



Mantan Anggota Direksi dapat menjadi Dewan Komisaris, setelah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi paling sedikit 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

Former members of the Board of Directors may be appointed as members of the Board of Commissioners after a minimum of 1 (one) year has passed since their resignation as Directors, unless specific considerations determined by the Minister justify a shorter interval in order to maintain the continuity of the Company's restructuring or recovery programs, provided that no other legal provisions prohibit such appointment.

PROSES PENGANGKATAN DEWAN KOMISARIS

Proses pengangkatan seorang calon anggota Dewan Komisaris mengikuti proses uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal dengan mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

MASA JABATAN

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

KOMPOSISI DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS TAHUN 2024

Dewan Komisaris yang menjabat adalah yang telah dinyatakan lulus *fit and proper test*. Adapun komposisi Dewan Komisaris per Desember 2024 adalah sebagai berikut:

APPOINTMENT PROCESS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

The appointment of candidates to the Board of Commissioners is subject to a fit and proper test, conducted by the Shareholders/GMS/Capital Owners in accordance with Minister of SOEs Regulation No. PER-03/MBU/2023 dated March 20, 2023, concerning the Governing Organs and Human Resources of State Owned Enterprises.

TERM OF OFFICE

The term of office for a member of the Board of Commissioners is 5 (five) years and may be reappointed once for an additional term. Members of the Board of Commissioners may be dismissed at any time by resolution of the GMS, with stated reasons for dismissal.

COMPOSITION OF THE BOARD OF COMMISSIONERS IN 2024

Only individuals who have passed the fit and proper test may serve on the Board of Commissioners. As of December 2024, the composition of the Board of Commissioners is as follows:

Nama Name	Jabatan Position	Dasar Pengangkatan Basis of Appointment	Masa dan Periode Jabatan Term of Office
Prakosa Takariyanto	Hadi Komisaris Utama <i>President Commissioner</i>	Ditunjuk sebagai Komisaris Utama PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan berdasarkan Keputusan Para Pemegang Saham PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor : SK.03/1/4/2/PAPS/DIRU/PLMT-24 dan SK.03/1/4/1/DIRU/DIRU/PII-24 tanggal 1 April 2024 tentang Perubahan Susunan Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok Appointed as President Commissioner of PT Pelabuhan Tanjung Priok pursuant to the Resolution of the Shareholders of PT Pelabuhan Tanjung Priok No. SK.03/1/4/2/PAPS/DIRU/PLMT-24 and SK.03/1/4/1/DIRU/DIRU/PII-24 dated April 1, 2024, concerning the Changes in the Composition of the Board of Commissioners of PT Pelabuhan Tanjung Priok.	1 April 2024-2029 ^o , Periode Ke-1 <i>April 1, 2024-2029^o, First Term</i>
Andi Hamdani	Komisaris <i>Commissioner</i>	Ditunjuk sebagai Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Nomor : HM.03.03/2/1/4/PAPS/DIRU/PLMT-24 dan SK.005/PII-SK.DIR/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok Appointed as Commissioner of PT Pelabuhan Tanjung Priok pursuant to the Circular Resolution of the Shareholders Outside the General Meeting of Shareholders, No. HM.03.03/2/1/4/PAPS/DIRU/PLMT-24 and SK.005/PII-SK.DIR/I/2024 dated January 2, 2024, regarding the Dismissal and Appointment of Members of the Board of Commissioners of PT Pelabuhan Tanjung Priok.	1 Januari 2024-2029 ^o , Periode Ke-1 <i>January 1, 2024- 2029^o, First Period</i>

Nama Name	Jabatan Position	Dasar Pengangkatan Basis of Appointment	Masa dan Periode Jabatan Term of Office
Dedy Cahyadi	Komisaris <i>Commissioner</i>	Ditunjuk sebagai Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan Surat Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor SK.03/31/7/2/PAPS/DIRU/PLMT-24 dan Nomor SK.03/31/7/1/DHKP/DIRU/PII-24 tanggal 31 Juli 2024 tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok Appointed as Commissioner of PT Pelabuhan Tanjung Priok based on the Circular Resolution of the Shareholders Outside the General Meeting of Shareholders, No. SK.03/31/7/2/PAPS/DIRU/PLMT-24 and SK.03/31/7/1/DHKP/DIRU/PII-24 dated July 31, 2024, regarding the Dismissal and Appointment of the Board of Commissioners of PT Pelabuhan Tanjung Priok.	1 Agustus 2024- 2029 ^{*)} August 1, 2024-2029 ^{*)}
Lukijanto	Komisaris Independen <i>Independent Commissioner</i>	Ditunjuk sebagai sebagai Komisaris Independen PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor SK.03/1/4/2/PAPS/DIRU/PLMT-24 dan Nomor SK.03/1/4/1/DIRU/DIRU/PII-24 tanggal 1 April 2024 tentang Perubahan Susunan Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok Appointed as Independent Commissioner of PT Pelabuhan Tanjung Priok based on the Circular Resolution of the Shareholders Outside the General Meeting of Shareholders, No. SK.03/1/4/2/PAPS/DIRU/PLMT-24 and SK.03/1/4/1/DIRU/DIRU/PII-24 dated April 1, 2024, concerning the Changes in the Composition of the Board of Commissioners of PT Pelabuhan Tanjung Priok.	1 April 2024-2027 ^{*)} , Periode ke-1 April 1, 2024-2027 ^{*)} , First Period

^{*)}dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun tanpa mengurangi hak RUPS untuk dapat menghentikan sewaktu-waktu

^{*)} for a term of 5 (five) years, without prejudice to the right of the GMS to dismiss at any time.

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, Keputusan RKAP, ketentuan dan kepatuhan peraturan Perusahaan terhadap Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap penerapan manajemen risiko, pelaksanaan fungsi pengawasan internal serta Tata Kelola Terintegrasi.

- Dewan Komisaris/Dewan Pengawasan sebagaimana memiliki fungsi:
 - Manajemen Risiko;
 - Audit Internal; dan
 - Tata Kelola Terintegrasi.
- Dalam melaksanakan fungsi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Dewan Komisaris/Dewan Pengawasan memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
 - Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan

DUTIES, RESPONSIBILITIES, AND AUTHORITIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

Duties of the Board of Commissioners

The Board of Commissioners is responsible for supervising the management policies of the Company, the overall performance of the Board of Directors in managing both the Company and its business operations, and for providing advice to the Board of Directors. It includes oversight of the implementation of the RJPP, the RKAP, decisions related to the RKAP, the Company's compliance with its Articles of Association, and prevailing laws and regulations. Such oversight must be carried out in the interest of the Company and in alignment with its objectives and purposes. The Board of Commissioners also supervises the implementation of risk management, internal control functions, and Integrated Governance.

- Board of Commissioners/Board of Directors as stipulated in hold the following functions:
 - Risk Management;
 - Internal Audit; and
 - Integrated Governance
- In exercising the Risk Management function as stipulated in paragraph (1) letter a, the Board of Commissioners/ Supervisory Board holds the following authorities, duties, and responsibilities:
 - Evaluate and approve the Company's risk management policies and strategies;
 - Evaluate the Board of Directors' accountability in implementing such risk management policies and strategies as stipulated in point a; and



3. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS/Menteri.
- c. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Dewan Komisaris/Dewan Pengawasan memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab:
 1. Memastikan bahwa Direksi dan Anak Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Internal;
 2. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
 3. Memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai BUMN yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
 4. Memberikan persetujuan atas piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
 5. Mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
 6. Menunjuk pengendali mutu Independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
 7. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Internal lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS/Menteri.
- d. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 1. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 2. Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan BUMN agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko BUMN induk;
 3. Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, serta memberikan arahan atau nasehat kepada Direksi atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 4. Mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
 5. Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan BUMN agar selaras dengan kebijakan tata kelola terintegrasi BUMN Induk dan Anak Perusahaan BUMN; dan
 6. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasehat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan atau Keputusan RUPS/Menteri.
3. Oversee and advise on the execution of risk management functions in accordance with prevailing laws and regulations, the articles of association, and/or resolutions of the GMS/Minister Decree.
- c. In carrying out the Internal Audit function as referred to in paragraph (1) letter b, the Board of Commissioners/Supervisory Board holds the following authorities, duties, and responsibilities:
 1. Ensure that the Board of Directors and subsidiaries have an Internal Audit Unit (SPI) that effectively performs internal audit functions;
 2. Approve the appointment and dismissal of the Head of SPI as proposed by the Board of Directors;
 3. Ensure that SPI has access to the information and/or data of the SOE necessary to perform its duties;
 4. Approve the Internal Audit Charter, proposed by the Board of Directors, considering input from the SPI;
 5. Review the effectiveness and efficiency of the Internal Control System, based on information provided by the SPI, at least once a year;
 6. Appoint an independent external quality assurance reviewer to evaluate the performance of the SPI at least once every 3 (three) years; and
 7. Oversee and provide advice on other internal audit functions in accordance with laws and regulations, the articles of association, and/or resolutions of the GMS/Minister.
- d. In carrying out the Integrated Governance function as referred to in paragraph (1), letter c, the Board of Commissioners/Supervisory Board holds the following authorities, duties, and responsibilities:
 1. Evaluate and approve policies related to Integrated Governance;
 2. Supervise the implementation of Integrated Governance in Subsidiaries of SOEs to ensure alignment with the parent SOE's risk management policies;
 3. Oversee the performance of the Board of Directors in fulfilling their duties and responsibilities and provide direction or advice regarding the implementation of Integrated Governance policies;
 4. Evaluate the effectiveness of Integrated Governance policies and recommend improvements;
 5. Monitor the implementation of Integrated Governance in SOE subsidiaries to ensure alignment with the governance policies of both the parent and subsidiary SOEs; and
 6. Carry out supervision and provide advice on other Integrated Governance functions in accordance with prevailing laws and regulations, the articles of association, and/or resolutions of the GMS/Minister decree.

Wewenang Dewan Komisaris

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen dokumen Perusahaan, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;

Authorities of the Board of Commissioners

- a. To access and review the Company's books, records, and documents, verify cash and other securities, and inspect the Company's assets;
- b. To enter the premises, buildings, and offices utilized by the Company;
- c. To request explanations from the Board of Directors and/or other officers regarding any matters related to the management of the Company;

- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikan;
- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab pada RUPS;
2. Dewan komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberikan nasehat kepada Direksi;
3. Pengawasan dan pemberian nasehat sebagaimana poin 2) di atas, dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak dan atau golongan tertentu;
4. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan Keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pengambilan Keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris pada poin 4) di atas merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan kepengurusan Perusahaan;
6. Setiap anggota dewan komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi;
7. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atau kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bermasalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada angka 3) di atas;
8. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 4 berlaku secara tanggung jawab renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

PEMBAGIAN TUGAS ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Pedoman Pengawasan dan Pemberian Nasihat Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok menjabarkan tentang Pedoman Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris, yang meliputi:

- d. To be informed of all policies and actions that have been or will be undertaken by the Board of Directors;
- e. To summon the Board of Directors and/or other officers under the Board of Directors with the Board's knowledge, to attend meetings of the Board of Commissioners;
- f. To appoint and, if necessary, dismiss the Secretary of the Board of Commissioners;
- g. To temporarily suspend members of the Board of Directors, in accordance with the Articles of Association;
- h. To establish committees other than the Audit Committee, if deemed necessary, taking into consideration the Company's capacity;
- i. To engage external experts for specific matters and for a defined period, at the Company's expense, if necessary;
- j. To undertake corporate management actions in special circumstances and for a limited period, in line with the provisions of the Articles of Association;
- k. To attend Board of Directors' meetings and provide opinions on matters being discussed;
- l. To exercise any other supervisory authority, provided such authority does not conflict with applicable laws and regulations, the Articles of Association, and/or resolutions of the GMS.

Responsibilities of the Board of Commissioners

1. In carrying out its duties, the Board of Commissioners is accountable to the GMSI;
2. The Board of Commissioners supervises the management policies and overall management of the Company and its business operations, and provides advice to the Board of Directors;
3. Such supervision and advisory functions, as of point 2), are performed in the best interest of the Company and are not intended to serve the interests of any individual or specific group;
4. In the course of its supervisory role, the Board of Commissioners is prohibited from participating in decision-making related to the Company's operational activities, unless expressly stipulated in the Articles of Association or in accordance with applicable laws and regulations;
5. Any involvement of the Board of Commissioners in operational decision-making, as stated in point 4), is considered part of its supervisory function and does not eliminate the accountability of the Board of Directors in the Company's management;
6. Each member of the Board of Commissioners is required to perform their supervisory and advisory duties in good faith, with due diligence, and with full responsibility;
7. Each member of the Board of Commissioners shall be personally liable for any losses suffered by the Company if proven to be at fault or negligent in carrying out their duties as referred to in point 3);
8. In the event the Board of Commissioners consists of 2 (two) or more members of the Board of Commissioners or more, such liability shall be joint and several for each member of the Board of Commissioners, in accordance with point 4).

DIVISION OF DUTIES AMONG MEMBERS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

The Supervisory and Advisory Guidelines of the Board of Commissioners of PT Pelabuhan Tanjung Priok provide detailed provisions regarding the division of duties among Commissioners, which include the following principles:



1. Dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris, maka dilakukan pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris;
2. Pembagian tugas tersebut dilakukan berdasarkan pembagian tugas Direksi dalam hal ini jumlah anggota Dewan Komisaris berbeda dengan jumlah anggota Direksi, perlu dipastikan bahwa seluruh bidang tugas Direksi telah dicakup dalam pembagian tugas anggota Dewan Komisaris;
3. Pembagian tugas anggota Dewan Komisaris dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Dewan Komisaris dan diperbarui apabila terdapat perubahan susunan keanggotaan Dewan Komisaris atau kebutuhan lainnya;
4. Pembagian tugas tersebut tidak dibatasi hak dan kewajiban anggota Dewan Komisaris untuk memberikan saran, masukan, dan nasihat terkait dengan bidang tugas anggota Dewan Komisaris lainnya;
5. Seluruh keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat internal Dewan Komisaris atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar;
6. Anggota Dewan Komisaris dengan kompetensi akuntansi atau manajemen atau hukum dapat ditunjuk menjadi Ketua Komite Audit;
7. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris dapat meminta bantuan kepada Komite Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya.

