



PATRA LOGISTIK

**PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
/ CODE OF CORPORATE GOVERNANCE**

No. 002/PL000-010/A/2019

REVISI KE - 0

**PT PATRA LOGISTIK
FUNGSI BUSINESS
SUPPORT & DEVELOPMENT
DIREKTORAT UTAMA**

DAFTAR IS

BAB I PENDAHULUAN	1
A. PENGERTIAN	1
B. LATAR BELAKANG	3
C. TUJUAN DAN SISTEMATIKA	6
D. TUJUAN DAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	6
E. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	7
F. VISI DAN MISI	7
G. TATA NILAI PERUSAHAAN	8
BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	9
A. ORGAN UTAMA	9
B. ORGAN PENDUKUNG	15
C. STRUKTURAL GOVERNANCE EKSTERNAL	19
BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE	20
A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	20
B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU	21
C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)	22
D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	23
E. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI	24
F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	25
G. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI	27
H. BENTURAN KEPENTINGAN	30
I. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN	31
J. MANAJEMEN RISIKO	32
K. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	34
L. PENGELOLAAN KEUANGAN	35
M. PENGADAAN BARANG/JASA	37
N. MANAJEMEN MUTU	39
O. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI	40
P. SISTEM AUDIT	42
Q. PENGEMBANGAN BISNIS	45
R. PELAPORAN	46
S. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN	47
T. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN	48
U. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)	49
V. PENGELOLAAN ASET	51
W. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN	53
BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	55
A. KEBIJAKAN UMUM	55
B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS	55
BAB V PENUTUP	56



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 1 dari 56

BAB I PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

1. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
2. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
3. **Auditor Internal** merupakan bagian perusahaan yang melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consulting* yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi perusahaan guna membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya.
4. **Audit Eksternal** adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas laporan keuangan untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaatan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh PT Patra Logistik, untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai etika.
6. **Direksi** adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
7. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang – undangan dan etika usaha.
8. **Insan PT Patra Logistik** (untuk selanjutnya dalam Pedoman ini disebut “Insan Patra Logistik”) adalah Dewan Komisaris beserta perangkatnya (Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite GCG dan Komite Investasi), Direksi, pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PT Patra Logistik serta personil yang bekerja di lingkungan PT Patra Logistik.
9. **Kegiatan Usaha** adalah aktivitas yang dilakukan perusahaan dalam hal ini adalah kegiatan usaha dibidang logistik dan support logistik.
10. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi perusahaan.
11. **Komite Good Corporate Governance** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris untuk membantu Komisaris dalam melakukan

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 2 dari 56

pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* di perusahaan.

12. **Konflik kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah situasi dimana seorang Insan Patra Logistik yang mendapatkan atau memiliki kekuasaan dan/atau kewenangan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan kekuasaan dan/atau wewenang yang diperolehnya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
13. **Manajemen Risiko** berfungsi untuk membantu perusahaan dalam menghindari atau mengendalikan risiko, meminimalkan potensi kerugian, serta memaksimalkan *opportunities*, mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan shareholder value dan tata kelola perusahaan yang sehat, mengantisipasi perubahan lingkungan yang pesat dan dinamis serta mengintegrasikan strategi korporat untuk mencapai sasaran perusahaan.
14. **Misi Perseroan** merupakan tujuan dan sasaran jangka panjang yang ingin dicapai, yang mencakup jasa yang diusahakan, sasaran pasar yang dituju serta upaya untuk meningkatkan kemanfaatan semua pihak terkait (*stakeholders*).
15. **Organ Pendukung** adalah Manajemen Korporat, Sekretaris Perseroan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Komite-komite Komisaris.
16. **Organ Utama** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
17. **Pelaporan** adalah suatu pertanggung jawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin.
18. **Pemegang Saham Perusahaan** adalah PT Pertamina Patra Niaga sebagai Pemegang Saham Mayoritas dan PT Patra Trading sebagai Pemegang Saham Minoritas.
19. **Pengadaan Barang / Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Perusahaan.
20. **Perusahaan** adalah PT Patra Logistik.
21. **Pengendalian Internal** merupakan suatu proses yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab manajemen, serta dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) dalam pencapaian tujuan sebagai berikut :
 - 1) Efektifitas dan efisiensi operasi (*effectiveness and efficiency of operation*);
 - 2) Keandalan pelaporan keuangan (*reability of financial reporting*);
 - 3) Menjaga keamanan asset (*safeguarding of assets*);
 - 4) Kepatuhan terhadap hukum, perundang-undangan, regulasi yang berlaku dan kontrak (*compliance with laws, regulation and contracts*)
22. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
23. **Rapat Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL.000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 3 dari 56

24. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
25. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
26. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
27. **Risiko** merupakan suatu ketidakpastian peristiwa atau *outcome* yang bersumber dari lingkungan eksternal maupun internal perusahaan, serta berpotensi mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan.
28. **Sekretaris Perusahaan/Corporate Secretary** adalah pejabat perusahaan yang diangkat secara khusus untuk melaksanakan fungsi sebagai penghubung (*liason officer*) Komisaris, Direksi, Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya serta mengadministrasikan dokumen penting perusahaan. Dalam hal ini adalah Fungsi Business Support & Development (cq : Corporate Secretary).
29. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan perusahaan baik langsung maupun tidak langsung seperti pemegang saham, pekerja, pelanggan, pemasok, kreditur, masyarakat di sekitar tempat usaha dan *stakeholder* lainnya.
30. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (untuk selanjutnya dalam Pedoman ini disebut *Good Corporate Governance* atau "GCG")** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
31. **Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi** adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan perusahaan dalam pencapaian tujuan melalui penciptaan nilai tambah dan penyeimbang antara risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.
32. **Visi Perusahaan** adalah gambaran yang realistis, nyata dan menarik tentang masa depan suatu organisasi, pandangan tentang arah dan jalur bisnis organisasi di masa yang akan datang.

B. LATAR BELAKANG

PT Patra Logistik (sebelumnya PT Einusa Kawasan Komersial) didirikan pada tanggal 30 Agustus 1996 berdasarkan Akta Notaris No. 268 Tanggal 30 Agustus 1996 oleh Nyonya Pudji Redjeki Irawati SH, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 29 Mei 1997 dengan No. C2-4382.HT.01.01.TH.97 dan telah diumumkan dalam Berita Acara RI No. 4202 dan Tambahan Berita Acara RI No. 43 tanggal 30 Mei 2003, dengan modal dasar

PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 4 dari 56

sebesar Rp.2.000.000.000,- (Dua Miliar Rupiah) dan modal ditempatkan Rp.500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) dengan kepemilikan :

Saham	Pemegang
4.500 lembar 90%	PT Elnusa Tbk

Kegiatan awal pendirian Perseroan ini bertujuan menunjang kegiatan holding (dalam hal ini PT Elnusa Tbk.) dibidang non migas salah satunya mengelola Kawasan Komersial Gedung Graha Elnusa.

