. Penjelasan tentang tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain;
 - c. Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.

2. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

- 1) Rencana Jangka Panjang Perusahaan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pendahuluan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang lalu;
 - c. Posisi perusahaan saat ini;
 - d. Asumsi – asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
 - e. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya;
 - f. Lainnya sesuai yang diatur perusahaan.
- 2) RJPP Perusahaan disahkan oleh RUPS setelah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.

3. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

- 1) Rencana Kerja Anggaran Perusahaan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran Perseroan ;
 - c. Proyeksi keuangan Perusahaan;
 - d. Program kerja Perusahaan;
 - e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS
- 2) RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
- 3) Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi;

4. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, KOMISARIS DAN DIREKSI.

- 1) Pendelegasian wewenang oleh RUPS dapat dilakukan kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kuasa tersebut dapat diberikan dengan menggunakan Surat Kuasa.
- 2) Pendelegasian wewenang oleh Komisaris dapat dilakukan kepada anggota Komisaris lainnya dengan menggunakan Surat Kuasa sesuai dengan ketentuan pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pendelegasian wewenang tersebut juga dapat diberikan kepada Sekretaris Komisaris atau staf Komite Audit.

- 3) Pendelegasian wewenang oleh Direksi dapat dilakukan kepada anggota Direksi lainnya atau *Vice President* dengan menggunakan surat kuasa.

5. PENGELOLAAN SDM

- 1) Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan agar Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang unggul sehingga dapat tercapainya tujuan Perusahaan.
- 2) Perencanaan tenaga kerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan organisasi perusahaan.
- 3) Pengadaan tenaga kerja sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang diperlukan oleh perusahaan.
- 4) Penerimaan tenaga kerja dilakukan dengan melalui seleksi.
- 5) Penempatan pegawai dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan.
- 6) Pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensinya dengan melakukan pendidikan dan pelatihan yang sesuai.
- 7) Mutasi pegawai dapat berupa promosi, rotasi dan demosi.

6. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, KOMISARIS DAN DIREKSI

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham.
 - a. Persiapan RUPS dilakukan dengan penyampaian undangan kepada Pemegang Saham;
 - b. Pelaksanaan RUPS yang dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi Kuasa;
 - c. Pengambilan keputusan yang dilakukan dengan prosedur transparan berdasarkan musyawarah;
 - d. Pendokumentasian hasil RUPS yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Pemegang Saham.
- 2) Rapat Komisaris
 - a. Penentuan agenda rapat dan apabila ada agenda tambahan maka dibahas pada saat rapat berjalan;
 - b. Pelaksanaan rapat dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan atau sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu. Rapat tersebut dapat dihadiri oleh Direksi;
 - c. Keputusan dalam rapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - d. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap kali rapat dan harus memuat semua hal yang dibicarakan.
 - e. Risalah rapat asli didokumentasikan oleh Sekretaris Komisaris dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
- 3) Rapat Direksi
 - a. Keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;
 - b. Keputusan Direksi dapat pula diambil tanpa mengadakan rapat Direksi dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud dan memberikan persetujuan;
 - c. Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal didiskusikan;

- d. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu;
- e. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, apabila Direktur Utama berhalangan hadir, maka rapat dapat dipimpin oleh Direksi lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
- f. Keputusan dalam Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- g. Risalah rapat asli didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