1. To ensure effective execution of their roles and responsibilities, the Board of Commissioners delegates specific areas of oversight to its members;
2. The delegation of duties is aligned with the respective portfolios of the Board of Directors. In cases where the number of Commissioners differs from the number of Directors, the division of duties must still ensure full coverage of all areas of responsibility assigned to the Board of Directors;
3. The division of duties among Commissioners is formalized in the Annual Work Plan and Budget (RKAP) of the Board of Commissioners and shall be updated as needed, particularly in response to changes in Board composition or organizational needs;
4. This delegation does not restrict the rights and obligations of any member of the Board of Commissioners to provide input, advice, or recommendations on areas outside their assigned portfolio;
5. All decisions of the Board of Commissioners are made through internal meetings or other mechanisms as stipulated in the Company's Articles of Association;
6. A Commissioner with expertise in accounting, management, or law may be appointed as Chair of the Audit Committee;
7. In performing its duties, the Board of Commissioners may seek support from Board Committees, in accordance with relevant needs and areas of competence.

No.	Aktivitas/Kegiatan Activity	Sekretaris Dewan Komisaris Secretary of Board of Commissioners	Dewan Komisaris Board of Commissioner	Direksi Board of Directors	Sekretaris Perusahaan Corporate Secretary
1	Menyusun konsep pembagian tugas Dewan Komisaris yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Dewan Komisaris. Preparing the concept of duties division for Board of Commissioners as outlined in Annual Work Plan and Budget (RKAP) of Board of Commissioners.	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E[5] E --> F([6]) </pre>			
2	Menerima konsep surat, memeriksa dan menetapkan pembagian kegiatan sesuai dengan pembagian tugas yang dimaksud. Receive the letter form, review and determine the division of activities according to the relevant division of tasks.				
3	Menyampaikan pembagian tugas Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari RKAP Communicating the division of duties for the Board of Commissioners as part of the RKAP.				
4	Menerima pembagian tugas Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP Dewan Komisaris. Accepting the division of duties for the Board of Commissioners as an integral part of the RKAP of the Board of Commissioners.				

Berdasarkan pedoman di atas, Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris No. SK/2/8/1/PTP-24 tanggal 2 Agustus 2024 tentang Pembagian Tugas dan Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok, dengan penjelasan sebagai berikut:

Based on the aforementioned guidelines, the Board of Commissioners has established a division of duties as stipulated in the Board of Commissioners Decree No. SK/2/8/1/PTP-24 dated August 2, 2024, concerning the Division of Duties and Supervisory Functions of the Board of Commissioners of PT Pelabuhan Tanjung Priok, with the following details:

Nama Name	Tugas Duties
Prakosa Hadi Takariyanto Komisaris Utama President Commissioner	Sebagai Koordinator seluruh komite As Coordinator of all committees
Lukijanto Komisaris Independen Independent Commissioner	Sebagai Ketua Komite Audit As Chairman of the Audit Committee
Andi Hamdani Komisaris Commissioner	Sebagai Ketua Komite Pemantau Risiko As Chairman of the Risk Monitoring Committee
Dedy Cahyadi Komisaris Commissioner	Sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi As Chairman of the Nomination and Remuneration Committee

RINCIAN TUGAS KOMISARIS UTAMA

Tugas Komisaris utama berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No. SK/2/8/1/PTP-24 tanggal 2 Agustus 2024 tentang Pembagian Tugas dan Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok adalah sebagai koordinator seluruh komite. Komisaris Utama telah berperan sebagai koordinator Dewan Komisaris dan memastikan efektivitasnya. Komisaris Utama mendorong budaya keterbukaan dan dialog konstruktif yang memungkinkan berbagai pandangan diungkapkan, termasuk mengkoordinasi penetapan agenda rapat dewan yang tepat dan memastikan waktu yang cukup tersedia untuk mendiskusikan semua agenda. Selain itu, juga harus ada kesempatan bagi Dewan Komisaris untuk bertemu dengan jajaran Direksi dan manajemen senior.

DETAILS OF THE DUTIES OF THE PRESIDENT COMMISSIONER

The duties of the President Commissioner, as stipulated in the Board of Commissioners' Decree No. SK/2/8/1/PTP-24 dated August 2, 2024, concerning the Division of Duties and Supervisory Functions of the Board of Commissioners of PT Pelabuhan Tanjung Priok, include serving as the coordinator of all committees. The President Commissioner has acted as the coordinator of the Board of Commissioners and ensured its overall effectiveness. He promotes a culture of openness and constructive dialogue that enables the expression of diverse views, including coordinating the setting of appropriate board meeting agendas and ensuring sufficient time is allocated to discuss all agenda items. In addition, the President Commissioner also ensures that opportunities are provided for the Board of Commissioners to meet with the Board of Directors and senior management.

JENIS KEPUTUSAN YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan presentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham;
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan. Pengecualian terhadap pendirian anak Perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS;
4. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
7. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOWT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS

TYPES OF DECISIONS REQUIRING APPROVAL FROM THE BOARD OF COMMISSIONERS

1. Pledging fixed assets as collateral for medium/long-term credit facilities;
2. Equity participation or reduction of equity interest in other companies that must be approved by the Shareholders;
3. Establishment of subsidiaries and/or joint ventures. Exceptions apply to subsidiaries/joint ventures established for the purpose of participating in tenders and/or implementing secured projects, which do not require GMS approval;
4. Divestment of shareholdings in subsidiaries and/or joint ventures;
5. Merger, consolidation, acquisition, spin-off, or dissolution of subsidiaries and/or joint ventures;
6. Binding the Company as a guarantor (*borg* or *avalist*);
7. Entering into cooperation agreements with other entities, such as license agreements, management contracts, asset leasing, Joint Operations (KSO), Build Operate Transfer (BOT), Build Own Transfer (BOWT), Build Transfer Operate (BTO), and other strategic partnerships, with a value or duration exceeding the thresholds set by the GMS;



8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham;
10. Menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
11. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
12. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud pada Poin 1) (tentang pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris) yang belum ditetapkan dalam RKAP;
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
14. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
15. Pengusulan Wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
16. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
17. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan.

8. Write-off of uncollectible receivables that have been written off from the books;
9. Disposal or write-off of the Company's fixed assets, except for movable fixed assets with a standard economic life of up to 5 (five) years, which shall require Shareholder approval;
10. Determination of the Company's organizational blueprint;
11. Determination or amendment of the Company's logo;
12. Execution of actions as referred to in item 1 (relating to Board of Directors' authority that requires written approval from the Board of Commissioners) which are not yet included in the approved RKAP;
13. Formation of foundations, organizations, and/or associations, whether directly or indirectly related to the Company and that may have an impact on the Company;
14. Charging the Company's operational budget with recurring and fixed costs for the activities of foundations, organizations, and/or associations, whether directly or indirectly related to the Company;
15. Nominating Company representatives as candidates for the Board of Directors or Board of Commissioners in joint ventures and/or subsidiaries that contribute significantly to or are deemed strategically important by the GMS;
16. Execution of long-term investments and financing arrangements;
17. Issuance of bonds or other debt instruments by the Company.

PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN BAGI DEWAN KOMISARIS SERTA KEBIJAKANNYA

Kebijakan Program Pengenalan

Kebijakan program pengenalan Dewan Komisaris tercantum dalam Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) Di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang ditetapkan dengan No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 tanggal 17 Desember 2024. Ketentuan tentang program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan ataupun siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan sebagaimana dimaksud poin 1 sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan;
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, risiko, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan Audit Internal dan Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta Komite Audit.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.

CORPORATE ORIENTATION PROGRAM FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS AND RELATED POLICIES

Orientation Program Policy

The orientation policy for newly appointed members of the Board of Commissioners is stipulated in the Board Manual particularly on Guidelines for the Working Relations between the Board of Commissioners and the Board of Directors at PT Pelabuhan Tanjung Priok, as set forth in Decree No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 dated December 17, 2024. The provisions regarding the orientation program are as follows:

1. Every newly appointed member of the Board of Commissioners must receive an orientation program providing a general overview of the Company.
2. The Corporate Secretary, or any individual acting in that capacity, is responsible for organizing the orientation program.
3. At a minimum, the orientation program must include:
 - a. The implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles within the Company;
 - b. An overview of the Company's purpose, nature, and scope of business activities; financial and operational performance; strategic plans; short-term and long-term objectives; competitive positioning; risks; and other strategic issues;
 - c. Information on delegated authorities, internal and external audit functions, internal control systems and policies, and the Audit Committee;
 - d. Roles and responsibilities of the Board of Commissioners and Board of Directors, as well as prohibited actions.

4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke Pelabuhan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan.
5. Program pengenalan Perseroan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

Pelaksanaan Program Pengenalan bagi Dewan Komisaris

Pada tahun 2024, Perusahaan melaksanakan program pengenalan Perusahaan bagi Dewan Komisaris, yaitu Andi Hamdani, Prakosa Hadi Takariyanto, dan Dedy Cahyadi masing-masing diselenggarakan pada tanggal 6 Mei 2024, 6 Mei 2024, dan 22 Agustus 2024.

PELATIHAN DAN/ATAU PENINGKATAN KOMPETENSI DEWAN KOMISARIS SERTA KEBIJAKANNYA

Kebijakan Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris

Kebijakan peningkatan kompetensi Dewan Komisaris tercantum dalam Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) Di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang ditetapkan dengan No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 tanggal 17 Desember 2024. Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan untuk meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
2. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
3. Setiap tahun masing-masing anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum kepatuhan keuangan, akuntansi dan/atau audit;
4. Mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan dalam satu tahun dan sertifikasi paling sedikit 1 (satu) juknis SK-3 BUMN;
5. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris, selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penyelenggaraan pelaksanaan program tersebut;
6. Dewan Komisaris wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, akuntansi;
7. Sertifikasi diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/ organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional, sertifikasi memiliki standar profesi dan etika, sertifikasi diwajibkan selama masa jabatan.

4. The orientation program may include presentations, meetings, site visits to Company facilities or ports, document reviews, or any other method deemed suitable by the Company.
5. The orientation program must be completed no later than 90 (ninety) calendar days from the date of the GMS resolving the appointment of the new member of the Board of Commissioners.

Implementation of the Orientation Program for the Board of Commissioners

In 2024, the Company conducted a corporate orientation program for members of the Board of Commissioners as follows Andi Hamdani, Prakosa Hadi Takariyanto, and Dedy Cahyadi conducted on May 6, 2024, May 6, 2024, and August 22, 2024 respectively.

TRAINING AND/OR CAPACITY BUILDING FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS AND ITS POLICY

Competency Development Policy for the Board of Commissioners

The competency development policy for the Board of Commissioners is stipulated in the Board Manual on the Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors at PT Pelabuhan Tanjung Priok, as outlined in Decree No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 dated December 17, 2024. Enhancing the capability of Commissioners is considered essential to ensure they stay informed on the latest developments in the Company's core business and prevailing laws and regulations. Key provisions of the competency development program include:

1. The program is conducted to enhance the effectiveness of the Board of Commissioners in carrying out its duties;
2. The plan for such training must be included in the Board of Commissioners' Work Plan and Budget;
3. Each year, every Commissioner is required to attend at least one training program covering topics such as risk management, fraud, business operations, corporate activities, legal compliance, finance, accounting, and/or auditing;
4. Commissioners must complete at least 20 training hours annually, and obtain at least one certification as per SOE Technical Guidelines SK-3;
5. Each Commissioner is personally responsible for preparing a report on the implementation of their capacity-building program, which must be submitted to the Board of Commissioners no later than 30 (thirty) calendar days following the program;
6. The Board of Commissioners is required to obtain at least one certification in relevant areas such as business, corporate governance, law, risk management, compliance, finance, or accounting;
7. Certifications must be issued by a recognized national and/or international certification body, regulator, or professional organization, and must adhere to established professional and ethical standards. Certification is mandatory during the term of office.



Pelaksanaan Pelatihan Tahun 2024

Program pengembangan kompetensi yang diikuti Dewan Komisaris selama tahun 2024 diungkapkan sebagai berikut:

Implementation of Training in 2024

The competency development programs attended by members of the Board of Commissioners in 2024 are disclosed as follows:

Nama dan Jabatan Name and Position	Nama Pelatihan Training Name	Tempat/Tanggal Venue/Date	Durasi Pelatihan (dalam jam) Training Duration (in hours)	Penyelenggara Organizer
Prakosa Hadi Takariyanto Komisaris Utama President Commissioner	<i>Certification in Audit Committee Practices (CACP)</i>	20-22 Mei 2024 May 20-22, 2024	24	Ikatan Komite Audit Indonesia Indonesian Audit Committee Association
	Seminar tentang Peran Strategis Komite Audit dalam Mewujudkan Ranah Siber yang Aman <i>Seminar on the Strategic Role of the Audit Committee in Establishing a Secure Cyber Environment</i>	1 Agustus 2024 August 1, 2024	8	Ikatan Komite Audit Indonesia Indonesian Audit Committee Association
Marta Hardisarwono*) Komisaris Commissioner	<i>Certification in Audit Committee Practices (CACP)</i>	20-22 Mei 2024 May 20-22, 2024	24	Ikatan Komite Audit Indonesia Indonesian Audit Committee Association
	Seminar tentang Peran Strategis Komite Audit dalam Mewujudkan Ranah Siber yang Aman <i>Seminar on the Strategic Role of the Audit Committee in Establishing a Secure Cyber Environment</i>	1 Agustus 2024 August 1, 2024	8	Ikatan Komite Audit Indonesia Indonesian Audit Committee Association
Dedy Cahyadi Komisaris Commissioner	<i>Bootcamp Penelitian Kuantitatif dengan Software Smart PLS</i> <i>Bootcamp on Quantitative Research Using Smart PLS Software</i>	2-30 Januari 2024 January 2-30, 2024	96	Ebizmark
	Penguatan Kelembagaan Mahkamah Pelayaran sebagai Peradilan Maritim Saat Ini dan Masa Depan <i>Strengthening the Institutional Role of the Maritime Court as a Present and Future Maritime Judiciary</i>	28 Mei 2024 May 28, 2024	8	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia Ministry of Transportation of the Republic of Indonesia
	Tip dan Trik Publikasi Jurnal Artikel Ilmiah <i>Tips and Tricks for Publishing Scientific Journal Articles</i>	8 Juni 2024 June 8, 2024	8	Institut Transportasi dan Logistik Trisakti Trisakti Institute of Transportation and Logistics
Andi Hamdani Komisaris Commissioner	<i>Certification in Audit Committee Practices (CACP)</i>	20-22 Mei 2024 May 20-22, 2024	24	Ikatan Komite Audit Indonesia Indonesian Audit Committee Association
	Seminar tentang Peran Strategis Komite Audit dalam Mewujudkan Ranah Siber yang Aman <i>Seminar on the Strategic Role of the Audit Committee in Establishing a Secure Cyber Environment</i>	1 Agustus 2024 August 1, 2024	8	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia Ministry of Transportation of the Republic of Indonesia
	<i>Qualified Risk Governance Professional (QRGP)</i>	27-30 Agustus 2024 August 27-30, 2024	32	Cipta Karakter
Lukijanto Komisaris Independen Independent Commissioner	<i>Certification in Audit Committee Practices (CACP)</i>	20-22 Mei 2024 May 20-22, 2024	24	Ikatan Komite Audit Indonesia Indonesian Audit Committee Association
	<i>Unlocking the Blue Economy for Sustainable Growth: Creating Value and Promoting Investment to Improve Productivity</i>	1-3 September 2024 September 1-3, 2024	24	Bappenas