Pada tahun 1997, melalui Akta No. 128 tanggal 14 Agustus 1997 yang dibuat dihadapan Nyonya Pudji Redjeki Irawati SH, Notaris di Jakarta terjadi perubahan kepemilikan saham, menjadi sebagai berikut :

Saham	Pemegang Saham Lama
4.500 lembar 90%	PT Elnusa Tbk

Dengan kegiatan utama pengelolaan dan penyewaan ruang kantor, penjualan/pembelian lahan, membangun dan mendirikan perkantoran dan jasa pengelolaan depot BBM.

Tahun 2005 PT Elnusa Kawasan Komersial berubah nama menjadi PT Patra Logistik berdasarkan Akta No.10 tanggal 8 September 2005 yang dibuat dihadapan Ny. Pudji Rejeki Irawati SH, notaris di Jakarta yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-26240 HT.01.04.TH.2005, dengan bidang usaha masih dalam bisnis pengelolaan dan penyewaan ruang kantor serta Jasa Pengelolaan Depot BBM.

Tahun 2009 Perseroan beku beroperasi yang ditandai dengan pembekuan kegiatan bisnis, PHK terhadap karyawan dan penyelesaian pajak.

Tahun 2012 terjadi perubahan susunan Direksi berdasarkan Akta No. 05 tanggal 19 Oktober 2012 yang dibuat dihadapan Dr. Helmy Panuh S.H,M.kn Notaris di Jakarta yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor AHU-01104181 tanggal 26 November 2012, dengan perubahan Direksi tersebut maka PT Patra Logistik melakukan kegiatan bisnis kembali.

PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 5 dari 56

Pada tahun 2013, berdasarkan Akta No. 07 tanggal 21 Mei 2013 yang dibuat dihadapan Arminawan SH Notaris di Jakarta yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.10-27402 tanggal 05 Juli 2013, kepemilikan saham PT Patra Logistik mengalami perubahan dimana saham yang sebelumnya dimiliki YDP Elnusa dibeli oleh PT Patra Trading, sehingga kepemilikan Perusahaan menjadi:

Saham	Pemegang Saham Lama
4.500 lembar 90%	PT Patra Niaga

Pada tahun 2016 berdasarkan Akta No. 21 tanggal 25 Mei 2016 yang dibuat dihadapan Dewi Tenty Septi Artiany SH,MH,M.kn Notaris di Jakarta yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0011323.AH.01.02. Tahun 2016 tanggal 15 Juni 2016 adanya penambahan lingkup usaha yaitu menjalankan usaha dalam industri Pengolahan Pelumas. Lingkup usaha PT Patra Logistik meliputi:

1. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pemanfaatan lahan dan bangunan
2. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang jasa.
3. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang perdagangan umum.
4. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pengolahan Depot BBM.
5. Menjalankan usaha-usaha dalam industri pengolahan Pelumas.
6. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang hasil tambang.

Sejak awal pendiriannya, Perseroan telah beberapa kali menjalankan proses penajaman cakupan usaha namun tetap dalam kegiatan Trading, Services dan kegiatan Support Services lainnya yang utamanya guna menunjang kegiatan bisnis Pertamina Group.

Sejalan dengan makin berkembangnya Perusahaan dan arahan Pemegang Saham, sejak tahun 2017 PT Patra Logistik memantapkan peranannya sebagai Perusahaan Logistik dan berangsur meninggalkan kegiatan trading.

Struktur Kepemilikan Saham serta Permodalan Perseroan saat ini dimiliki oleh PT Pertamina Patra Niaga sebagai Pemegang Saham mayoritas sebesar 90% dari total saham dan PT Patra Trading sebesar 10% dari total saham.

Sejalan dengan fokus perusahaan, maka dalam kurun waktu beberapa tahun terakhir PT Patra Logistik telah menjalankan serangkaian kegiatan restrukturisasi dalam tubuh perusahaan untuk dapat menciptakan sebuah organisasi yang solid dan dapat memberikan nilai tambah kepada stakeholder. Kondisi tersebut melahirkan komitmen pada PT Patra Logistik untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 6 dari 56

(GCG) sebagai landasan kegiatan operasional perusahaan, untuk itu penerapan GCG merupakan hal mutlak dan prioritas utama bagi manajemen untuk segera dibangun dan diaplikasikan dalam seluruh aktivitas bisnis perusahaan.

Pengembangan GCG di PT Patra Logistik dilaksanakan secara bertahap dan sistematis, dimulai dengan membangun infrastruktur GCG berupa *Code of Corporate Governance* (COCG) dan *Code of Conduct* (CCC).

C. TUJUAN DAN SISTEMATIKA

Tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh organ perusahaan dalam menerapkan praktik – praktik GCG.

Pedoman ini terdiri atas 5 (lima) bagian yaitu :

- Bagian I : Pendahuluan
- Bagian II : Struktur Corporate Governance
- Bagian III : Proses Corporate Governance
- Bagian IV : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
- Bagian V : Penutupan

D. TUJUAN PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan serta meningkatkan nilai perusahaan bagi pemegang saham.

Tujuan penerapan GCG adalah :

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip-prinsip transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independence*) dan kewajaran (*fairness*) dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan;
2. Terlaksananya pengelolaan perusahaan secara profesional dan mandiri;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh organ perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders*;
5. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang logistik.

Keberhasilan perusahaan dalam menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) sangat tergantung pada komitmen dari pimpinan tertinggi perusahaan yang diikuti oleh seluruh insan pekerja dan didukung oleh Komisaris. *Code of Corporate Governance* ini merupakan langkah awal dalam rangka menerapkan GCG sebagai acuan/norma/panduan bagi pelaksanaan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Patra Logistik.



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 7 dari 56

E. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Prinsip-prinsip GCG adalah:

1. *Transparansi (Transparency)*
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;
2. *Akuntabilitas (Accountability)*
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif
3. *Pertanggungjawaban (Responsibility)*
Kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. *Kemandirian (Independence)*
Keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. *Kewajaran (Fairness)*
Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. VISI DAN MISI

Visi Perseroan

Menjadi pemasar Produk Jasa, Energi, Petrokimia, serta Pengelolaan Logistik dan Distribusi yang mampu bersaing di pasar global.