7. BENTURAN KEPENTINGAN

- (1) Benturan kepentingan adalah situasi dimana seseorang atau Perusahaan karena kedudukan atau wewenangnya, memiliki kemampuan, baik secara profesional atau berdasarkan kapasitasnya dengan cara apapun untuk mengeksploitasi kedudukan dan wewenang tersebut demi kepentingan orang atau Perusahaan tersebut. Pada tatanan orang-perorangan, konflik kepentingan menimbulkan adanya perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan. Pada tatanan Perusahaan, konflik kepentingan mempengaruhi pelaksanaan tugas Perusahaan yang diamanatkan pemberi tugas secara objektif. Benturan kepentingan mengakibatkan adanya satu pihak yang bekerja untuk dua kepentingan yang berbeda dan saling bertentangan. Secara singkat, adalah adanya benturan antara kepentingan perseorangan dengan kewajiban umum atau kewajiban profesional.
- (2) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggungjawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- (4) Dewan Komisaris dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris dan Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
- (5) Semua Pegawai tidak boleh merangkap jabatan lain pada usaha swasta lain atau memiliki usaha yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perusahaan.
- (6) Benturan kepentingan terjadi, apabila :
 - a. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ke tiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris;
 - b. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
 - c. Memanfaatkan informasi rahasia perusahaan untuk kepentingan di luar perusahaan;
 - d. Menerima dan/atau memberi hadiah dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya;
 - e. Melakukan transaksi dan/atau harta perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, keluarga atau golongan.

(7) Pengungkapan adanya benturan kepentingan.

- a. Direksi dan/atau Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham apabila terjadi suatu kondisi atau situasi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya kondisi tersebut;
- b. Pemegang saham akan meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi tersebut, dan keputusan untuk mengatasi kondisi tersebut sudah dapat diambil paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan;
- c. Pegawai/pegawai wajib melaporkan melalui atasan/nya kepada Direksi tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya kondisi tersebut;
- d. Direksi akan meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi tersebut, dan keputusan untuk mengatasi kondisi tersebut sudah dapat diambil paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan.

8. MANAJEMEN RISIKO

- 1) Penilaian risiko merupakan suatu rangkaian tindakan yang dilaksanakan Direksi dalam rangka identifikasi, analisis dan menilai risiko yang dihadapi Perusahaan untuk mencapai sasaran usaha yang ditetapkan.
- 2) Risiko Perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi :
 - a. Risiko strategi yang diantaranya meliputi risiko persaingan bisnis, risiko kerugian kerja sama strategis, risiko yang timbul sebagai dampak dari kebijakan atau regulasi pemerintah, dan lain lain;
 - b. Risiko operasional yang diantaranya meliputi risiko kegagalan operasional kapal, risiko kegagalan keselamatan kapal, dan lain lain;
 - c. Risiko keuangan yang diantaranya meliputi risiko transaksi mata uang asing, risiko tidak tertagihnya piutang, risiko regulasi keuangan dari pemerintah, dan lain lain.
- 3) Direksi dan seluruh pegawai bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas masing-masing.
- 4) Manfaat manajemen risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.
- 5) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan memberikan penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

9. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- 1) Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika tidak dicapai kata sepakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (voting).
- 2) Jika terdapat pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dalam rapat, harus didokumentasikan dalam notulen rapat.
- 3) Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan serta tanggungjawab yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.

- 4) Hak mengemukakan pendapat harus dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan untuk keperluan peningkatan kinerja Perusahaan.
- 5) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris/Direksi, dengan syarat bahwa keputusan tersebut disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris/Direksi.
- 6) Dewan Komisaris dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan

10. PENDELEGASIAN WEWENANG

- 1) Direksi dapat mendelegasikan sebagian wewenang pengelolaan Perusahaan kepada jajaran di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
- 2) Manajer harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggung jawab, dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi.
- 3) Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan Perusahaan
- 4) Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi

11. PENGELOLAAN KEUANGAN

- 1) Keuangan perusahaan harus dikelola secara professional, kehati-hatian dan terbuka;
- 2) Perusahaan menciptakan system pengendalian internal yang baik agar pengelolaan keuangan dapat tercipta dengan optimal;
- 3) Perencanaan keuangan untuk jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegritas;
- 4) Penyusunan anggaran dibuat berdasarkan program kerja dengan melalui koordinasi antar divisi;
- 5) Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- 6) Penyusunan anggaran dilakukan melalui koordinasi antar Divisi untuk mensinergikan usulan anggaran setiap Divisi;
- 7) Penetapan anggaran harus mempertimbangkan kebutuhan, sumber daya Perusahaan, keterbatasan-keterbatasan, serta analisis peluang pasar terhadap kemungkinan pencapaiannya (realistis).
- 8) Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap perbedaan-perbedaan (*variance*) yang terjadi dilakukan secara berkala pada masing-masing divisi dan/atau Perusahaan secara menyeluruh.
- 9) Perusahaan menetapkan kebijakan yang jelas dalam hal pelimpahan wewenang pemberian otorisasi terhadap pengeluaran uang.
- 10) Kegiatan Perusahaan dilaksanakan dengan mengacu kepada anggaran yang telah ditetapkan.
- 11) Kegiatan Perusahaan di luar anggaran yang telah ditetapkan harus dilaporkan kepada Dewan Komisaris

- 12) Setiap Manajer harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan pada divisinya masing-masing.
- 13) Pemantauan pengelolaan keuangan oleh Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris

12. PENGELOLAAN KAPAL

- 1) Kapal-kapal merupakan alat utama usaha perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha. Pengelolaan kapal dilakukan dengan efisien sehingga kapal dapat beroperasi dengan baik, aman dan laik laut.
- 2) Kapal-kapal dipimpin oleh Nakhoda yang bertanggung jawab atas pembinaan seluruh awak kapal, memelihara dan merawat kapal dengan sebaik-baiknya serta memenuhi ketentuan-ketentuan dan prosedur-prosedur yang berlaku.
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya Nakhoda dibantu oleh perwira kapal dan seluruh ABK.

13. HUBUNGAN DENGAN KANTOR CABANG

- 1) Kantor Pusat dan Kantor Cabang bersinergi dalam kegiatan jasa pengangkutan dan kegiatan operasional lainnya. Kantor Cabang melaporkan monitoring kapal milik atau keagenan secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran)
- 2) Kantor Cabang memberikan informasi tentang kedatangan serta jenis dan jumlah muatan kepada Kantor Pusat

14. TEKNOLOGI INFORMATIKA

- 1) Teknologi informasi dibangun agar memiliki nilai strategis untuk mendukung terciptanya perusahaan jasa yang kompetitif;
- 2) Perusahaan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi.

15. PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Direksi menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dan harus ditinjau kembali dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
- 2) Tujuan perusahaan dalam pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu secara efisien dan efektif.

16. PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

- 1) Kinerja yang dimaksud adalah kinerja Komisaris, Direksi dan pegawai;
- 2) Remunerasi/kompensasi adalah meliputi remunerasi Komisaris, Direksi dan pegawai.
- 3) Perusahaan memberikan remunerasi kepada pegawai berdasarkan peraturan perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

17. PENGISIAN FORMASI PEGAWAI

- 1) Pengadaan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, kedudukan, kepangkatan, dan jabatan Pegawai dilaksanakan melalui proses analisis kebutuhan, tanpa membedakan agama, ras/suku, golongan, keturunan dan jenis kelamin (gender).
- 2) Setiap Pegawai mempunyai hak kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir sesuai dengan kemampuannya atas dasar penilaian prestasi kerja sesuai dengan standar prestasi kerja yang digunakan, tanpa membedakan agama, ras/suku, golongan, keturunan, dan jenis kelamin (gender).
- 3) Penempatan Pegawai dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat obyektif lainnya, sesuai dengan undang-undang di bidang ketenagakerjaan.
- 4) Direksi mempunyai wewenang dalam menerima, mengangkat, menempatkan dan memberhentikan Pegawai, serta memberikan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Direksi menetapkan standar prestasi kerja untuk setiap jabatan/pegawaian yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian prestasi kerja.
- 6) Pengangkatan calon Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

18. AUDIT

- 1) Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan oleh SPI;
- 2) Pelaksanaan audit laporan keuangan perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal;
- 3) Sistem audit meliputi kewajaran penyajian laporan keuangan, audit kepatuhan dan lainnya;
- 4) SPI berpedoman pada kode etik, norma-norma audit, piagam SPI dan peraturan lainnya.
- 5) SPI senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan dan kehati-hatian.