*)Menjabat sampai dengan 1 Agustus 2024

*)Serving until August 1, 2024

PROGRAM KERJA TAHUNAN DEWAN KOMISARIS TAHUN 2024

Sepanjang tahun 2024, Dewan Komisaris PTP Terminal Nonpetikemas telah mengawasi pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dalam memastikan pelaksanaan kebijakan strategis dan implementasi GCG berjalan lancar. Dewan Komisaris telah menyusun Program Kerja sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan prinsip GCG. Berikut adalah Program Kerja Dewan Komisaris yang dilakukan di tahun 2024:

1. Rapat Dewan Komisaris
Sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Rencana Kegiatan
 - a. Rapat Rutin Dewan Komisaris dalam rangka pengurusan dan pengelolaan PT Pelabuhan Tanjung Priok dilakukan setiap bulan dengan waktu sesuai kesepakatan Dewan Komisaris.
 - b. Rapat-rapat internal lainnya yaitu:
 - Pembahasan Laporan Manajemen PT Pelabuhan Tanjung Priok Bulanan tahun 2024 dengan Manajemen.
 - Pembahasan Laporan Tahunan (*Audited*) Tahun 2023 dalam rangka persiapan Pra RUPS dan RUPS.
 - Pembahasan Penyusunan KPI Dewan Komisaris tahun 2025.
 - Pembahasan penetapan KAP untuk pelaksanaan General Audit Laporan Keuangan tahun buku 2024, laporan Kinerja PT Pelabuhan Tanjung Priok dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan serta jadwal dan Program Pelaksanaan Audit oleh KAP.
 - Pembahasan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT Pelabuhan Tanjung Priok tahun 2025 dan KPI/Kontrak Manajemen Tahun 2025 dalam Rangka Persiapan Pra RUPS dan RUPS.
 - Pelaksanaan rapat-rapat khusus yang berkaitan dengan adanya permasalahan yang penting/*urgent* serta hal strategis lainnya.

MEKANISME DAN PEMBERIAN NASIHAT KEPADA DIREKSI

Dewan komisaris mengapresiasi atau hubungan kerja sama yang terjalin dengan baik antara Dewan Komisaris dan Direksi, transparansi dan tepat waktu dalam penyampaian laporan, memfasilitasi kemudahan bagi Dewan Komisaris sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan sebaik mungkin, menyediakan media bagi peningkatan kompetensi dan pengetahuan Komisaris.

Dewan Komisaris senantiasa menjalin hubungan kerja yang sangat baik dengan Direksi dan mengedepankan prinsip saling menghormati wewenang masing-masing pihak. Dewan Komisaris melaksanakan mekanisme pengawasan dan pemberian nasihat, baik ketika diminta oleh Direksi maupun berdasarkan inisiatif Dewan Komisaris, melalui, pertama, Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi yang dilaksanakan sebulan sekali dan Rapat Koordinasi *Partnership* secara rutin.

1. Pada tahun 2024, Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi dilaksanakan sebanyak 12 (dua belas) kali, dengan materi pembahasan antara lain:
 - a. Pembahasan Laporan Manajemen PT Pelabuhan Tanjung Priok sampai dengan akhir tahun 2024;
 - b. Pembahasan Laporan Tahunan (*Audited*) Tahun 2023 dalam rangka pelaporan konsolidasi dan persiapan Pra

2024 ANNUAL WORK PROGRAM OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

Throughout 2024, the Board of Commissioners of PTP Terminal Nonpetikemas has exercised its supervisory function over the Company's management, ensuring the effective implementation of strategic policies and the enforcement of GCG principles. The Board of Commissioners has developed its Work Program in accordance with prevailing legal provisions and GCG principles. The following outlines the Board of Commissioners' Work Program for the year 2024:

1. Board of Commissioners Meetings
As regulated in the Company's Articles of Association.
2. Planned Activities
 - a. The Board of Commissioners conducts regular meetings each month to oversee the management and operations of PT Pelabuhan Tanjung Priok, scheduled based on mutual agreement among Commissioners.
 - b. Other Internal Meetings, including:
 - Discussion of the Monthly Management Reports of PT Pelabuhan Tanjung Priok for the year 2024.
 - Review of the Audited Annual Report for Fiscal Year 2023 in preparation for the Pre-GMS and GMS.
 - Discussion on the formulation of Board of Commissioners' KPIs for 2025;
 - Discussion on the appointment of a KAP to perform the General Audit of the Financial Statements for the 2024 fiscal year, performance audit of PT Pelabuhan Tanjung Priok, and compliance with prevailing laws and regulations, including the audit schedule and execution program by the KAP;
 - Review of the proposed 2025 Work Plan and Budget (RKAP) and Management Contract/KPIs as part of preparations for the Pre-GMS and GMS;
 - Holding special meetings as needed to address urgent matters and other strategic issues.

MECHANISM AND PROVISION OF ADVICE TO THE BOARD OF DIRECTORS

The Board of Commissioners appreciates the strong and collaborative relationship established with the Board of Directors, characterized by transparency, timely reporting, and facilitation that enables the Board of Commissioners to effectively carry out its functions. The Company also provides platforms for enhancing the competencies and knowledge of the Commissioners.

The Board of Commissioners consistently maintains a constructive and respectful working relationship with the Board of Directors, upholding mutual respect for each party's authority. The Board of Commissioners carries out its supervisory and advisory functions both upon the request of the Board of Directors and on its own initiative, primarily through monthly Coordination Meetings between the Board of Commissioners and the Board of Directors, as well as routine Partnership Coordination Meetings.

1. In 2024, the Board of Commissioners held 12 (twelve) Coordination Meetings with the Board of Directors. The discussions included the following topics:
 - a. Discussion of PT Pelabuhan Tanjung Priok's Management Reports through the end of 2024;
 - b. Discussion of the Audited 2023 Annual Report in the context of consolidation reporting and preparation for the



RUPS dan RUPS dengan Pemegang Saham;

- c. Pembahasan Laporan Manajemen PT Pelabuhan Tanjung Priok tahun 2023 dalam rangka pembahasan dengan Pemegang Saham;
- d. Pembahasan dalam rangka penetapan KAP untuk pelaksanaan *General Audit* Laporan Keuangan, Laporan Kinerja PT Pelabuhan Tanjung Priok Tahun 2024 serta Jadwal dan Program Pelaksanaan Audit oleh KAP;
- e. Pembahasan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT Pelabuhan Tanjung Priok Tahun 2025 dan KPI/Kontrak Manajemen Tahun 2025 dalam rangka persiapan Pra RUPS dan RUPS dengan Pemilik;
- f. Pelaksanaan rapat-rapat khusus dengan masing-masing *Partnership* (Direktorat) PTP yang berkaitan dengan adanya permasalahan yang penting/*urgent* serta hal strategis lainnya.

Dalam rapat-rapat tersebut di atas Dewan Komisaris dapat mengikutsertakan Sekretaris Dewan Komisaris.

2. Rapat dengan Pemegang Saham

- a. Dalam rangka Pra RUPS dan RUPS Pengesahan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan (*Audited*) Tahun 2023.
- b. Dalam rangka Pra RUPS dan RUPS dengan Pemegang Saham untuk Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT Pelabuhan Tanjung Priok Tahun 2024 dan KPI/Kontrak Manajemen Tahun 2024 PT Pelabuhan Tanjung Priok.

Dalam rapat-rapat tersebut di atas Dewan Komisaris dapat mengikutsertakan Sekretaris Dewan Komisaris.

3. Program Kunjungan Kerja ke Lapangan

- a. Kunjungan Berkala (dalam negeri)
 - Melakukan *Monitoring* dan pengawasan atas realisasi dari program kerja sebagaimana telah dianggarkan dalam RKAP.
 - Mendapatkan masukan dari manajemen tingkat bawah untuk penyusunan RKAP dan pengendalian internal. Di tahun 2024, Dewan Komisaris telah melakukan kunjungan lapangan ke Cabang Palembang pada tanggal 24-26 April 2024, Cabang Banten pada tanggal 6-8 Mei 2024, Bengkulu Palembang pada tanggal 12-14 Juni 2024, *Shorebase* Lhokseumawe pada tanggal 16-18 Oktober 2024, Cabang Teluk Bayur pada tanggal 25-26 November 2024, dan Banda Aceh-Sabang pada tanggal 18-20 Desember 2024. Hasil kunjungan tersebut kemudian dibahas dalam rapat *partnership* untuk tindak lanjut lebih lanjut.
- b. Kunjungan berdasarkan kebutuhan (luar negeri) Akan dijadwalkan sesuai tingkat kebutuhannya (urgensinya) berdasarkan pertimbangan dan masukan dari Manajemen ataupun pihak terkait lainnya serta kesepakatan bersama Dewan Komisaris.

4. Program Pengembangan

Dimaksudnya sebagai bentuk program untuk menambah wawasan dan pengetahuan Dewan Komisaris dalam rangka peningkatan kemampuan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya. Bentuk-bentuk kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan, yaitu diklat dalam negeri dalam bentuk *short course*, seminar atau *workshop* yang berkaitan dengan Peran Dewan Komisaris.

Pre-GMS and GMS with Shareholders;

- c. Discussion of PT Pelabuhan Tanjung Priok's 2023 Management Report in preparation for discussions with Shareholders;
- d. Discussion of the appointment of a KAP to conduct the General Audit of the Financial Statements and 2024 Performance Report of PT Pelabuhan Tanjung Priok, as well AS discussion on the audit schedule and implementation program
- e. Discussion of the proposed 2025 Work Plan and Budget (RKAP) of PT Pelabuhan Tanjung Priok and 2025 Management Contract/KPI as part of preparation for the Pre-GMS and GMS with the Shareholders;
- f. Conduct of special meetings with respective PTP Directorates (Partnerships) to address urgent and strategic matters.

During the aforementioned meetings, the Secretary of the Board of Commissioners may also be involved, as needed.

2. Meetings with Shareholders

- a. Meetings held as part of the Pre-GMS and GMS for the Approval of the Audited Annual Report and Financial Statements for Fiscal Year 2023.
- b. Meetings conducted as part of the Pre-GMS and GMS discussions on the 2024 Work Plan and Budget (RKAP) and the 2024 Management Contract/KPI of PT Pelabuhan Tanjung Priok.

The Board of Commissioners may involve the Secretary to the Board of Commissioners in these meetings as necessary.

3. Field Visit Program

- a. Domestic Site Visits
 - Conducted regular monitoring and supervisory visits to assess the implementation of work programs as allocated in the RKAP.
 - Gather feedback from operational-level management for RKAP preparation and internal control improvement. In 2024, the following field visits were carried out, Palembang Branch on April 24–26, 2024, Banten Branch on May 6–8, 2024, Bengkulu and Palembang on June 12–14, 2024, Shorebase Lhokseumawe on October 16–18, 2024, Teluk Bayur Branch on November 25–26, 2024, Banda Aceh–Sabang on December 18–20, 2024. The findings from these visits were further discussed in partnership coordination meetings for appropriate follow-up.
- b. International Visits (As Needed). International visits will be scheduled based on urgency and necessity, taking into account recommendations from Management or other relevant stakeholders, and subject to mutual agreement with the Board of Commissioners.

4. Development Program

This program is intended to broaden the insight and knowledge of the Board of Commissioners, thereby enhancing their ability to perform their duties, roles, and responsibilities effectively. The planned activities include domestic education and training programs in the form of short courses, seminars, or workshops relevant to the role of the Board of Commissioners.

5. Program Pengendalian Internal

Dimaksudkan agar kebijakan dan prosedur yang dirancang oleh manajemen dapat memberikan jaminan memadai terhadap pencapaian tujuan PT Pelabuhan Tanjung Priok dan bilamana diterapkan secara efektif dan efisien dapat membantu mengurangi dampak risiko bisnis pada suatu tingkatan tertentu yang harus diterima PT Pelabuhan Tanjung Priok.

PENILAIAN KINERJA KOMITE DEWAN KOMISARIS DAN DASAR PENILAIANNYA

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya dalam mengawasi Perusahaan, Dewan Komisaris didukung oleh Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, serta Komite Nominasi dan Remunerasi. Komite-komite tersebut mendukung tugas Dewan Komisaris dengan menjunjung standar kompetensi dan kualitas. Dasar pelaksanaan penilaian kinerja Komite di Bawah Dewan Komisaris didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN.
3. Peraturan Menteri NUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN.
4. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 tanggal 17 Desember 2024 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok.

Prosedur Penilaian Kinerja

Kriteria penilaian disusun oleh Dewan Komisaris pada awal tahun. Penilaian anggota Komite dilaksanakan secara mandiri/ *assessment* berdasarkan kriteria penilaian atau KPI anggota Komite.

Kriteria Evaluasi Kinerja Komite

Kriteria evaluasi kinerja Komite adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Kehadiran
2. Peningkatan Kompetensi Organ Dewan Komisaris dan Kunjungan Kerja
3. Penugasan Organ Dewan Komisaris

Di tahun 2024, Dewan Komisaris menilai bahwa komite-komite tersebut telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, yang diwujudkan melalui kinerjanya sebagai berikut:

1. Komite Audit berfungsi untuk memastikan terselenggaranya pengendalian internal dan membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan fungsi memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas- tugas eksternal auditor dan internal auditor, memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya serta memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan

5. Internal Control Program

This program is designed to ensure that policies and procedures established by management provide adequate assurance for the achievement of the objectives of PT Pelabuhan Tanjung Priok. When implemented effectively and efficiently, the internal control system helps to mitigate business risks to an acceptable level as determined by the Company.