Misi Perseroan

- a. Mendukung usaha PT Pertamina Group khususnya PT Pertamina Patra Niaga dan mengembangkan jasa lainnya dalam memberikan kontribusi profit kepada PT Pertamina Patra Niaga serta peningkatan kesejahteraan karyawan
- b. Meningkatkan usaha pengelolaan logistik yang profesional, menguntungkan dan berkesinambungan di tingkat global dengan berfokus pada kepuasan pelanggan



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 8 dari 56

G. TATA NILAI PERUSAHAAN

Sebagai penjabaran atas visi dan misi tersebut perusahaan menerapkan tata nilai sebagai berikut :

- Service Excellence : berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada pelanggan
- Integrity : menjunjung tinggi nilai kejujuran dan menghindari benturan kepentingan serta tidak menoleransi praktik gratifikasi
- Profit Oriented : berkomitmen menjalankan usaha secara efektif dengan tujuan pada keuntungan Perusahaan
- Personel Improvement : terus – menerus meningkatkan Sumber Daya Manusia untuk mendukung bisnis Perusahaan

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 9 dari 56

BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN UTAMA

1. PEMEGANG SAHAM / RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

RUPS terdiri atas:

- RUPS Luar Biasa untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan secara sirkuler.
- RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan setelah tahun buku berakhir;
- RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

1.1 Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah :

- Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk :
 - Laba yang ditahan dan cadangan;
 - Dividen kepada Pemegang Saham;
 - Tantiem Direksi dan Dewan Komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris;
- Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris;
- Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris;
- Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi;
- Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Dewan Komisaris;
- Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris;
- Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap Direksi pada Anak Perusahaan;
- Wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar/peraturan perundang-undangan serta bentuk pelaksanaan kewenangan tersebut dituangkan melalui mekanisme RUPS

1.2 Hak Pemegang Saham

Hak-hak Pemegang Saham adalah :

- Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 10 dari 56

- 2) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan teratur;
- 3) Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen);
- 4) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai dalam menyelenggarakan RUPS tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu;
- 5) Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan.

2. DEWAN KOMISARIS

2.1 Keanggotaan dan Komposisi

Keanggotaan dan komposisi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah anggota Dewan Komisaris Perseroan ditetapkan oleh RUPS, terdiri atas paling sedikit 1 (satu) orang dengan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
- 2) Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT Patra Logistik;
- 3) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dengan masa jabatan Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, tanpa mengurangi hak Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

2.2 Kualifikasi Personil

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab;
- 2) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan;
- 3) Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 5) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perusahaan pailit atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 6) Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar);



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 11 dari 56

- 7) Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu (bukan pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif);
- 8) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Dewan Komisaris Perusahaan.

2.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris bertugas :
 - a) Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan;
 - b) Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - c) Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi;
 - d) Memberikan masukan dan arahan terhadap pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;
 - e) Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko;
 - f) Mengawasi efektivitas penerapan good corporate governance;
 - g) Memantau kepatuhan perusahaan terhadap anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dewan Komisaris bertanggung jawab :
 - a) Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan tugas Auditor Eksternal;
 - b) Menyusun pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Dewan Komisaris;
 - c) Menyusun program kerja dan target kinerja Dewan Komisaris tiap tahun serta mekanisme review terhadap kinerja Dewan Komisaris;
 - d) Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Dewan Komisaris kepada *stakeholders*;
 - e) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris kepada RUPS.
- 3) Dewan Komisaris berkewajiban :
 - a) Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi ;
 - b) Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan;
 - c) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit internal dan audit eksternal;
 - d) Menandatangani RJPP, RKAP dan laporan tahunan;
 - e) Melaporkan dengan segera kepada RUPS tentang terjadinya gejala

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 12 dari 56

menurunnya kinerja Perusahaan maupun kejadian luar biasa yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan;

- f) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris serta menyimpan salinannya;
- g) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- h) Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan maupun perusahaan lainnya yang disampaikan dalam RUPS.

2.4 Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Berhak memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri rapat Dewan Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan;
- 3) Berhak membentuk Komite-komite lainnya selain Komite Audit untuk membantu pelaksanaan tugasnya jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- 4) Berhak mengusulkan calon-calon anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham;
- 5) Berhak mendapat bantuan tenaga profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya;
- 6) Berwenang untuk mengambil keputusan didalam maupun diluar rapat Dewan Komisaris dengan persetujuan seluruh anggota Dewan Komisaris.

3. DIREKSI

3.1 Keanggotaan dan Komposisi

Keanggotaan dan Komposisi Direksi adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan, dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama;
- 2) Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera;
- 3) Komposisi pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 13 dari 56

- 4) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Pemegang Saham untuk memberhENTikannya sewaktu-waktu.

3.2 Kualifikasi Personil

Direksi yang diangkat adalah orang – orang yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 4) Tidak ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu/ipar) dengan Anggota Direksi lainnya maupun dengan Anggota Dewan Komisaris yang lain;
- 5) Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu (bukan pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif);
- 6) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan atau bersedia untuk mengundurkan diri jika terpilih sebagai anggota Direksi Perusahaan.

3.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi

- 1) Direksi bertugas :
 - a) Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan;
 - b) Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- 2) Direksi bertanggung jawab :
 - a) Memenuhi seluruh aspek, baik aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian misi dan tujuan Perusahaan;
 - b) Mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan;
 - c) Melaksanakan manajemen risiko;
 - d) Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi;
 - e) Menindaklanjuti temuan-temuan Auditor Internal dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 14 dari 56

- f) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai program pengembangan SDM, pertanggung jawaban manajemen resiko, pelaksanaan KBL dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi;
 - g) Menyelenggarakan RUPS dan membuat Risalah RUPS;
 - h) Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan;
 - j) Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi diluar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.
- 3) Direksi berkewajiban :
- a) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - b) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan menyampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
 - c) Menyusun dan mengimplementasikan sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan termasuk pembukuan dan administrasi yang didasarkan atas pengendalian internal yang handal;
 - d) Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk laporan lainnya jika diminta oleh RUPS;
 - e) Menetapkan struktur organisasi termasuk rincian tugasnya;
 - f) Menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS;
 - g) Menjalankan kewajiban lainnya sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan ketetapan RUPS berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h) Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Hak dan Wewenang Direksi