19. PELAPORAN

- 1) Laporan harus diterbitkan tepat waktu dengan penyajian informasi yang akurat sehingga dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- 2) Format laporan harus mengikuti format yang sudah ditentukan;
- 3) Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham;
- 4) Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang;
- 5) Dewan Komisaris wajib membahas laporan tahunan secara bersama-sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham/RUPS;
- 6) Semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris bertanggungjawab atas isi laporan tahunan yang ditandatangani bersama;

20. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

- 1) Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan tanggung jawab sosial perusahaan merupakan bagian dari visi Perusahaan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama;
- 2) Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat;

21. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

- 1) Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan dari Direksi maupun Komisaris yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan;
- 2) Komisaris berhak untuk memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan perusahaan;
- 3) Auditor eksternal, SPI dan Komite Audit dalam melaksanakan tugasnya memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan yang diperlukan;
- 4) Perusahaan membeikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Perusahaan memberikan informasi yang relevan kepada *stakeholders* terkait melalui *website*;
- 6) Media komunikasi merupakan sarana komunikasi satu arah maupun dua arah terkait dengan kegiatan perusahaan;

22. KESELAMATAN, KESEHATAN DAN LINGKUNGAN KERJA

- 1) Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan wajib mentaati setiap peraturan perundang-undangan;
- 2) Perusahaan menyediakan perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja perusahaan pelayaran;
- 3) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan kerja yang terjadi sesuai dengan standard dan prosedur yang berlaku;
- 4) Perusahaan harus memperhatikan aspek kelestarian lingkungan.

23. PENGELOLAAN ASET

- 1) Pengelolaan aset dilakukan agar dapat memberikan keuntungan yang optimal bagi Perusahaan;
- 2) Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal;
- 3) Rencana pemeliharaan aset disusun secara profesional, dilaksanakan secara baik dan didokumentasikan dengan baik;
- 4) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan melalui asuransi terhadap aset yang dimiliki;
- 5) Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah;

BAB IV

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, PT BAg mengupayakan penerapan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan. Prinsip-prinsip GCG merupakan tuntunan sikap dan perilaku bagi segenap Jajaran Perusahaan dan Para Pemangku Kepentingan yang akan dilaksanakan dengan mengacu pada kebijakan-kebijakan pokok antara lain sebagai berikut:

1. Integritas Bisnis

Hubungan yang baik antara Perusahaan dengan Para Pemangku Kepentingan dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis Perusahaan dalam setiap kegiatan usaha sebagaimana diuraikan secara rinci dalam Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT BAg.

2. Pengelola *stakeholder* diarahkan untuk kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan kerja.
3. Perusahaan berupaya untuk meningkatkan iklim saling percaya, menghargai dan memupuk kebersamaan dengan mitra kerja dengan mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. Membuat kerjasama yang terbuka, berimbang dan saling menguntungkan (*win-win solution*) dengan tidak melanggar pedoman, prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Saling menghormati dan membangun komunikasi yang intensif dengan mitra kerja untuk memperoleh kesepahaman yang lebih baik guna memperoleh solusi terbaik dalam rangka pencapaian hasil yang optimal;
 - c. Menghindari praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) guna menjaga berlangsungnya kerjasama yang hubungan baik yang didasarkan pada penerapan prinsip-prinsip GCG

Hak dan partisipasi *stakeholder*, antara lain :

1. Secara hukum, hak *stakeholder* dapat timbul karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan menciptakan kondisi sehingga *stakeholder* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hak-hak *stakeholder* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan antara lain dengan pemberian informasi yang relevan dan transparan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

BAB V PENUTUP

1. Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam kelola perusahaan;
2. Tata Perilaku yang mengatur tentang hubungan antara Perusahaan dengan insan perusahaan diatur dalam *Code of Conduct*;
3. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan;
4. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi;
5. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.