PERFORMANCE EVALUATION OF BOARD OF COMMISSIONERS' COMMITTEES AND EVALUATION BASIS

In carrying out its supervisory responsibilities, the Board of Commissioners is supported by the Audit Committee, the Risk Monitoring Committee, and the Nomination and Remuneration Committee. These committees uphold high standards of competence and quality in supporting the duties of the Board of Commissioners. The performance evaluation of the Committees under the Board of Commissioners is conducted based on the following legal and regulatory frameworks:

1. Law No. 40 of 2007 on Limited Liability Companies.
2. Regulation of the Minister of SOEs No. PER-2/MBU/03/2023, dated March 3, 2023, on Guidelines for Governance and Significant Corporate Actions in SOEs.
3. Regulation of the Minister of SOEs No. PER-3/MBU/03/2023, dated March 20, 2023, on SOE Governing Organs and Human Resource.
4. Regulation of the Board of Directors of PT Pelabuhan Tanjung Priok No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 dated December 17, 2024, concerning the Board Manual on the Guidelines for the Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors within PT Pelabuhan Tanjung Priok.

Performance Assessment Procedure

The performance evaluation criteria are formulated by the Board of Commissioners at the beginning of each year. Assessments of committee members are conducted independently, based on pre-established evaluation criteria or KPIs.

Committee Performance Evaluation Criteria

The criteria for evaluating the Committee includes:

1. Attendance Rate
2. Increasing Competency of Board of Commissioners Organs and Work Visits
3. Assignment of Board of Commissioners Organs

In 2024, the Board of Commissioners assessed that each committee had performed its duties and responsibilities effectively, as evidenced by the following:

1. The Audit Committee ensured the implementation of internal control systems and assisted the Board of Commissioners in overseeing the effectiveness of internal control, as well as the performance of both external and internal auditors. The Committee provided recommendations for improving management control systems and their implementation, and ensured that adequate evaluation procedures were in place for all information disclosed by the Company.



Perusahaan.

2. Komite Pemantau Risiko fokus dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan dan tanggung jawab di bidang manajemen risiko dan memastikan bahwa sistem manajemen risiko telah berjalan memadai untuk melindungi perusahaan dari berbagai risiko yang dihadapi. Komite Pengembangan Usaha dan Pemantau Manajemen Risiko telah mengkaji diantaranya *risk appetite*, dan implementasi GCG yang efektif dan berkelanjutan serta melakukan penelaahan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Komite Nominasi dan Remunerasi berfungsi dalam kapasitasnya untuk mengevaluasi kebijakan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris, melakukan penilaian kinerja Individu Dewan Komisaris dan Direksi serta melakukan evaluasi terhadap ketercapaian Rencana Kerja Manajemen (RKM) Perusahaan.

Dalam melakukan pengawasan terhadap Direksi, termasuk pelaksanaan kebijakan strategis dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), Dewan Komisaris dibantu oleh tiga Komite yaitu Komite Audit, Komite Pemantau, serta Komite Nominasi dan Remunerasi. Ketiga Komite tersebut telah menjalankan tugasnya sesuai dengan program kerja tahunan. Ini termasuk evaluasi laporan bulanan dan triwulan, melakukan reviu telaahan, memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, serta secara rutin mendampingi rapat baik dengan Dewan Komisaris, Direksi, Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Perusahaan, dan Direktorat terkait lainnya. Dewan Komisaris menyimpulkan bahwa kinerja para anggota komite dalam mendukung fungsi pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi telah berjalan dengan baik.

PENILAIAN INDIVIDU ANGGOTA KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

1. Komite Audit
 - a. Lukijanto
Sebagai Ketua Komite dan Anggota Komisaris, penilaian kinerja individu Lukijanto terintegrasi ke dalam KPI Individual Dewan Komisaris yang disajikan dalam Laporan Tahunan ini.
 - b. Tony Utartono (Anggota Komite Audit)

2. The Risk Monitoring Committee focused on enhancing the effectiveness of risk management oversight and confirmed that the risk management systems were adequate to protect the Company from various potential risks. The Business Development and Risk Monitoring Committee also reviewed the Company's risk appetite, promoted effective and sustainable GCG, and assessed compliance with prevailing laws and regulations.
3. The Nomination and Remuneration Committee contributed by evaluating remuneration policies for the Board of Directors and Board of Commissioners, conducting performance evaluations of individual Board members, and reviewing the achievement of the Company's Management Work Plan (RKM).

In carrying out its supervisory role over the Board of Directors, including the implementation of strategic policies and the Company's Work Plan and Budget (RKAP), the Board of Commissioners is assisted by three Committees: the Audit Committee, the Business Development and Risk Management Monitoring Committee, and the Nomination and Remuneration Committee. These Committees have carried out their duties in accordance with the annual work plan. This includes evaluating monthly and quarterly reports, reviewing assessments, providing recommendations to the Board of Commissioners, and regularly attending meetings with the Board of Commissioners, Board of Directors, Head of Internal Audit Unit, Corporate Secretary, and other relevant Directorates. The Board of Commissioners concluded that the performance of the committee members in supporting the supervisory function and providing advice to the Board of Directors has been well implemented.

INDIVIDUAL PERFORMANCE ASSESSMENT OF MEMBERS OF THE COMMITTEES UNDER THE BOARD OF COMMISSIONERS

1. Audit Committee
 - a. Lukijanto
As Chairman of the Audit Committee and a member of the Board of Commissioners, Lukijanto's individual performance evaluation is integrated into the Individual KPI of the Board of Commissioners, which is presented in this Annual Report.
 - b. Tony Utartono (Member of the Audit Committee)

No.	Aspek dan Parameter Aspects and Parameters	Satuan Output Output Unit	Bobot Weight	Target Tahun 2024 2024 Target	Realisasi Tahun 2024 2024 Realization	Capaian (%) Achievement (%)	Skor Capaian Tahun 2024 (%) 2024 Achievement Score (%)
1	2	3	4	5	6	7= 6/5	8=7 x 4
1	Tingkat Kehadiran Attendance Rate						
a	Rapat Dewan Komisaris Board of Commissioners Meeting	Kehadiran Attendance	7	12	13	108%	7,58

No.	Aspek dan Parameter Aspects and Parameters	Satuan Output Output Unit	Bobot Weight	Target Tahun 2024 2024 Target	Realisasi Tahun 2024 2024 Realization	Capaian (%) Achievement (%)	Skor Capaian Tahun 2024 (%) 2024 Achievement Score (%)
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8 = 7 x 4
b	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi Meeting of Board of Commissioners and Board of Directors	Kehadiran Attendance	7	12	12	100%	7,00
c	Pra RUPS dan RUPS RKAP Pre-GMS and RKAP GMS	Kehadiran Attendance	7	1	1	100%	7,00
d	Pra RUPS dan RUPS Laporan Tahunan Pre-GMS and Annual GMS Report	Kehadiran Attendance	7	1	1	100%	7,00
e	Rapat Komite dan SPI Committee and SPI meetings	Kehadiran Attendance	7	12	12	100%	7,00
f	Rapat Partnership Partnership Meeting	Kehadiran Attendance	7	24	24	100%	7,00
2	Peningkatan Kompetensi Organ Dewan Komisaris dan Kunjungan Kerja Increasing Competency of Board of Commissioners Organs and Work Visits						
a	Pengembangan Kompetensi Organ Dewan Komisaris Competency Development of Board of Commissioners Organs	Kepesertaan Participation	9	3	3	100%	9,00
b	Laporan Hasil Kunjungan Visit Results Report	Laporan Report	9	9	5	56%	5,00
3	Penugasan Organ Dewan Komisaris Assignment of Board of Commissioners Organs						
a	Pelaporan Bulanan/Triwulan/Semester Monthly/Quarterly/Semester Reporting	Laporan Report	10	4	4	100%	10,00
b	Memo Tanggapan Penugasan Assignment Response Memo	Laporan Report	10	24	20	110%	11,00
c	Telaahan/Kajian/Kebijakan Analysis/Study/Policy	Laporan Report	10	1	1	100%	10,00
d	Risalah Rapat Komite Committee Meeting Minute	Risalah Minutes	10	4	4	100%	10,00
TOTAL			100				97,58

c. Hans Victor Sitepu (Anggota Komite Audit)

c. Hans Victor Sitepu (Member of Audit Committee)

No.	Aspek dan Parameter Aspects and Parameters	Satuan Output Output Unit	Bobot Weight	Target Tahun 2024 2024 Target	Realisasi Tahun 2024 2024 Realization	Capaian (%) Achievement (%)	Skor Capaian Tahun 2024 (%) 2024 Achievement Score (%)
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8 = 7 x 4
1	Tingkat Kehadiran Attendance Rate						
a	Rapat Dewan Komisaris Board of Commissioners Meeting	Kehadiran Attendance	7	12	13	108%	7,58



No.	Aspek dan Parameter Aspects and Parameters	Satuan Output Output Unit	Bobot Weight	Target Tahun 2024 2024 Target	Realisasi Tahun 2024 2024 Realization	Capaian (%) Achievement (%)	Skor Capaian Tahun 2024 (%) 2024 Achievement Score (%)
1	2	3	4	5	6	7= 6/5	8=7 x 4
b	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi Meeting of Board of Commissioners and Board of Directors	Kehadiran Attendance	7	12	12	100%	7,00
c	Pra RUPS dan RUPS RKAP Pre-GMS and RKAP GMS	Kehadiran Attendance	7	1	1	100%	7,00
d	Pra RUPS dan RUPS Laporan Tahunan Pre-GMS and Annual GMS Report	Kehadiran Attendance	7	1	1	100%	7,00
e	Rapat Komite dan SPI Committee and SPI meetings	Kehadiran Attendance	7	12	12	100%	7,00
f	Rapat Partnership Partnership Meeting	Kehadiran Attendance	7	24	24	100%	7,00
2	Peningkatan Kompetensi Organ Dewan Komisaris dan Kunjungan Kerja Increasing Competency of Board of Commissioners Organs and Work Visits						
a	Pengembangan Kompetensi Organ Dewan Komisaris Competency Development of Board of Commissioners Organs	Kepesertaan Participation	9	3	3	100%	9,00
b	Laporan Hasil Kunjungan Visit Results Report	Laporan Report	9	9	6	67%	6,00
3	Penugasan Organ Dewan Komisaris Assignment of Board of Commissioners Organs						
a	Pelaporan Bulanan/Triwulan/Semester Monthly/Quarterly/Semester Reporting	Laporan Report	10	4	4	100%	10,00
b	Memo Tanggapan Penugasan Assignment Response Memo	Laporan Report	10	24	30	110%	11,00
c	Telaahan/Kajian/Kebijakan Analysis/Study/Policy	Laporan Report	10	1	1	100%	10,00
d	Risalah Rapat Komite Committee Meeting Minute	Risalah Minutes	10	4	4	100%	10,00
TOTAL			100				98,58

2. Komite Pemantau Risiko

- Andi Hamdani (Ketua Komite Pemantau Risiko)
Sebagai Ketua Komite dan Anggota Komisaris, penilaian kinerja individu Andi Hamdani terintegrasi ke dalam KPI Individual Dewan Komisaris yang disajikan dalam Laporan Tahunan ini.
- Sumarman (Anggota Komite Pemantau Risiko)*

*)Mulai menjabat sebagai anggota Komite Pemantau Risiko tanggal 6 Juni 2024

2. Risk Monitoring Committee

- Andi Hamdani (Chairman of Risk Monitoring Committee)
As Chairman of the Risk Monitoring Committee and a member of the Board of Commissioners, Andi Hamdani's individual performance evaluation is integrated into the Individual KPI of the Board of Commissioners, which is presented in this Annual Report.
- Sumarman (Member of the Risk Monitoring Committee)*

*)Commenced service as a member of the Risk Monitoring Committee on June 6, 2024

No.	Aspek dan Parameter Aspects and Parameters	Satuan Output Output Unit	Bobot Weight	Target Tahun 2024 2024 Target	Realisasi Tahun 2024 2024 Realization	Capaian (%) Achievement (%)	Skor Capaian Tahun 2024 (%) 2024 Achievement Score (%)
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8 = 7 x 4
1	Tingkat Kehadiran Attendance Rate						
a	Rapat Dewan Komisaris Board of Commissioners Meeting	Kehadiran Attendance	7	7	7	100%	7,00
b	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi Meeting of Board of Commissioners and Board of Directors	Kehadiran Attendance	7	7	7	100%	7,00
c	Pra RUPS dan RUPS RKAP Pre-GMS and RKAP GMS	Kehadiran Attendance	7	0	0	100%	7,00
d	Pra RUPS dan RUPS Laporan Tahunan Pre-GMS and Annual GMS Report	Kehadiran Attendance	7	1	1	100%	7,00
e	Rapat Komite dan SPI Committee and SPI meetings	Kehadiran Attendance	7	7	6	86%	6,00
f	Rapat <i>Partnership</i> Partnership Meeting	Kehadiran Attendance	7	14	14	100%	7,00
2	Peningkatan Kompetensi Organ Dewan Komisaris dan Kunjungan Kerja Increasing Competency of Board of Commissioners Organs and Work Visits						
a	Pengembangan Kompetensi Organ Dewan Komisaris Competency Development of Board of Commissioners Organs	Kepesertaan Participation	9	3	3	100%	9,00
b	Laporan Hasil Kunjungan Visit Results Report	Laporan Report	9	5	2	40%	3,60
3	Penugasan Organ Dewan Komisaris Assignment of Board of Commissioners Organs						
a	Pelaporan Bulanan/Triwulan/Semester Monthly/Quarterly/Semester Reporting	Laporan Report	10	2	2	100%	10,00
b	Memo Tanggapan Penugasan Assignment Response Memo	Laporan Report	10	7	7	100%	10,00
c	Telaahan/Kajian/Kebijakan Analysis/Study/Policy	Laporan Report	10	1	1	100%	10,00
d	Risalah Rapat Komite Committee Meeting Minute	Risalah Minutes	10	2	2	100%	10,00
TOTAL			100				93,60

*)Mulai menjabat sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tanggal 6 Juni 2024