- 1) Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 15 dari 56

- 2) Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- 3) Mengangkat seseorang/kuasanya untuk melakukan perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya;
- 4) Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan;
- 5) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengelolaan maupun kepemilikan kekayaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan RUPS sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- 6) Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 7) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi, serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi, jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi;

B. ORGAN PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama melalui mekanisme internal perusahaan serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- 2) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

1.2 Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Fungsi :

- 1) Penghubung (*liaison officer*) antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan *stakeholders* serta mewakili perusahaan dalam berkomunikasi dengan masyarakat, regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan perusahaan;
- 2) Sebagai koordinator atas kepatuhan pada bidang hukum, administrasi, pelaporan dan komunikasi;
- 3) Sebagai administrator yang mengelola dokumen tertentu perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Berkaitan dengan Pemegang Saham :
 - a) Melakukan koordinasi perencanaan dan penyelenggaraan RUPS tahunan maupun luar biasa;
 - b) Melakukan koordinasi terkait bahan-bahan laporan untuk RUPS
 - c) Menyiapkan daftar Pemegang Saham perseroan;
 - d) Menyiapkan daftar Khusus Pemegang Saham.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 16 dari 56

- 2) Berkaitan dengan kepatuhan terhadap perundang-undangan
 - a) Memastikan bahwa Perusahaan memenuhi ketentuan tentang persyaratan keterbukaan dan pengungkapan yang berlaku dalam laporan tahunan;
 - b) Melakukan kajian atas perubahan dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada bidang usaha Perusahaan dan menganalisis dampaknya terhadap perusahaan;
 - c) Memberikan masukan dan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas hasil analisis perkembangan peraturan perundang-undangan tersebut;
 - d) Memastikan kepatuhan atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan perusahaan.
- 3) Berkaitan dengan Fungsi Kesekretariatan :
 - a) Mengkoordinasikan rapat Direksi, serta rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b) Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan risalah rapat;
 - c) Mendokumentasikan risalah rapat dan menyediakannya bila diperlukan oleh Dewan Komisaris atau Direksi;
 - d) Mendokumentasikan segala jenis kebijakan, keputusan dan surat edaran Direksi di Perusahaan;
 - e) Mengirimkan laporan-laporan yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Berkaitan dengan *Stakeholders* :
 - a) Mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan pihak-pihak lain yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan;
 - b) Menyeleksi jenis-jenis informasi yang relevan untuk dipublikasikan atau diedarkan di internal dan eksternal perusahaan;
 - c) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak lain atas setiap permintaan informasi yang berkaitan dengan kondisi perusahaan;
 - d) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perusahaan yang melibatkan pihak eksternal yang bertujuan untuk membentuk citra (image) perusahaan;
 - e) Mengelola dan memutakhirkan informasi tentang perusahaan yang disampaikan baik dalam website, buletin atau media informasi lainnya.

2. INTERNAL AUDIT

2.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Internal Audit mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit;
- 2) Manager Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 17 dari 56

- 3) Internal Audit dipimpin oleh seorang Manager Internal Audit yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan.

2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit

Internal Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana dan anggaran Aktivitas Audit Internal Tahunan berdasarkan prioritas risiko sesuai dengan tujuan perusahaan;
- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
- 3) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen, serta membuat laporan tertulis hasil audit setiap bulan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris (jika diperlukan);
- 4) Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 5) Bekerja sama dan berkomunikasi langsung dengan Komite Audit untuk menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;
- 6) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan (whistleblowing);
- 7) Memastikan rencana audit dilakukan dengan benar sesuai dengan standarisasi audit internal yang berlaku;
- 8) Memastikan seluruh proses audit dilakukan secara sistematis, obyektif dan akurat sebagai acuan dasar organisasi untuk melakukan perbaikan sistem yang menyeluruh.

3. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

3.1 Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan :

- a) pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham;
- b) penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat Dewan Komisaris;
- c) pendokumentasian surat-surat;
- d) penyusunan notulen rapat;
- e) pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

3.2 Sekretariat Dewan Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 18 dari 56

4. KOMITE GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

4.1 Komposisi dan Keanggotaan

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk Komite GCG sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris dengan terlebih dahulu meminta ijin dan mendapat persetujuan dari Pemegang Saham;
- 2) Komite GCG adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris;
- 3) Anggota Komite GCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;
- 4) Anggota Komite GCG harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi, menguasai ketrampilan, pengetahuan dan pengalaman, yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya;
 - b) Memiliki komitmen bekerja sungguh-sungguh dan menyediakan waktu dan tenaga yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya;
 - c) Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai dalam peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan Perusahaan;
 - d) Mampu berkomunikasi dengan sesama Anggota dan membangun jejaring dengan unit organisasi Perusahaan yang terkait dengan penerapan praktek GCG;
 - e) Bukan mantan pejabat dalam Perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
 - f) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan;
 - g) Tidak merangkap pekerjaan Komite Audit Perusahaan dan atau Komite GCG di perusahaan lainnya;
 - h) Memberikan pernyataan tertulis untuk bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dalam melaksanakan tugasnya sebagai Anggota Komite GCG.
- 5) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

4.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab Komite GCG adalah sebagai berikut :

- 1) Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil assessment berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektifitas peranan organ-organ RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, dan organ pendukung dalam penegakan GCG yakni Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit dan Komite Dewan Komisaris lainnya;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 19 dari 56

- 2) Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan :
 - a) Pedoman Corporate Governance (Code of CG);
 - b) Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
 - c) Board Manual.
- 3) Mereview rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan;
- 4) Melakukan kajian tentang praktek-praktek terbaik GCG (*best practices*) untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.

4.3 Piagam Komite GCG

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite GCG serta hubungan kelembagaan antara Komite GCG dengan fungsi penanggung jawab pelaksanaan GCG perusahaan yang dituangkan dalam Piagam Komite GCG dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.

5. KOMITE LAINNYA

- 5.1 Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 5.2 Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personalia, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab dari komite lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

C. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan harus :

- 1) memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya.
- 2) mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait.