*)Commenced service as a member of the Risk Monitoring Committee on June 6, 2024

3. Komite Nominasi dan Remunerasi

- Dedy Cahyadi (Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi)
Sebagai Ketua Komite dan Anggota Komisaris, penilaian kinerja individu Dedy Cahyadi terintegrasi ke dalam KPI Individual Dewan Komisaris yang disajikan dalam Laporan Tahunan ini.
- Syska Naomi Hutagalung (Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi)

3. Nomination and Remuneration Committee

- Dedy Cahyadi (Chairman of Nomination and Remuneration Committee)
As Chairman of the Nomination and Remuneration Committee and a member of the Board of Commissioners, Dedy Cahyadi's individual performance evaluation is integrated into the Individual KPI of the Board of Commissioners, as presented in this Annual Report.
- Syska Naomi Hutagalung (Member of the Nomination and Remuneration Committee)



No.	Aspek dan Parameter Aspects and Parameters	Satuan Output Output Unit	Bobot Weight	Target Tahun 2024 2024 Target	Realisasi Tahun 2024 2024 Realization	Capaian (%) Achievement (%)	Skor Capaian Tahun 2024 (%) 2024 Achievement Score (%)
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8 = 7 x 4
1	Tingkat Kehadiran Attendance Rate						
a	Rapat Dewan Komisaris Board of Commissioners Meeting	Kehadiran Attendance	7	12	4	33%	2,33
b	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi Meeting of Board of Commissioners and Board of Directors	Kehadiran Attendance	7	12	4	33%	2,33
c	Pra RUPS dan RUPS RKAP Pre-GMS and RKAP GMS	Kehadiran Attendance	7	1	1	100%	7,00
d	Pra RUPS dan RUPS Laporan Tahunan Pre-GMS and Annual GMS Report	Kehadiran Attendance	7	1	1	100%	7,00
e	Rapat Komite dan SPI Committee and SPI meetings	Kehadiran Attendance	7	12	0	0%	0,00
f	Rapat Partnership Partnership Meeting	Kehadiran Attendance	7	24	4	17%	1,17
2	Peningkatan Kompetensi Organ Dewan Komisaris dan Kunjungan Kerja Increasing Competency of Board of Commissioners Organs and Work Visits						
a	Pengembangan Kompetensi Organ Dewan Komisaris Competency Development of Board of Commissioners Organs	Kepesertaan Participation	9	3	0	0%	0,00
b	Laporan Hasil Kunjungan Visit Results Report	Laporan Report	9	9	3	33%	3,00
3	Penugasan Organ Dewan Komisaris Assignment of Board of Commissioners Organs						
a	Pelaporan Bulanan/Triwulan/Semester Monthly/Quarterly/Semester Reporting	Laporan Report	10	4	4	100%	10,00
b	Memo Tanggapan Penugasan Assignment Response Memo	Laporan Report	10	12	12	100%	10,00
c	Telaahan/Kajian/Kebijakan Analysis/Study/Policy	Laporan Report	10	1	1	100%	10,00
d	Risalah Rapat Komite Committee Meeting Minute	Risalah Minutes	10	4	4	100%	10,00
TOTAL			100				62,83

c. Dewi Suryani Ekawati (Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi)^{*)}

^{*)}Mulai menjabat sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tanggal 6 Juni 2024

c. Dewi Suryani Ekawati (Member of the Nomination and Remuneration Committee)^{*)}

^{*)}Commenced service as a member of the Risk Monitoring Committee on June 6, 2024

No.	Aspek dan Parameter Aspects and Parameters	Satuan Output Output Unit	Bobot Weight	Target Tahun 2024 2024 Target	Realisasi Tahun 2024 2024 Realization	Capaian (%) Achievement (%)	Skor Capaian Tahun 2024 (%) 2024 Achievement Score (%)
1	2	3	4	5	6	7= 6/5	8= 7 x 4
1	Tingkat Kehadiran Attendance Rate						
a	Rapat Dewan Komisaris Board of Commissioners Meeting	Kehadiran Attendance	7	7	7	100%	7,00
b	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi Meeting of Board of Commissioners and Board of Directors	Kehadiran Attendance	7	7	7	100%	7,00
c	Pra RUPS dan RUPS RKAP Pre-GMS and RKAP GMS	Kehadiran Attendance	7	0	0	100%	7,00
d	Pra RUPS dan RUPS Laporan Tahunan Pre-GMS and Annual GMS Report	Kehadiran Attendance	7	0	0	100%	7,00
e	Rapat Komite dan SPI Committee and SPI meetings	Kehadiran Attendance	7	7	6	86%	6,00
f	Rapat Partnership Partnership Meeting	Kehadiran Attendance	7	14	14	100%	7,00
2	Peningkatan Kompetensi Organ Dewan Komisaris dan Kunjungan Kerja Increasing Competency of Board of Commissioners Organs and Work Visits						
a	Pengembangan Kompetensi Organ Dewan Komisaris Competency Development of Board of Commissioners Organs	Kepesertaan Participation	9	3	3	100%	9,00
b	Laporan Hasil Kunjungan Visit Results Report	Laporan Report	9	5	2	40%	3,60
3	Penugasan Organ Dewan Komisaris Assignment of Board of Commissioners Organs						
a	Pelaporan Bulanan/Triwulan/Semester Monthly/Quarterly/Semester Reporting	Laporan Report	10	2	2	100%	10,00
b	Memo Tanggapan Penugasan Assignment Response Memo	Laporan Report	10	7	7	100%	10,00
c	Telaahan/Kajian/Kebijakan Analysis/Study/Policy	Laporan Report	10	1	1	100%	10,00
d	Risalah Rapat Komite Committee Meeting Minute	Risalah Minutes	10	2	2	100%	10,00
TOTAL			100				93,60



KOMISARIS INDEPENDEN

Komposisi anggota Dewan Komisaris Perusahaan per 31 Desember 2024 berjumlah 4 (empat) orang anggota dengan 1 (satu) orang di antaranya sebagai Komisaris Independen atau sebanyak 25% dari total anggota Dewan Komisaris yang ada. Komposisi anggota Dewan Komisaris tersebut telah memenuhi ketentuan Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang mengatur bahwa Komisaris Independen wajib paling sedikit 20% dari jumlah anggota Dewan Komisaris.

Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas adalah anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas lainnya, anggota Direksi, dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

Informasi terkait profil Komisaris Independen Lukijanto telah diungkapkan pada Buku Laporan Tahunan ini, pembahasan Profil Dewan Komisaris, Bab Profil Perusahaan.

Kriteria Penentuan Komisaris Independen

Adapun kriteria Komisaris Independen yang diatur dalam *Board Manual* Dewan Komisaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi;
2. Tidak bekerja di perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
3. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk;
4. Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.

DIREKSI BOARD OF DIRECTORS

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi bertanggung jawab penuh secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dengan melaksanakan GCG pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan sesuai visi dan misinya.

INDEPENDENT COMMISSIONER

As of December 31, 2024, the composition of the Board of Commissioners of the Company consisted of 4 (four) members, including 1 (one) Independent Commissioner, representing 25% of the total members. This composition complies with the provisions of Regulation of the Minister of SOEs No. PER-2/MBU/03/2023 dated March 24, 2023, on Guidelines for Governance and Significant Corporate Actions of State-Owned Enterprises, which stipulates that the proportion of Independent Commissioners must be at least 20% of the total number of Board of Commissioners members.

An Independent Commissioner is defined as a member of the Board of Commissioners/Supervisory Board who has no financial, managerial, shareholding, or familial relationship with other members of the Board of Commissioners/Supervisory Board, members of the Board of Directors, and/or the controlling shareholders, or with the related SOE itself, that may affect their ability to act independently.

The profile of the Independent Commissioner, Lukijanto, has been disclosed in this Annual Report under the section Board of Commissioners Profile in the Company Profile Chapter.

Criteria for Determining Independent Commissioner Status

The criteria for Independent Commissioners, as stipulated in the Board Manual of the Company's Board of Commissioners, are as follows:

1. Not serving as a Director in any affiliated company;
2. Not employed by the Company or its affiliates within the past 1 (one) year;
3. Having no financial relationship, either directly or indirectly, with the Company or any other entity that provides goods or services to the Company;
4. Free from conflicts of interest, business activities, or other relationships that could hinder or compromise the Commissioner's ability to act or think independently within the Company.

The Board of Directors is a corporate organ authorized and responsible for managing the Company in the best interest of the Company, in accordance with its purpose and objectives, and represents the Company both within and outside the court of law in line with the provisions of the Articles of Association. The Board of Directors bears full collective responsibility in carrying out its duties for the benefit of the Company by implementing GCG across all levels of the organization, with the aim of achieving the Company's goals in line with its vision and mission.

PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi seseorang harus memenuhi syarat materil, yaitu:
 - a. Keahlian;
 - b. Integritas;
 - c. Kepemimpinan;
 - d. Pengalaman;
 - e. Jujur;
 - f. Perilaku yang Baik;
 - g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan & mengembangkan Perusahaan.
2. Selain memenuhi kriteria angka 1 di atas, untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi harus memenuhi syarat formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. Dinyatakan pailit;
 - b. Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit;
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Pemenuhan persyaratan tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.

3. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, selain memenuhi syarat materil dan syarat formal sebagaimana poin 1 dan 2 diatas, maka seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:
 - a. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislative pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
 - c. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
 - d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, Anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
 - e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
 - f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
 - g. Sehat jasmani dan Rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
 - h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

QUALIFICATIONS FOR MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

1. To be eligible for appointment as a member of the Board of Directors, a candidate must fulfill the following material requirements:
 - a. Expertise;
 - b. Integrity;
 - c. Leadership;
 - d. Experience;
 - e. Honesty;
 - f. Good conduct;
 - g. Strong dedication to advancing & developing the Company
2. In addition to the point 1 above, candidates must also meet the following formal requirements, must be an individual legally competent to perform legal acts, except for those who, within the 5 (five) years prior to appointment, have:
 - a. Been declared bankrupt;
 - b. Served as a member of the Board of Directors or Board of Commissioners who was found guilty of causing a SOE, Subsidiary, and/or other business entity to be declared bankrupt;
 - c. Been convicted of a criminal offense that caused financial loss to the State, an SOE, a Subsidiary, and/or other business entity, or was related to the financial sector.

Compliance with these requirements must be evidenced by a written statement signed by the candidate, which is to be retained by the Company.

3. In addition to fulfilling the material and formal requirements as mentioned in point 1 and point 2, candidates must also meet the following additional criteria:
 - a. Not a board member or official of any political party, nor a legislative candidate or member of the House of Representatives (DPR), Regional Representative Council (DPD), Provincial DPR, or Regency/Municipal DPRD;
 - b. Not a candidate or incumbent for regional head/deputy head positions, including acting officials;
 - c. Must not have served as a member of the Board of Directors of the relevant SOE or its Subsidiary for more than 2 (two) consecutive terms;
 - d. Must not concurrently hold office in any ministry/agency, as a Commissioner/Supervisory Board member in another SOE, or as a Director in a Subsidiary or other business entity;
 - e. Must not concurrently hold positions prohibited under prevailing laws and regulations along with the Board of Directors role;
 - f. Must possess strong dedication and commit to full-time availability, as declared in a signed statement;
 - g. Must be in good physical and mental health, and free from any condition that would impair their ability to perform their duties, as evidenced by a medical certificate from a hospital; and
 - h. Must have a Taxpayer Identification Number (NPWP) and be compliant with tax obligations for the past 2 (two) years.



4. Persyaratan lainnya

Selain memenuhi persyaratan umum, pengangkatan Anggota Direksi juga dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MASA JABATAN DIREKSI

Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Dalam hal masa jabatan Anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas Anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan Anggota Direksi yang lowong. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila

1. Meninggal dunia;
2. Masa jabatannya berakhir termasuk mengundurkan diri dari jabatannya;
3. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

KOMPOSISI DAN SUSUNAN DIREKSI TAHUN 2024

PTP Terminal Nonpetikemas telah menyesuaikan jumlah anggota Direksi sesuai kebutuhan Perusahaan. Komposisi Direksi Perusahaan terdiri dari lebih dari 1 (satu) orang anggota, di mana salah satunya ditunjuk sebagai Direktur Utama. Proses pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, adalah sebagai berikut:

1. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, Tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan;
2. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan diangkat sebagai Wakil Direktur Utama;
3. Dalam rangka penerapan manajemen risiko, Direksi Perusahaan memiliki anggota paling sedikit 2 (dua) orang;
4. Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan dalam rangka pelaksanaan pada angka 3 tidak boleh merangkap peranan dari Direktur yang membidangi Pengelolaan Keuangan dan Direktur yang membidangi Pengelolaan Risiko;
5. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
6. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Pada tahun 2024, terdapat perubahan komposisi Direksi. Komposisi dan susunan anggota Direksi per 31 Desember 2024 adalah sebagai berikut:

4. Other Requirements

Beyond general eligibility, the appointment of members of the Board of Directors must also comply with prevailing laws and regulations.

TERM OF OFFICE

The term of office for members of the Board of Directors is set at 5 (five) years, and may be renewed once for another term. If the term of a Director ends and a successor has not yet been appointed by the GMS, the duties of the vacant position shall be carried out in accordance with the applicable rules for filling vacant Director positions. A Director's term ends under the following circumstances:

1. Passed Away;
2. End of term, including voluntary resignation;
3. Dismissal by resolution of the GMS;
4. Failure to meet the requirements for serving as a Director, as stipulated in the Articles of Association and applicable regulations, including prohibited concurrent positions.

COMPOSITION AND STRUCTURE OF THE BOARD OF DIRECTORS IN 2024

PTP Terminal Nonpetikemas has adjusted the number of members on the Board of Directors in accordance with the Company's operational needs. The Board of Directors consists of more than 1 (one) member, with one of them appointed as President Director. The appointment and dismissal of members of the Board of Directors are conducted through the General Meeting of Shareholders.

The provisions regarding the composition and membership of the Board of Directors are as follows:

1. The number of Directors is determined based on the Company's needs, the level of complexity, and its strategic plans;
2. If the Board of Directors consists of more than 1 (one) member, one shall be appointed as the President Director, and if necessary, a Vice President Director may also be appointed;
3. In support of effective risk management, the Board must consist of at least 2 (two) members;
4. The President Director as stated in point 2 and in the implementation of point 3 shall not concurrently serve in roles as Director in charge of Financial Management or Risk Management;
5. The composition, distribution of duties, and authorities within the Board of Directors are determined by the GMS. If not specified in the GMS resolution, the division of duties and authorities among Directors shall be determined by a resolution of the Board of Directors;
6. Members of the Board of Directors are appointed and dismissed by the GMS.