PT Patra Logistik memiliki Komitmen untuk melakukan kegiatan operasi perusahaan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 20 dari 56

BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b. Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta menyediakan kecukupan waktu untuk melaksanakan tugasnya demi kemajuan Perusahaan;
- c. Calon anggota Dewan Komisaris dipilih melalui uji kelayakan dan kepatutan/kepantasan (*fit and proper test*);
- d. Jumlah anggota Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) orang, dalam hal Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah satu dari mereka ditetapkan sebagai Komisaris Utama dan dimungkinkan untuk mengangkat Komisaris independen dengan pertimbangan integritas dan keahliannya;
- e. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu;
- f. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS;
- g. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh pemegang saham melalui RUPS dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, mengajukan pengunduran diri, melanggar Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang dinilai dapat merugikan perusahaan serta dinyatakan bersalah oleh keputusan pengadilan yang telah mempunyai keputusan hukum yang tetap (*incraht*);
- h. Apabila oleh karena suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga) puluh hari harus segera diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan tersebut;
- i. Dalam hal terdapat penambahan anggota Dewan Komisaris maka jabatan tersebut akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan anggota Dewan Komisaris lainnya, kecuali ditentukan lain oleh RUPS;
- j. Apabila dianggap perlu Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris dan/atau staf ahli Dewan Komisaris dengan persetujuan RUPS.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 21 dari 56

yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;

- c. Calon-calun anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris;
- d. Pengangkatan calon anggota Direksi dipilih melalui proses uji kelayakan dan kepatutan/kepantasan (*fit and proper test*), dan apabila calon Direksi dinyatakan lulus memenuhi persyaratan maka wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan sebagai anggota Direksi;
- e. Jumlah anggota Direksi paling sedikit 1 (satu) orang jika lebih dari satu maka salah satu ditetapkan sebagai Direktur Utama;
- f. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu;
- g. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi harus dilakukan melalui RUPS, dengan menyebutkan alasan serta memberikan kesempatan kepada yang bersangkutan untuk membela diri;
- h. Pemegang saham dapat memberhentikan Direksi sebelum habis masa jabatannya apabila yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, tidak dapat memenuhi kewajiban yang telah disepakati dalam kontrak manajemen, mengajukan pengunduran diri, melanggar Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang dinilai dapat merugikan perusahaan serta dinyatakan bersalah oleh keputusan pengadilan yang telah mempunyai keputusan hukum yang tetap (*in crāht*);
- i. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum ataupun sesudah masa jabatannya berakhir (kecuali berhenti karena meninggal dunia), wajib menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya dan menyampaikan kepada para pemegang saham melalui RUPS;
- j. Apabila oleh karena suatu sebab jabatan Direksi lowong maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari harus segera diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan tersebut.

B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU

1. Program pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi Baru

Dewan Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 22 dari 56

2. Tanggung Jawab Pelaksanaan Program Pengenalan Dewan Komisaris Baru

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama dan apabila Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama;

3. Tanggung Jawab Pelaksanaan Program Pengenalan Direksi Baru

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang lainnya;

4. Hal-hal di dalam Program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru

- Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;
- Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Dewan Komisaris;
- Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
- Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
- Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.

5. Pelaksanaan Program Pengenalan

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen maupun bentuk lainnya.

C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir;
- Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan (strong), Kelemahan (weakness), Peluang (opportunity) dan

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 23 dari 56

Ancaman (threat) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi;

- c. Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
- d. Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
- e. Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;

2. Penyusunan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;
- b. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan top-down dan bottom-up, dan apabila dianggap perlu penyusunan RJPP dapat menggunakan jasa Konsultan atau narasumber lainnya;

D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang – kurang terdiri dari :

- a. Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan);
- b. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
- c. Rencana kerja Perusahaan;
- d. Anggaran Perusahaan;
- e. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
- f. Tingkat kinerja Perusahaan.

2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci;
- b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan top-down dan bottom-up, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 24 dari 56

- c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan yang baru;
- d. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan oleh RUPS, yang telah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi;
- e. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

3. Pelaksanaan dan Monitoring RKAP

- a. Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi mengenai laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan;
- b. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP disampaikan oleh Direksi secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham;
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP tersebut diantaranya :
 - 1) Perbandingan RKAP antara target dan realisasi setiap tahunnya;
 - 2) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan serta penyimpangan yang terjadi;
 - 3) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - 4) Kendala yang dihadapi perusahaan serta upaya pemecahan masalah tersebut.
- d. Pelaksanaan dan pencapaian RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi;
- e. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

E. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI

1. Pendelegasian wewenang RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Dewan Komisaris Perusahaan;

2. Pendelegasian wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggung



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 25 dari 56

jawabannya. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Dewan Komisaris;

3. Pendelegasian wewenang Direksi

- Direksi dapat mendelegasikan wewengangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggung jawabannya;
- Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
 - Anggota Direksi secara individual;
 - Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

1. Perencanaan Tenaga Kerja

- Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perusahaan;
- Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerja);
- Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan benchmarking ke perusahaan sejenis;
- Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja.

2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan;
- Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (pekerja aktif, tenaga kontrak, pekaya, mitra pekerja) dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku;
- Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 26 dari 56

- d. Perusahaan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja tinggi, serta sumber dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

3. Seleksi dan Program Orientasi

- Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif;
- Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenaga-kerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten;
- Pekerja Perusahaan adalah tenaga kerja yang telah memenuhi kriteria atau syarat-syarat penerimaan Pekerja yang diangkat setelah melewati masa kontrak;
- Perusahaan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penempatan Pekerja

- Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip "the right man at the right place" dan "equal pay for equal job";
- Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme fit & proper test atau assessment;
- Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

5. Pengembangan Pekerja

- Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja;
- Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*);
- Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 27 dari 56

- d. Penugasan merupakan bentuk pembinaan kepada pekerja untuk menambah wawasan serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di luar tugas jabatannya;
- e. Assessment merupakan sistem yang digunakan untuk menganalisis, mengevaluasi dan membandingkan profil kompetensi individu dengan kompetensi jabatan tertentu.

6. Mutasi dan Pemberhentian

- a. Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi;
- b. Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perusahaan;
- c. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan punishment dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan;
- d. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- e. Perusahaan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat);
- f. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perusahaan (PP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a. Persiapan RUPS

- 1) Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai agenda, materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara, hari, tanggal, jam dan tempat pelaksanaan RUPS;
- 2) Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia;
- 3) Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa jika semua peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham;
- 2) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS;
- 3) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS;
- 4) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 28 dari 56

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil;
- 2) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

d. Pendokumentasian Hasil RUPS

- 1) Sekretaris Perusahaan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS;
- 2) Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam RUPS tersebut (jika ada) serta ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham;
- 3) Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris;
- 4) Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan;
- 5) Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

2. Rapat Dewan Komisaris

a. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Dewan Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- 2) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum diadakan.
- 3) Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang pihak-pihak yang diperlukan;
- 2) Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
- 3) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris yang dibacakan dalam setiap rapat Dewan Komisaris;
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 29 dari 56

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (setengah) jumlah anggota Dewan Komisaris;
- 2) Keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
- 3) Suara kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris;
- 4) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (circular letter) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;
- 5) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (collegial).

d. Pendokumentasian hasil Rapat

- 1) Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris yang hadir;
- 2) Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris tersebut (jika ada);
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris;
- 4) Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan dan disimpan sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

3. Rapat Direksi

a. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (calendar of events) Direksi dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- 2) Sekretaris Perusahaan agar membuat undangan Rapat Direksi.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- 2) Pemanggilan untuk rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 30 dari 56

- 3) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.
- 4) Rapat Direksi dapat mengundang pihak-pihak yang diperlukan.
- c. Pengambilan Keputusan
 - 1) Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
 - 2) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
 - 3) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;
 - 4) Suara kosong (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi;
 - 5) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (circular letter) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;
 - 6) Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama (collegial).
- d. Pendokumentasian Rapat
 - 1) Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
 - 2) Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada);
 - 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
 - 4) Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

H. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan kepentingan terjadi apabila :

- a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
- b. Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
- c. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 31 dari 56

- d. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
- e. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan :

- a. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut;
- b. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;
- c. Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan;
- d. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

I. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

1. Perencanaan

- a. Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha yang mencakup kegiatan Logistik dan Support Logistik.
- b. Program peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Improvement Program*) melalui pengembangan aplikasi teknologi baru;
- c. Pengembangan usaha dan portofolio yang berwawasan lingkungan dan disajikan dalam bentuk master plan.

2. Pelaksanaan

- a. Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha logistik dan support logistik yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko;
- b. Melaksanakan kebijakan optimalisasi kinerja pemasaran dan operasional;
- c. Meningkatkan jaringan konsumen baik di Pertamina Group maupun di luar Pertamina Group;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 32 dari 56

3. Pengendalian

- Mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan usaha perusahaan agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan;
- Menerapkan sanksi yang tegas bagi Mitra Kerja yang melanggar peraturan dan/atau perjanjian Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK);

J. MANAJEMEN RISIKO

1. Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat

a. Klasifikasi Manajemen Risiko

- Risiko strategi, yang meliputi antara lain: risiko persaingan bisnis, risiko kerugian kerja sama strategis, risiko kegagalan pemasaran, serta risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi pemasaran;
- Risiko operasional, meliputi antara lain: risiko kesalahan proses, risiko bencana alam, risiko ketidakpatuhan pada prosedur, risiko pemogokan kerja dan SDM, risiko kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keselamatan proses, risiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan;
- Risiko keuangan, yang meliputi antara lain: risiko tidak tertagihnya piutang dan risiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

b. Tujuan Manajemen Risiko

Manajemen risiko bertujuan untuk meminimalisasi risiko kerugian.

c. Ruang Lingkup Manajemen Risiko

Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:

- Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
- Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko;
- Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.

d. Manfaat Manajemen Risiko

Manfaat manajemen risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

2. Kebijakan umum

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya :

- Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan;
- Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko;
- Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assessor*) yang kompeten.

3. Unsur-unsur terkait

Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan

AA

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 33 dari 56

- manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing;
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
- 1) Dewan Komisaris dan Komite yang terkait (dalam hal tidak ada Komite Risiko);
 - 2) Direksi;
 - 3) Fungsi Business Support & Development (cq : Quality Management & Risk Management);
 - 4) Fungsi Internal Audit.
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar;
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
- 1) Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko;
 - 2) Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi;
 - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko;
- e. Direksi bertanggung jawab untuk:
- 1) Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*);
 - 2) Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani;
 - 3) Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
- f. Fungsi Business Support & Development bertanggung jawab untuk:
- 1) Merumuskan sistem manajemen risiko;
 - 2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko;
 - 3) Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi.
- g. Internal Audit bertanggung jawab untuk:
- 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala;
 - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko;
 - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.

4. Proses Manajemen Risiko

- a. Identifikasi risiko;
- b. Analisis dan pemilihan metode pengelolaan risiko;
- c. Implementasi metode pengelolaan risiko;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 34 dari 56

- d. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan risiko;
- e. Pelaporan manajemen risiko.

K. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

1. Kebijakan umum

- a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif;
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi;
- c. Direksi menetapkan Fungsi IT yang :
 - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detil;
 - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (users);
 - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi;
 - 4) Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang/jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi;
- d. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, Fungsi IT harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas teknologi informasi.

2. Tahapan

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:
 - 1) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan;
 - 2) Penyusunan rancangan dan desain teknis;
 - 3) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.
- b. Tahap Implementasi, yang meliputi:
 - 1) Perencanaan yang matang;
 - 2) Pelatihan dan pengembangan SDM;
 - 3) Pembakuan/standardisasi;
 - 4) Evaluasi dan pengendalian sistem;
 - 5) Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planing*).
- c. Tahap Pengembangan
Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 35 dari 56

3. Pengendalian

Fungsi IT :

- Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan teknologi informasi;
- Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi;
- Melakukan pemantauan secara berkala;
- Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi;
- Bersama-sama fungsi pengguna menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

L. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Kebijakan Umum

Kuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*). Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.

2. Perencanaan

- Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja;
- Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip bottom-up dan top-down;
- Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perusahaan. Anggaran Perusahaan terdiri atas :
 - Anggaran Pendapatan;
 - Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi, dan Anggaran Investasi;
 - Anggaran Kas;
 - Keuntungan / profit yang akan dicapai.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 36 dari 56

3. Pengorganisasian Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (segregation of duties) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi. Perusahaan juga memisahkan secara jelas pendapatan dan keuntungan setiap unit kerja.

4. Pelaksanaan

- Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja;
- Direksi dan Dewan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
- Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
- Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya;
- Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pengendalian

- Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan;
- Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya;
- Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan;
- Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Sub-Fungsi Controller dan dilaporkan kepada Direksi;
- Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

6. Pelaporan

- Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan;
- Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 37 dari 56

- d. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Fungsi Administrasi & Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja;

M. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung, pengadaan langsung dan pemilihan langsung;
- c. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggung jawabkan.

2. Perencanaan

Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

3. Pengorganisasian

- a. Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis yang sesuai dengan kebutuhan yang berlaku di Perusahaan, dengan masa penugasan :
 - 1) Paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali;
 - 2) Sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (by name);
- b. Panitia pengadaan/lelang dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Direksi sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing;
- c. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung, pengadaan langsung dan pemilihan langsung dilaksanakan oleh sub-fungsi Procurement.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 38 dari 56

4. Pelaksanaan

- Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (cost consciousness) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu;
- Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (track record) dari setiap penyedia barang/jasa;
- Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya;
- Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (e-procurement);
- Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri (Owner Estimate) yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan;
- Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;

5. Pengendalian

- Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang;
- Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan;
- Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi pengadaan barang dan jasa/panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 39 dari 56

N. MANAJEMEN MUTU

1. Kebijakan Umum

- Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing;
- Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
 - Perancangan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang;
 - Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*;
 - Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous improvement program*) di segala bidang;
 - Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan;
 - Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

2. Infrastruktur Manajemen Mutu

- Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu;
- Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan dapat merekrut assessor mutu dari pihak eksternal dan dibantu oleh Fungsi Business Support & Development.