In 2024, changes were made to the composition of the Board of Directors. As of December 31, 2024, the composition and structure of the Board of Directors are as follows:

Nama Name	Jabatan Position	Dasar Pengangkatan Basis of Appointment	Masa dan Periode Jabatan Term of Office
Indra Hidayat Sani	Direktur Utama President Director	Ditunjuk sebagai Direktur Utama PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor: SK.03/29/2/4/PAPS/DIRU/PLMT-24 dan Nomor: SK.03/29/2/3/DIRU/PII-24 tanggal 29 Februari 2024 tentang Perubahan Susunan Pengurus PT Pelabuhan Tanjung Priok Appointed as President Director of PT Pelabuhan Tanjung Priok based on the Circular Resolution of the Shareholders Outside the General Meeting of Shareholders of PT Pelabuhan Tanjung Priok No. SK.03/29/2/4/PAPS/DIRU/PLMT-24 and No. SK.03/29/2/3/DIRU/PII-24 dated February 29, 2024, concerning the Change in the Management Structure of PT Pelabuhan Tanjung Priok.	1 Maret 2024-2029 ^{*)} , Periode Ke-1 March 1, 2024-2029 ^{*)} , First Term
Dwi Rahmad Toto Sugiarto	Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis Director of Commercial and Business Development	Ditunjuk sebagai Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor SK.03/29/2/4/PAPS/DIRU/PLMT-24 dan Nomor SK.03/29/2/3/DIRU/PII-24 tanggal 29 Februari 2024 tentang Perubahan susunan pengurus PT Pelabuhan Tanjung Priok Appointed as Director of Commercial and Business Development of PT Pelabuhan Tanjung Priok based on the Circular Resolution of the Shareholders Outside the General Meeting of Shareholders of PT Pelabuhan Tanjung Priok No. SK.03/29/2/4/PAPS/DIRU/PLMT-24 and No. SK.03/29/2/3/DIRU/PII-24 dated February 29, 2024, concerning the Change in the Management Structure of PT Pelabuhan Tanjung Priok.	1 Maret 2024-2029 ^{*)} , Periode Ke-1 March 1, 2024-2029 ^{*)} , First Term
Dwi Rahmad Toto Sugiarto	Plt. Direktur Operasi Acting Director of Operation	Ditunjuk sebagai Plt. Direktur Operasi PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor SK.03/30/8/2/PAPS/DIRU/PLMT-24 dan Nomor SK.03/30/8/1/DHKP/DKOM/PII-24 tanggal 30 Agustus 2024 tentang Perubahan susunan pengurus PT Pelabuhan Tanjung Priok Appointed as Acting Director of Operations of PT Pelabuhan Tanjung Priok based on the Circular Resolution of the Shareholders Outside the General Meeting of Shareholders of PT Pelabuhan Tanjung Priok No. SK.03/30/8/2/PAPS/DIRU/PLMT-24 and No. SK.03/30/8/1/DHKP/DKOM/PII-24 dated August 30, 2024, concerning the Change in the Management Structure of PT Pelabuhan Tanjung Priok.	1 September 2024-2029 ^{*)} Periode Ke-1 September 1, 2024-2029 ^{*)} , First Term
Bambang Sakti	Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko Director of Finance, HC, and Risk Management	Ditunjuk sebagai Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Para Saham PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor 14 tanggal 30, juni 2022 dan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa PT Pelabuhan Tanjung Priok tentang Perubahan Susunan Pengurus PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor SK.03/2/6/2/PAPS/DIRU/PLMT-22 dan Nomor SK-001/PII-SK.D/VI/2022 tanggal 2 Juni 2022 Appointed as Director of Finance, Human Capital, and Risk Management of PT Pelabuhan Tanjung Priok based on the Deed of Statement of the Meeting Resolutions of the Shareholders of PT Pelabuhan Tanjung Priok No. 14 dated June 30, 2022, and the Minutes of the Extraordinary General Meeting of Shareholders of PT Pelabuhan Tanjung Priok concerning the Change in the Management Structure of PT Pelabuhan Tanjung Priok No. SK.03/2/6/2/PAPS/DIRU/PLMT-22 and No. SK-001/PII-SK.D/VI/2022 dated June 2, 2022.	2 Juni 2022 - 2027 ^{*)} , Periode Ke-1 June 2, 2022-2027 ^{*)} , First Term

*)dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun tanpa mengurangi hak RUPS untuk dapat menghentikan sewaktu-waktu

*)with a term of office of 5 (five) years without prejudice to the right of the GMS to dismiss at any time.



PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok menetapkan Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) yang mengatur tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana telah ditandatangani oleh seluruh anggota oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi pada 17 Desember 2024 dengan Nomor SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24.

Board Manual disusun dengan tujuan, antara lain:

1. Kejelasan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Kejelasan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Panduan bagi Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan tugas organ-organ tersebut.

Penyusunan *Board Manual* mengacu pada prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik GCG. Selain itu, *Board Manual* dievaluasi dan disempurnakan secara berkala.

Dalam *Board Manual* tersebut diatur tata laksana hubungan Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan.

Adapun isi *Board Manual* PTP Terminal Nonpetikemas adalah sebagai berikut:

Deklarasi Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi

Bab I Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Ruang Lingkup
- d. Daftar Istilah

Bab II Direksi

- a. Fungsi Direksi
- b. Keanggotaan Direksi
- c. Independensi (Kemandirian) Direksi
- d. Etika Jabatan dan Keanggotaan Direksi
- e. Tugas dan Wewenang Direksi
- f. Kewajiban Direksi
- g. Tanggung Jawab Direksi
- h. Hak Direksi
- i. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi
- j. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas
- k. Organ Pendukung Direksi
- l. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Bab III Dewan Komisaris

- a. Fungsi Dewan Komisaris
- b. Keanggotaan Dewan Komisaris
- c. Etika Jabatan Dewan Komisaris
- d. Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris
- e. Kewajiban Dewan Komisaris

BOARD MANUAL AND CODE OF CONDUCT OF THE BOARD OF DIRECTORS

The Board of Directors and Board of Commissioners of PT Pelabuhan Tanjung Priok have jointly adopted the Board Manual, which governs their respective duties and responsibilities. This document was signed by all members of the Board of Commissioners and Board of Directors on December 17, 2024, under Decree No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24.

The purpose of the Board Manual includes:

1. Ensuring clarity of roles and responsibilities of both the Board of Commissioners and the Board of Directors;
2. Defining the working relationship between the the Board of Commissioners and the Board of Directors;
3. Serving as a guidance document for supporting organs of the Board of Commissioners and the Board Directors to understand the duties and responsibilities of each governing organ, as well as their interrelations.

The preparation of the Board Manual is based on corporate legal principles, relevant laws and regulations, the Company's Articles of Association, Shareholders' directives, and GCG best practices. The Board Manual is subject to regular evaluation and refinement.

The Board Manual governs the procedures for collaboration between the Board of Commissioners and the Board of Directors in operating their function to ensure the Company is managed in a professional, transparent, effective, and efficient manner, upholding integrity and honesty in the Company's business activities.

The contents of the Board Manual of PTP Terminal Nonpetikemas are as follows:

Declaration of Commitment by the Board of Commissioners and Board of Directors

Chapter I Introduction

- a. Background
- b. Purpose and Objectives
- c. Scope
- d. Glossary of Terms

Chapter II Board of Directors

- a. Functions of the Board of Directors
- b. Composition of the Board of Directors
- c. Independence of the Board of Directors
- d. Code of Conduct and Membership of the Board of Directors
- e. Duties and Authorities of the Board of Directors
- f. Obligations of the Board of Directors
- g. Responsibilities of the Board of Directors
- h. Rights of the Board of Directors
- i. Decision-Making Principles of the Board of Directors
- j. Orientation and Capability Development Programs
- k. Supporting Organs of the Board of Directors
- l. Performance Evaluation Criteria of the Board of Directors

Chapter III Board of Commissioners

- a. Functions of the Board of Commissioners
- b. Composition and Membership of the Board of Commissioners
- c. Code of Conduct and Membership of the Board of Commissioners
- d. Duties and Authorities of the Board of Commissioners
- e. Obligations of the Board of Commissioners

- f. Tanggung Jawab Dewan Komisaris
- g. Hak Dewan Komisaris
- h. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris
- i. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas
- j. Organ Pendukung Dewan Komisaris
- k. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris
- l. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Bab IV Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Prinsip Dasar dan Asas Hubungan Kerja;
- b. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
- c. Permintaan dan Penyampaian Informasi;
- d. Aturan Peralihan.

Bab V Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris;
- b. Rapat Direksi.

Bab VI Penutup

- f. Responsibilities of the Board of Commissioners
- g. Rights of the Board of Commissioners
- h. Decision-Making Principles of the Board of Commissioners
- i. Orientation and Capability Development Programs
- j. Supporting Organs of the Board of Commissioners
- k. Performance Assessment and Evaluation
- l. Criteria of the Board of Commissioners

Chapter IV Balance in the Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors

- a. Fundamental Principles and Basis of the Working Relationship;
- b. Working Relationship Guidelines of the Board of Commissioners and Directors;
- c. Information Requests and Disclosure;
- d. Transitional Provisions

Chapter V Meetings of the Board of Commissioners and Board of Directors

- a. Board of Commissioners Meetings
- b. Board of Directors Meetings

Chapter VI Closing

TUGAS DAN KEWENANGAN DIREKSI

- a. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- b. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja
- c. Terkait dengan Manajemen Risiko
- d. Terkait dengan Teknologi Informasi
- e. Terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM)
- f. Terkait dengan Etika Bisnis dan Anti Korupsi
- g. Terkait dengan Sistem Pengawasan Internal
- h. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- i. Terkait dengan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)
- j. Terkait Hubungan dan *Stakeholders*
- k. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan
- l. Terkait Respon Terhadap Peluang Bisnis dan Perubahan Lingkungan Bisnis
- m. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

KEWENANGAN DIREKSI SECARA KHUSUS

Direksi juga memiliki kewenangan secara khusus sebagai berikut:

1. Wewenang Mewakili Direksi dan Perusahaan
2. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya
3. Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan
4. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi
5. Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Peraturan Direksi
6. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu
7. Pendelegasian Wewenang dalam Penyampaian Informal
8. Wewenang Melakukan Tindakan Mengenai Pengurusan dan Pemilihan serta Mengikat Perusahaan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perusahaan

KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:

1. Mengusahkan dan menjamin terlaksanakannya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
2. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF DIRECTORS

- a. In Relation to the General Meeting of Shareholders (GMS)
- b. In Relation to Strategy and Work Plans
- c. In Relation to Risk Management
- d. In Relation to Information Technology
- e. In Relation to Human Capital (HC)
- f. In Relation to Business Ethics and Anti-Corruption
- g. In Relation to Internal Control Systems
- h. In Relation to Transparency and Information Confidentiality
- i. In Relation to the Implementation of *Good Corporate Governance* (GCG)
- j. In Relation to Stakeholder Engagement
- k. In Relation to Accounting and Bookkeeping Systems
- l. In Response to Business Opportunities and Environmental Changes
- m. In Relation to Other Duties and Responsibilities

SPECIAL AUTHORITIES OF THE BOARD OF DIRECTORS

The Board of Directors have the following special authorities:

1. Authority to Represent the Board and the Company
2. Authority of the President Director and Its Delegation
3. Directors Not Authorized to Represent the Company
4. Delegation of Authority Among Members of the Board
5. Distribution of Duties and Authorities Through Board Regulations
6. Granting of Power of Attorney for Specific Actions
7. Delegation of Authority for Informal Communication
8. Authority to Take Actions Related to the Management and Ownership of the Company, and to Bind the Company to Third Parties and/or Third Parties to the Company.

OBLIGATIONS OF THE BOARD OF DIRECTORS

In carrying out its principal duties, the Board of Directors is obligated to:

1. Ensure the implementation of the Company's operations and activities in accordance with its purpose and business objectives;
2. Prepare the RJPP RKAP, and any amendments in a timely manner, and submit them to the Board of Commissioners and



- Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
 3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
 4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
 5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
 6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk audit;
 7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan sahkan, serta Laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
 8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 10. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
 11. Memberikan laporan dan menyampaikan informasi berkala, tanpa penundaan dan secara komprehensif menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
 12. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dijelaskan dalam angka 4 dan 5 di atas;
 13. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen Keuangan Perusahaan lainnya sebagaimana dijelaskan pada poin 11 di atas;
 14. Mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika kepada Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan;
 15. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 16. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan, Audit Internal, Auditor Eksternal, pengawasan Dewan Komisaris, laporan BPK, laporan BPKP, rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 17. Memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi akurat, relevan dan tepat waktu;
 18. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
 19. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
 20. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
 21. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- Shareholders for approval by the GMS;
 3. Provide explanations to the GMS regarding the RJPP and RKAP;
 4. Maintain the Shareholder Register, Special Register, GMS Minutes, and Minutes of Directors' Meetings;
 5. Prepare the Annual Report as a form of accountability and maintain financial documents as required under applicable Company Law on Company Documents;
 6. Prepare Financial Statements in accordance with Financial Accounting Standards and submit them to the Public Accountant for audit;
 7. Submit the Annual Report, including the Financial Statements, to the GMS for approval and ratification, along with a report on Company rights not recorded in the books, including those resulting from receivables write-offs;
 8. Provide explanations to the GMS regarding the Annual Report;
 9. Submit the approved Balance Sheet and Income Statement to the Minister of Law and Human Rights as required by prevailing laws and regulations;
 10. Submit reports on changes in the composition of Shareholders, Directors, and Commissioners to the Minister of Law and Human Rights;
 11. Provide periodic and ad hoc reports and information in a timely and comprehensive manner as required by applicable regulations and upon request of the Board of Commissioners and/or Shareholders;
 12. Maintain the Shareholder Register, Special Register, GMS Minutes, Board of Commissioners' Meeting Minutes, Directors' Meeting Minutes, Annual Reports, financial documents, and other Company records as noted on point 4 and 5 above;
 13. Store at the Company's registered office: the Shareholder Register, Special Register, Minutes of the GMS, Minutes of Board of Commissioners' Meetings, Minutes of Board of Directors' Meetings, Annual Reports, and other financial documents of the Company as referred to in point 11 above;
 14. Effectively communicate the Code of Conduct and Ethics Guidelines to the Board of Commissioners and all employees;
 15. Develop an accounting system in line with Financial Accounting Standards and internal control principles, particularly in management, recording, storage, and supervisory functions;
 16. Follow up on findings and recommendations from Risk Management, Compliance, Internal Audit, External Audit, Supervisory Boards, the Audit Board of the Indonesia (BPK), the Finance and Development Supervisory Agency (BPKP), and other required recommendations under applicable regulations;
 17. Ensure that the Board of Commissioners has access to accurate, relevant, and timely information;
 18. Prepare the Company's organizational structure along with detailed job descriptions;
 19. Provide responses to any inquiries or requests made by members of the Board of Commissioners and Shareholders;
 20. Prepare and establish the organizational blueprint of the Company;
 21. Fulfill all other obligations as stipulated in the Articles of Association and as determined by GMS resolutions under applicable laws and regulations;

22. Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham

22. Respond to and facilitate requests for access to Company data and documents submitted by Shareholders.

RUANG LINGKUP PEMBAGIAN TUGAS Masing-Masing Anggota Direksi

Masing-masing anggota Direksi telah menyusun pembagian tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana termuat dalam Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok No. KP.05.01/29/2/2/SDM/DIRU/PTP-24 tanggal 29 Februari 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola PT Pelabuhan Tanjung Priok.

SCOPE OF DIVISION OF DUTIES AMONG EACH MEMBER OF THE BOARD OF DIRECTORS

Each member of the Board of Directors has established their respective division of duties and responsibilities, as outlined in the Regulation of the Board of Directors of PT Pelabuhan Tanjung Priok No. KP.05.01/29/2/2/SDM/DIRU/PTP-24 dated February 29, 2024, concerning the Organizational Structure and Governance of PT Pelabuhan Tanjung Priok.

Adapun ruang lingkup pembagian tugas antar anggota Direksi, sebagai berikut:

The scope of the division of duties among the members of the Board of Directors is as follows:

Nama Name	Bidang Tugas Division of Duties
Indra Hidayat Sani (Direktur Utama) (President Director)	1. Sebagai pimpinan Perusahaan: a. Bertindak sebagai pimpinan dari para anggota Direksi untuk menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), dan melaksanakan kegiatan usaha Perusahaan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja Manajemen (RKM); b. Mengarahkan dan mengendalikan implementasi kebijakan, visi, misi dan strategi Perusahaan yang telah ditetapkan dalam RJPP; c. Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada: i. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi atas pencapaian RJPP, RKAP dan RKM; ii. Kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan budaya korporasi, citra positif perusahaan dan Tata Kelola Perusahaan (<i>Good Corporate Governance</i>) dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Perusahaan sesuai dengan visi misi Perusahaan; d. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam kegiatan sekretariat perusahaan, satuan pengawasan internal, perencanaan strategis korporasi, dan hukum & kepatuhan; e. Menandatangani seluruh Keputusan Direksi yang diputuskan di dalam rapat Direksi maupun di luar rapat Direksi yang dilaksanakan sesuai ketentuan dalam anggaran dasar Perusahaan, kecuali atas kewenangan yang telah didelegasikan berdasarkan kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) terkait; f. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan; g. Memimpin Rapat Direksi dan rapat korporasi lainnya serta mengkoordinasikan Direksi untuk pelaksanaan rapat Dewan Komisaris/Rapat Umum Pemegang Saham; h. Memberikan informasi terkait segala sesuatu tentang Perusahaan kepada pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>). 1. As the Company's leader: a. Act as the leader of the Board of Directors to develop the Company's Long-Term Plan (RJPP) and implement the Company's activities as defined in Annual Work Plan and Budget (RKAP) and Management Work Plan (RKM). b. Direct and control the implementation of policies, vision, mission, and strategies of the Company as established in the RJPP. c. Direct and control all Company activities, including but not limited to: i. Planning, implementing, controlling, and evaluating the achievement of the RJPP, RKAP, and RKM. ii. Activities aimed at improving corporate culture, positive Company image, and corporate governance (<i>Good Corporate Governance</i>) to achieve the Company's objectives and goals inline with the Company's vision and mission. d. Lead and coordinate the formulation of strategies as a derivative of RJPP, RKAP, and RKM in the areas of corporate secretariat, internal audit unit, corporate strategic planning, and legal & compliance; e. Sign all Board of Directors' Resolutions made during or outside of Directors' Meetings, in accordance with the provisions of the Company's Articles of Association, except for authorities delegated based on applicable policies and relevant Standard Operating Procedures (SOPs); f. Sign agreements, contracts, or other engagements with third parties related to the management of the Company, in accordance with the authorities stipulated in the Company's Articles of Association; g. Chair Board of Directors' meetings and other corporate meetings, and coordinate the Board of Directors in organizing Board of Commissioners' meetings and General Meetings of Shareholders; h. Provide information regarding all matters concerning the Company to stakeholders.



Nama Name	Bidang Tugas Division of Duties
Indra Hidayat Sani (Direktur Utama) (President Director)	2. Sebagai pimpinan Direktorat Utama: a. Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam kegiatan sekretariat perusahaan, pengawasan internal dan hukum, dan perencanaan strategi korporasi; b. Menetapkan, mengarahkan dan mengawasi/mengevaluasi strategi dan pelaksanaan kegiatan sekretariat Perusahaan (<i>corporate secretary</i>); c. Menetapkan, mengarahkan dan mengawasi/mengevaluasi strategi dan pelaksanaan kegiatan pengawasan internal & hukum berupa audit operasional dan audit/<i>review</i> dengan tujuan tertentu dilakukan secara efektif, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit/<i>review</i> untuk membantu Direksi menilai efektivitas penyelenggaraan pengendalian internal, manajemen risiko, proses hukum dan kesesuaian peraturan serta Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan; d. Menetapkan, mengarahkan dan mengawasi/mengevaluasi strategi dan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis Perusahaan; e. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) terkait kegiatan sekretariat Perusahaan, pengawasan internal & hukum, dan perencanaan strategi korporasi; f. Memastikan pelaksanaan pembinaan pegawai di seluruh Perusahaan sesuai kebijakan/pedoman di bidang sumber daya manusia. 2. As the leader of Main Directorates: a. Lead and establish strategies as a breakdown of the RJPP, RKAP, and RKM incorporate secretarial activities, internal and legal supervision, and corporate strategic planning. b. Determine, direct, and oversee/evaluate the strategy and implementation of corporate secretarial activities. c. Direct and supervise/evaluate the strategy and implementation of internal audit and legal oversight activities, including conducting operational audits and targeted reviews effectively; monitor the follow-up actions on audit/<i>review</i> recommendations to support the Board of Directors in assessing the effectiveness of internal control implementation, risk management, legal processes, regulatory compliance, and corporate governance practices to achieve company objectives; d. Determine, direct, and oversee/evaluate the strategy and implementation of corporate strategic planning; e. Coordinate and evaluate the formulation and implementation of policies and Standard Operating Procedures (SOPs) related to corporate secretariat functions, internal audit and legal affairs, and strategic corporate planning; f. Ensure the implementation of employee development programs across the Company in accordance with human capital policies/guidelines. 3. Tugas/Jabatan Dalam rangka mendukung implementasi/pejabaran fungsi di atas maka Direktur Utama bertanggungjawab dalam hal sebagai berikut: a. Menetapkan, mengarahkan dan mengawasi/mengevaluasi strategi dan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Perusahaan (<i>Corporate Secretary</i>); b. Menetapkan, mengarahkan dan mengawasi/mengevaluasi strategi dan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategi korporasi; c. Menetapkan, mengarahkan dan mengawasi/mengevaluasi strategi dan pelaksanaan kegiatan pengawasan internal (internal audit) berupa audit operasional dan audit/<i>review</i> dengan tujuan tertentu dilakukan secara efektif, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit/<i>review</i> untuk membantu Direksi menilai efektivitas penyelenggaraan pengendalian internal, manajemen risiko dan Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan; d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) kegiatan sekretariat Perusahaan, pengawasan internal & hukum, dan perencanaan strategi korporasi; e. Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pengarsipan atas dokumen-dokumen Perusahaan; f. Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan dukungan dalam aspek hukum, baik berupa pemberian pendapat hukum, review penyusunan dokumen hukum dan penyusunan peraturan internal Perusahaan, pemeriksaan kepatuhan terhadap peraturan internal Perusahaan pendampingan dan penanganan permasalahan hukum dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan; g. Menandatangani seluruh keputusan Direksi yang diputuskan di dalam rapat Direksi maupun di luar rapat Direksi, kecuali atas kewenangan yang telah didelegasikan berdasarkan kebijakan dan SPO terkait; h. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam kebijakan atau standar prosedur operasi; i. Memimpin Rapat Direksi dan rapat korporasi lainnya serta mengkoordinasikan Direksi untuk pelaksanaan rapat Dewan Komisaris/Rapat Umum Pemegang Saham; j. Memberikan informasi segala sesuatu tentang Perusahaan kepada pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>); k. Memastikan pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Perusahaan sesuai kebijakan/pedoman di bidang sumber daya manusia.

Nama Name	Bidang Tugas Division of Duties
Indra Hidayat Sani (Direktur Utama) (President Director)	3. <i>Duties/Responsibilities</i> <i>In order to support the implementation/elaboration of the aforementioned functions, the President Director is responsible for the following:</i> <i>Establish, direct, and supervise/evaluate strategies and the implementation of Corporate Secretary functions;</i> - Establish, direct, and supervise/evaluate strategies and the implementation of corporate strategic planning activities; - Establish, direct, supervise/evaluate strategies and the execution of internal audit activities, including operational audits and special-purpose reviews/audit; monitor follow-up actions on audit/review recommendations to support the Board of Directors in assessing the effectiveness of internal controls, risk management, and corporate governance; - Coordinate and evaluate the formulation and implementation of policies and Standard Operating Procedures (SOPs) related to corporate secretariat, internal audit, legal affairs, and corporate strategic planning; - Coordinate, control, and evaluate the archiving and management of Company documents; - Coordinate, control, and evaluate legal support activities, including issuing legal opinions, reviewing and preparing legal documents and internal regulations, conducting compliance assessments, and providing legal assistance and resolution for Company-related legal matters. - Sign all Board of Directors' resolutions adopted within or outside formal meetings, except for those delegated under relevant policies and SOPs. - Sign agreements, contracts, and other legal engagements with third parties related to Company management, in accordance with applicable policies and SOPs. - Chair Board of Directors' meetings and other corporate meetings; coordinate the Board of Directors in facilitating Board of Commissioners meetings and General Meetings of Shareholders. - Provide relevant information regarding the Company to stakeholders. - Ensure the implementation of employee development programs across the Company in alignment with human capital policies and guidelines. 4. Tugas lain yang terkait: - Memastikan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta melaksanakan perbaikan dan peningkatan sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); - Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; - Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor masing-masing bidangnya; - Memberikan hak akses terhadap data dan informasi sesuai dengan ketentuan apabila terdapat permintaan dari pihak eksternal/internal 4. Other Related Duties: - Ensure the implementation of good corporate governance (GCG) principles and best practices across all functional areas; drive continuous improvement in systems and work procedures; - Implement the Anti-Bribery Management System (ABMS) within the assigned areas of responsibility; - Follow up on and/or provide direction regarding audit findings relevant to the respective functional areas; - Grant access to data and information in accordance with prevailing regulations in response to internal/external requests.
Dwi Rahmad Toto Sugiarto (Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha) (Director of Commercial and Business Development)	Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan strategis fungsional terkait, yang meliputi: - Kebijakan terkait dengan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam Perusahaan pada bidang pemasaran & <i>customer service</i> serta pengembangan usaha; - Kebijakan terkait dengan pembinaan, sinergi, dan hubungan dengan pemegang usaha; - Pembinaan cabang Pelabuhan yang meliputi pendampingan dan mediasi terhadap seluruh aspirasi dan permasalahan operasional cabang. Tugas/Jabatan: - Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam kegiatan, pemasaran, & <i>customer service</i> serta pengembangan usaha yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk mengoptimalkan pendapatan bagi Perusahaan; - Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan proyek satuan kerja sebagai pendapatan organik, pemasaran & <i>customer service</i>, pengembangan usaha dari strategi yang telah ditetapkan; - Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan untuk pemenuhan optimalisasi kerja sama bisnis, mitra, dan investor baik dalam rangka implementasi strategi Perusahaan dan melaksanakan tugas dari Induk Perusahaan; - Mengkoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi dan menyetujui kegiatan pencatatan, administrasi dan dokumentasi serta penyusunan laporan pengurusan Perusahaan terkait dengan bidang komersial dan pengembang usaha secara baik, akurat, aman dan tepat waktu baik untuk keperluan internal maupun eksternal Perusahaan; - Memberikan persetujuan atau keputusan bisnis di bidang komersial dan pengembang usaha sesuai pendelegasian kewenangan dari Direksi; - Mengkoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) terkait kegiatan bidang komersial dan pengembang usaha; - Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang tugas komersial dan pengembang usaha atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait;



Nama Name	Bidang Tugas Division of Duties
Dwi Rahmad Toto Sugianto (Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha) (Director of Commercial and Business Development)	- Menandatangani perjanjian, kontrak, atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dari Direktur Utama atas nama Direksi untuk hal-hal tertentu; - Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan program kerja dari Tim Satuan Kerja; - Memastikan pelaksanaan pembinaan pegawai di Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha sesuai kebijakan/pedoman di bidang sumber daya manusia; - Menjalankan tugas-tugas sebagai Direktur Pembina Cabang yang akan diatur dalam kebijakan tersendiri; - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan dan kegiatan-kegiatan di bidang-bidang di bawah Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha yang dijalankan baik di cabang;
Dwi Rahmad Toto Sugianto (Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha) (Director of Commercial and Business Development)	Formulate and lead strategic functional policies related to: - Strategies derived from the RJPP, RKAP, and RKM in the areas of marketing & customer service, and business development; - Development, synergy, and relationship management with business stakeholders; - Supervision of port branches, including facilitation and mediation in addressing operational aspirations and issues raised by the branches. Duties/Responsibilities : - Lead and establish strategies derived from the RJPP, RKAP, and RKM in marketing, customer service, and business development, aimed at optimizing Company revenue; - Coordinate, control, and evaluate the execution of work unit projects related to non-organic revenue, marketing & customer service, and business development in alignment with the defined strategies; - Coordinate, control, and evaluate activities to optimize business partnerships, alliances, and investor engagement in support of corporate strategy implementation and assignments from the Holding Company; - Coordinate, evaluate, and approve activities involving record-keeping, administration, documentation, and report preparation related to commercial and business development management, ensuring accuracy, security, and timeliness for both internal and external purposes; - Approve and decide on commercial and business development matters within delegated authority from the Board of Directors; - Coordinate and evaluate the development and implementation of policies and Standard Operating Procedures (SOPs) related to commercial and business development activities; - Sign agreements, contracts, or other legal instruments with third parties related to Company operations within the commercial and business development domain or based on delegated authority under applicable policies and SOPs; - Sign agreements, contracts, or other legal instruments with third parties on behalf of the President Director, under specific delegated powers from the Board of Directors; - Coordinate and supervise the execution of work programs by the related work units or teams; - Ensure employee development initiatives within the Directorate of Commercial and Business Development are carried out in accordance with human capital policies and guidelines; - Perform duties as the Supervising Director for Branch Offices as governed by separate internal policies; - Coordinate and evaluate policies and activities across all areas under the Directorate of Commercial and Business Development, including those executed at the branch level. Tugas lain yang terkait: - Memastikan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta melaksanakan perbaikan dan peningkatan sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); - Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; - Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor masing-masing bidangnya; - Memberikan hak akses terhadap data dan informasi sesuai dengan ketentuan apabila terdapat permintaan dari pihak eksternal/internal. Other Related Duties: - Ensure the implementation of good corporate governance (GCG) principles and best practices across all functional areas; drive continuous improvement in systems and work procedures; - Implement the Anti-Bribery Management System (ABMS) within the assigned areas of responsibility; - Follow up on and/or provide direction regarding audit findings relevant to the respective functional areas; - Grant access to data and information in accordance with prevailing regulations in response to internal/external requests.