3. Implementasi Manajemen Mutu

- Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi;
- Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat yang meliputi:
 - Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan;
 - Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan;
 - Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
- Perusahaan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit bisnis/operasi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu;
- Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 40 dari 56

proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit, dan kinerja Korporat dan dapat berkompetisi dalam ajang kompetisi nasional atau ajang kompetisi lainnya;

- e. Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

- a. Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk :
- 1) Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan benchmark;
 - 2) Mendapatkan peluang – peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*);
 - 3) Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja;
 - 4) Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.
- b. Evaluasi dilakukan oleh assessor melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*);
- c. Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*);

5. Optimalisasi peran assessor

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas assessor, Perusahaan :

- a. Melakukan kaderisasi assessor secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi;
- b. Mencantumkan kinerja assessor dalam penilaian kinerja perorangan;
- c. Mengikutsertakan assessor di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi.

O. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya;
- b. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian merit increase serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan;
- c. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan pekerja;
- d. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 41 dari 56

- e. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham;
- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).

2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris

- a. Pemegang saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS;
- b. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS;
- b. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan;
- c. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi;
- d. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja

- a. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja;
- b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja;
- c. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut :
 - 1) Pengetahuan tentang pekerjaan;
 - 2) Kejujuran dan integritas;
 - 3) Motivasi dan kemauan berprestasi;
 - 4) Kemampuan berkomunikasi;
 - 5) Tanggung jawab dan ketelitian;
 - 6) Kemampuan kerjasama;
 - 7) Kemampuan menganalisis dan memutuskan;
 - 8) Kemampuan memimpin;
 - 9) Orientasi pada pelanggan;
 - 10) Orientasi pada bisnis;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 42 dari 56

- 11) Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- d. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
- e. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan Sistem *Key Performance Indicator* (KPI) atau *End Year People Review* (EYPR) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- f. KPI atau EYPR tersebut harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
- g. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
- h. Perusahaan memberikan remunerasi kepada pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

P. SISTEM AUDIT

1. Kebijakan Umum

Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan oleh fungsi Internal Audit. Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.

2. Ruang Lingkup

Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (general audit), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (compliance based audit), audit operasional dan audit khusus.

3. Dasar Pelaksanaan Audit

- a. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris;
- b. Pelaksanaan audit oleh Internal Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja yang dijabarkan dalam Rencana Induk Pemeriksaan (RIP) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama;
- c. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 43 dari 56

4. Etika dan Metodologi Audit

- a. Internal Audit harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam Internal Audit, peraturan lainnya yang berkaitan dengan Internal Audit dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian dan kehati-hatian;
- b. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Internal Audit bersama fungsi terkait melakukan *Internal Control Assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi dan prosedur audit;
- d. Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

5. Pembinaan Auditor Internal

- a. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Manager Internal Audit;
- b. Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan;
- c. Manager Internal Audit harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

6. Pelaksanaan Audit

- a. Pelaksanaan Tugas Organ-organ yang Terkait
 - 1) Pelaksanaan audit dilakukan oleh Internal Audit dan Auditor Eksternal;
 - 2) Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
 - 3) Direksi dan manajemen bertanggung jawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa Internal Audit dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - 4) Internal Audit memberikan informasi kepada Komite atau fungsi yang membidangi manajemen risiko mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan audit;
 - 5) Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan Internal Audit secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 44 dari 56

b. Pola Hubungan

1) Pola Hubungan Komite Audit dengan Internal Audit.

- a) Pola hubungan antara Komite Audit dengan Internal Audit harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Internal Audit;
- b) Internal Audit menyampaikan PKPT kepada Komite Audit;
- c) Komite Audit melakukan kajian atas PKPT yang disampaikan oleh Internal Audit;
- d) Secara berkala Komite Audit dan Internal Audit melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit;
- e) Penyampaian laporan hasil audit Internal Audit maupun laporan kegiatan Internal Audit kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam Internal Audit dan Piagam Komite Audit;
- f) Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas Internal Audit.

2) Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit adjustment yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

3) Hubungan Internal Audit dengan Auditor Eksternal.

- a) Internal Audit melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas;
- b) Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan;
- c) Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

4) Pola Hubungan Internal Audit Perusahaan dengan Internal Audit PERTAMINA PATRA NIAGA.

- a) Hubungan antara Internal Audit Perusahaan dengan Internal Audit PERTAMINA PATRA NIAGA dituangkan dalam Piagam Internal Audit masing-masing;
- b) Internal Audit Perusahaan menjalin koordinasi dengan Internal Audit PERTAMINA PATRA NIAGA.



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 45 dari 56

7. Monitoring Hasil Audit

- Fungsi yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan *auditee*;
- Internal Audit melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit Internal Audit dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala;
- Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja fungsi yang bersangkutan;
- Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit;
- Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat fungsi yang belum menindak lanjuti rekomendasi hasil audit;
- Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindak lanjuti;
- Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan fungsi yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Q. PENGEMBANGAN BISNIS

1. Kebijakan Umum

- Pengembangan bisnis dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan;
- Pengembangan bisnis dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan layanan jasa yang bermutu dan berorientasi pada kepuasan pelanggan.

2. Perencanaan

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan serta dituangkan dalam RKAP.

3. Pengorganisasian

Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.

4. Pelaksanaan

- Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan;
- Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, feasible dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 46 dari 56

- c. Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.

R. PELAPORAN

1. Pelaporan secara umum

- Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggung-gugat (*accountable*);
- Laporan harus diterbitkan tepat waktu dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik;
- Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

2. Laporan Tahunan

- Dewan Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS;
- Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis;
- RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan;
- Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat :
 - Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan;
 - Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi serta penjelasan atas dokumen tersebut;
 - Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan;
 - Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku;
 - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai;
 - Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris termasuk pekerjaan Dewan Komisaris di luar Perusahaan;
 - Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris;
 - Jumlah rapat Dewan Komisaris/ Direksi serta jumlah kehadiran masing – masing anggota Dewan Komisaris/Direksi;
 - Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Internal Audit;
 - Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 47 dari 56

- 11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
- 12) Pelaksanaan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG).

3. Pelaporan Lainnya

- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan;
- b. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
- c. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris.
- d. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional;
- e. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

S. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Kebijakan Umum

- a. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal dan Internal Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- d. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, website dan media lainnya.

2. Media dan Pola Komunikasi

- a. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan;
- b. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya;
- c. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Dewan Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti mailing list, coffee morning, gathering dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan;
- d. Sekretaris Perseroan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 48 dari 56

3. Kerahasiaan Informasi

- Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia;
- Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal dan seluruh Pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan;
- Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi;
- Kecuali ditetapkan lain, Sekretaris Perusahaan mempunyai kewenangan untuk memberikan informasi kepada publik, pengungkapan informasi rahasia hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang.

T. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

- Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya;
- Tanggung jawab sosial perusahaan/ *corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama;
- Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan

- Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan;
- Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan;
- Menumbuhkan citra (image) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya;
- Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri;
- Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 49 dari 56

3. Program Tanggung Jawab Sosial/ *Corporate Social Responsibility* (CSR)

- Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
- Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan;
- Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan;
- Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus;
- Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR;
- Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

U. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)

1. Kebijakan Umum

- Perusahaan menerapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan);
- Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3LL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Lingkungan (SMK3LL);
- Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3LL melalui penerapan budaya K3LL secara konsisten dan berkesinambungan;
- Budaya kepedulian terhadap K3LL disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja;
- Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3LL;
- Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL;
- Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3LL;

2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

- Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja;
- Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang energi;



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 50 dari 56

- c. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
- d. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (emergency respons plan);
- e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk near miss dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama;
- g. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan;
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal;
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;
- j. Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

3. Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan pekerja dan aspek kondisi lingkungan kerja.

4. Lindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara :

- a. Menjaga kelestarian lingkungan;
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;
- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan;
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;
- e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi;
- g. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi;
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana;
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.



PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 51 dari 56

5. Pengukuran

- Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3LL yang mengacu pada standar yang berlaku;
- Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3LL sebagai indikator penilaian kinerja (UKT) Unit atau Fungsi.

V. PENGELOLAAN ASET**1. Kebijakan Umum**

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).

2. Tujuan pengelolaan aset

- Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk :
 - Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai;
 - Memperoleh keuntungan;
 - Meningkatkan *return on asset* (ROA).
- Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk
 - Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal;
 - Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset;
 - Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara optimal

3. Penanggung Jawab

- Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh perusahaan;
- Pengelolaan dan perawatan merupakan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pemilik aset.

4. Pemanfaatan

- Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset;
- Aset yang berupa sarana dan fasilitas perusahaan dapat dimanfaatkan atau dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran tugas pokok.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan

Merupakan tanggung jawab masing-masing fungsi pemilik aset. Ketentuan terhadap pemeliharaan dan penghapusan aset sekurang-kurangnya meliputi:

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 52 dari 56

- a. Perencanaan pemeliharaan aset secara terjadwal;
- b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten;
- c. Memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan keterlibatan administrasi aset;
- d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi;
- e. Melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki;
- f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi;
- g. Penetapan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset perusahaan.

6. Penyelesaian permasalahan

- a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, fairness dan mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

7. Pelepasan / Penghapusan

- a. Penanggung jawab (fungsi pemilik aset) atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan;
- b. Pelepasan/penghapusan aset dilakukan terhadap aset yang rusak, kadaluarsa atau tidak dapat dimanfaatkan dengan melampirkan dokumen pendukung;
- c. Pelepasan/penjualan aset tetap harus dilaksanakan dengan tata cara, harga penawaran dan perjanjian dengan menggunakan syarat-syarat serta ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

8. Administrasi dan Pengendalian

- a. Setiap aset yang dimiliki oleh perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan sah;
- b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti BSD (qe: Legal) untuk memproses dokumen legalitas yang diperlukan;
- c. Legal bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset perusahaan sedangkan Fungsi Adm & Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dokumen tersebut;

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 53 dari 56

- d. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan dan pelepasan aset masih dilaksanakan secara manual dan berbasis teknologi informasi.

9. Pelaporan

- Kegiatan memberitahukan informasi terkait aset yang sudah terdaftar penambahan dan/atau pengurangan aset;
- Pelaporan dilakukan setiap tahun berjalan. Kegiatan ini dilakukan oleh Asset Management bersama dengan Penanggung jawab dan Sub-Fungsi Controller.

W. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen;

2. Tujuan Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan

- Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan;
- Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan;
- Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur.

3. Penanggung jawab

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan merupakan tanggung jawab fungsi pencipta dokumen.

4. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen/arsip Perusahaan

- Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
- Tiap fungsi di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan;
- Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia;
- Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek cost and benefit dan nilai risiko.

PEDOMAN



PATRA LOGISTIK

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 30 DEC 2019 HALAMAN : 54 dari 56

5. Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen Arsip Perusahaan

- Dokumen/arsip perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan;
- Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.

6. Penyaluran Dokumen/arsip in-aktif

- Fungsi pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di fungsi masing-masing;
- Direksi menetapkan tempat untuk menyimpan dokumen/arsip perusahaan.



FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 55 dari 56

BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *Stakeholders*

Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

- a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
- b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;
- c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.

2. Pengelolaan *Stakeholders* Sesuai Good Corporate Governance

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

B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

1. Timbulnya Hak *Stakeholders*

Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Penghormatan Terhadap Hak *Stakeholders*

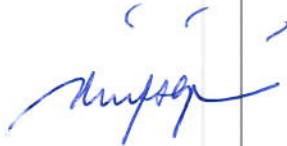
Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

PEDOMAN

FUNGSI : BSD – DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 002/PL000-010/A/2019
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 30 DEC 2019
	HALAMAN : 56 dari 56

BAGIAN V PENUTUP

- A. *Code of Corporate Governance* ini disusun dengan memperhatikan antara lain Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan-Peraturan lainnya;
- B. Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja;
- C. Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan Patra Logistik diatur di dalam *Code of Conduct*;
- D. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham;
- E. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta perubahan lingkungan usaha;
- F. Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi;
- G. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham;
- H. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- I. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Disiapkan Oleh:	Disetujui oleh:	
VP BSD (sebagai penanggung jawab dan pengendali STK)  Ika Yuliana	Direktur Pemasaran & Operasi  Dodi Hasbi Rosyadi	Direktur Utama  Bimo Wicaksono
Tgl.: 30 DEC 2019	Tgl.: 30 DEC 2019	Tgl.: 30 DEC 2019