Nama Name	Bidang Tugas Division of Duties
Dwi Rahmad Toto Sugiarto (Plt. Direktur Operasi) (Acting Director of Operations)	Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan strategis fungsional terkait, yang meliputi: 1. Kebijakan terkait dengan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam Perusahaan pada bidang Operasi, teknik dan sistem informasi 2. Kebijakan terkait dengan pembinaan, sinergi, dan hubungan dengan pemegang usaha; 3. Pembinaan cabang Pelabuhan yang meliputi pendampingan dan mediasi terhadap seluruh aspirasi dan permasalahan operasional cabang. Direktur Operasi dalam melaksanakan tugas pokok Direktorat Operasi, berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut: 1. Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam kegiatan operasi, teknik dan sistem informasi; 2. Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi, teknik dan sistem informasi dari strategi yang telah ditetapkan; 3. Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan untuk pemenuhan optimalisasi Pelayanan Jasa Pelabuhan baik dalam rangka implementasi strategi Perusahaan dan melaksanakan tugas dari pemegang saham; 4. Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan implementasi pelaksanaan strategi kegiatan operasional Pelabuhan, konstruksi dan pemeliharaan fasilitas dan peralatan, serta manajemen sistem informasi; 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi dan menyetujui kegiatan pencatatan, administrasi dan dokumentasi serta penyusunan laporan pengurusan Perusahaan terkait dengan bidang operasi, teknik, dan sistem informasi secara baik, akurat, aman dan tepat waktu baik untuk keperluan internal maupun eksternal Perusahaan; Memberikan persetujuan atau keputusan bisnis di bidang operasi sesuai pendelegasian kewenangan dari Direksi; 6. Mengkoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) terkait kegiatan operasi, teknik, dan sistem informasi; 7. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang tugas operasi, teknik, dan sistem informasi atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait; 8. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dari Direktur Utama atas nama Direksi untuk hal-hal tertentu; 9. Memastikan pelaksanaan pembinaan pegawai di Direktorat Operasi sesuai kebijakan/pedoman di bidang sumber daya manusia; 10. Melaporkan tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas kepada Direktur Utama dan/atau Direksi; 11. Menjalankan tugas-tugas sebagai direktur Pembina cabang yang akan diatur dalam kebijakan tersendiri; 12. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan dan kegiatan-kegiatan di bidang-bidang dibawah Direktorat Operasi yang dijalankan baik di cabang. 13. Tugas lain yang terkait: a. Memastikan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta melaksanakan perbaikan dan peningkatan sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyruapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; c. Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor masing-masing bidangnya; d. Memberikan hak akses terhadap data dan informasi sesuai dengan ketentuan apabila terdapat permintaan dari pihak eksternal/internal Formulate and lead strategic functional policies related to: 1. Strategies derived from the RJPP, RKAP, and RKM in the areas of marketing & customer service, and business development; 2. Development, synergy, and relationship management with business stakeholders; 3. Supervision of port branches, including facilitation and mediation in addressing operational aspirations and issues raised by the branches. Director of Operations, in carrying out the main duties of Directorate of Operations, is authorized to perform the following functions: 1. Lead and establish strategies as a breakdown of the RJPP, RKAP, and RKM in the operations, engineering and Information System; 2. Coordinate, control, and evaluate implementation of operations, engineering and Information System derived from the establish strategies; 3. Coordinate, control, and evaluate activities to optimize Port Services, both in support of corporate strategy implementation and in fulfilling assignments from shareholders; 4. Coordinate, control, and evaluate the implementation of operational strategies in port operations, construction and maintenance of facilities and equipment, as well as information systems management; 5. Coordinate, evaluate, and approve activities related to record-keeping, administration, documentation, and reporting on Company operations in the areas of operations, engineering, and information systems, ensuring accuracy, safety, and timely delivery for both internal and external purposes; 6. Approve or decide on operational business matters within the delegated authority from the Board of Directors; 7. Coordinate and evaluate the formulation and implementation of policies and Standard Operating Procedures (SOPs) related to operations, engineering, and information systems; 8. Sign agreements, contracts, or other legal instruments with third parties related to Company operations specifically in the areas of operations, engineering, and information systems or based on delegated authority under applicable policies and SOPs; 9. Sign agreements, contracts, or other commitments with third parties related to the management of the Company based on the authority delegated by the President Director on behalf of the Board of Directors for specific matters. 10. Ensure the implementation of employee development within Operations Directorate in accordance with HC policies/guidelines.



Nama Name	Bidang Tugas Division of Duties
Dwi Rahmad Toto Sugiarto (Plt. Direktur Operasi) (Acting Director of Operations)	- Report the duties as mentioned above to the President Director and/or Board of Directors. - Carry out duties as Branch Development Director, which will be regulated separately. - Coordinate and evaluate policies and activities across all areas under the Directorate of Operations, including those carried out at branch offices. - Other Related Duties: - Ensure the implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles and best practices across all work areas; implement continuous improvements in systems and work procedures. - Implement the Anti-Bribery Management System (ABMS) within the relevant scope of responsibility. - Follow up on and/or provide direction regarding audit findings within each respective area. - Grant access to data and information in accordance with applicable regulations upon request from internal or external parties.
Bambang Sakti (Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko) (Director of Finance, HC, and Risk Management)	Bertanggung jawab atas kebijakan strategis fungsional terkait yang meliputi: - Kebijakan terkait dengan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam Perusahaan pada bidang keuangan serta strategi SDM & Umum; - Kebijakan terkait dengan pembinaan, sinergi, dan hubungan dengan pemegang saham; - Kebijakan dan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan manajemen risiko Perusahaan; - Pembinaan Cabang Pelabuhan yang meliputi pendampingan dan mediasi terhadap seluruh aspirasi dan permasalahan operasional cabang. Tugas/Jabatan: - Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam Perusahaan di bidang keuangan dan strategi SDM & umum serta mengawasi/mengevaluasi pelaksanaan strategi yang telah ditetapkan mencakup proyek strategi Perusahaan; - Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kebijakan pengelolaan sumber daya Perusahaan (perencanaan sumber daya manusia, manajemen talenta dan pelatihan) dalam rangka meningkatkan kompetensi dan produktivitas SDM yang selaras dengan rencana jangka pendek dan jangka panjang Perusahaan; - Mengoodinaskan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan rekrutmen, pengembangan dan mempertahankan sumber daya manusia; - Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi program bagi SDM yang telah mencapai masa pensiun termasuk program persiapan pensiun ; - Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pengarsipan atas dokumen-dokumen Perusahaan; - Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk memberikan dukungan yang optimal pada kegiatan Perusahaan; - Mempertanggungjawabkan menyusun, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian RKAP berdasarkan kebutuhan dan rencana strategis dari masing-masing direktorat; - Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencatatan transaksi keuangan dan penyusunan laporan triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku secara tepat waktu; - Melaksanakan pemenuhan aspek perpajakan terkait dengan kegiatan Perusahaan. - Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan optimalisasi dana Perusahaan secara akuntabel dan memperhatikan prinsip kehati-hatian melalui kegiatan penempatan dana pada Bank dan/atau instrument pasar uang lainnya termasuk kegiatan pengadministrasian untuk menjamin ketersediaan dana guna membiayai kegiatan operasional Perusahaan; - Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja cabang perusahaan dalam mengimplementasikan RJPP dan RKAP, baik secara triwulan, semester dan tahunan atau sewaktu-waktu (jika dianggap perlu); - Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pengembangan di bidang akuntansi, perbendaharaan dan keuangan sesuai dengan RKAP, RJPP dan/atau rencana bisnis Perusahaan; - Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penggunaan anggaran Perusahaan (fungsi Kontrol) serta melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pembayaran dan penagihan ke pihak lain terkait kegiatan Perusahaan; - Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pengembangan di bidang akuntansi, perbendaharaan dan keuangan sesuai dengan RKAP, RJPP dan/atau rencana bisnis Perusahaan; - Mengkoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi dan menyetujui kegiatan pencatatan, administrasi dan dokumentasi serta penyusunan laporan pengurus perusahaan terkait dengan bidang keuangan & akuntansi; - Membantu Direktur Utama dalam menetapkan, mengarahkan, mengawasi/mengevaluasi dan pelaksanaan kegiatan manajemen risiko Perusahaan; - Mengkoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) terkait kegiatan keuangan serta strategi SDM & umum; - Memberikan persetujuan atau Keputusan atas pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan serta strategi SDM & umum sesuai pendelegasian kewenangan dari Direksi - Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang-bidang dibawah Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait; - Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dari Direktur Utama atas nama Direksi untuk hal-hal tertentu; - Memastikan pelaksanaan pembinaan karyawan di Direktorat Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko sesuai kebijakan/pedoman di bidang Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko; - Melaporkan tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas kepada Direktur Utama dan/atau Direksi; - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan dan kegiatan-kegiatan di bidang-bidang dibawah Direktorat Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko yang dijalankan di cabang

Nama Name	Bidang Tugas Division of Duties
	Formulate and lead strategic functional policies related to: 1. Strategies derived from the RJPP, RKAP, and RKM in the areas of marketing & customer service, and business development; 2. Development, synergy, and relationship management with business stakeholders; 3. Develop and oversee the implementation of corporate risk management policies and activities. 4. Supervision of port branches, including facilitation and mediation in addressing operational aspirations and issues raised by the branches. Duties/Responsibilities 1. Lead and define financial strategies and HC & general affairs strategies derived from the RJPP, RKAP, and RKM, and supervise/evaluate the implementation of corporate strategic projects; 2. Coordinate, control, and evaluate the development of policies for managing corporate resources (HR planning, talent management, and training) to enhance employee competence and productivity in alignment with the Company's short- and long-term plans; 3. Coordinate, control, and evaluate recruitment, development, and retention of human capital; 4. Coordinate, control, and evaluate retirement programs for employees, including pre-retirement preparation programs; 5. Coordinate, control, and evaluate Company document archiving activities; 6. Coordinate, control, and evaluate procurement of goods and services to optimally support the Company's operations; 7. Develop, coordinate, control, and evaluate the achievement of RKAP targets based on the needs and strategic plans of each directorate; 8. Coordinate, control, and evaluate financial transaction recording and the preparation of quarterly, semi-annual, and annual financial reports in accordance with applicable accounting standards; 9. Ensure compliance with corporate taxation obligations related to business activities; 10. Coordinate, control, and evaluate optimal and accountable fund management with prudence principles, including fund placements in banks and/or money market instruments, and administer such placements to ensure liquidity for the Company's operations 11. Coordinate, control, and evaluate the performance of Company branches in implementing RJPP and RKAP on a quarterly, semi-annual, annual, or ad-hoc basis as needed; 12. Coordinate, control, and evaluate the development of accounting, treasury, and financial functions in line with the RKAP, RJPP, and/or business plan; 13. Coordinate, control, and evaluate budget usage (budget control function); implement and control payment and collection activities related to Company operations; 14. Coordinate, control, and evaluate the development of accounting, treasury, and financial functions in accordance with the RKAP, RJPP, and/or the Company's business plan. 15. Coordinate, evaluate, and approve activities involving the recording, administration, documentation, and reporting in the areas of finance & accounting; 16. Support the President Director in establishing, directing, supervising/evaluating the implementation of corporate risk management activities; 17. Coordinate and evaluate the development and implementation of policies and Standard Operating Procedures (SOPs) related to finance and HC & general strategies; 18. Approve or decide on the execution of activities in the areas of finance and HC & general affairs, in accordance with delegated authority from the Board of Directors; 19. Sign agreements, contracts, or other binding commitments with third parties concerning Company administration, particularly in areas under the Directorate of Finance, HC, and Risk Management, or as delegated under related policies and SOPs; 20. Sign agreements, contracts, or other legal instruments with third parties on behalf of the President Director under specific delegated authority; 21. Ensure the implementation of employee development programs within the Directorate of Finance, HC, and Risk Management in accordance with applicable policies/guidelines; 22. Report the execution of all aforementioned duties to the President Director and/or the Board of Directors; 23. Coordinate and evaluate policies and activities under the Directorate of Finance, HR, and Risk Management as carried out at branch level.
	24. Tugas lain yang terkait: a. Memastikan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta melaksanakan perbaikan dan peningkatan sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; c. Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor masing-masing bidangnya; d. Memberikan hak akses terhadap data dan informasi sesuai dengan ketentuan apabila terdapat permintaan dari pihak eksternal/internal 24. Other Related Duties: a. Ensure the implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles and best practices across all work areas; implement continuous improvements in systems and work procedures. b. Implement the Anti-Bribery Management System (ABMS) within the relevant scope of responsibility. c. Follow up on and/or provide direction regarding audit findings within each respective area. d. Grant access to data and information in accordance with applicable regulations upon request from internal or external parties.



INDEPENDENSI DIREKSI

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

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan;
2. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN BAGI DIREKSI BARU

Kebijakan Program Pengenalan

Kebijakan program pengenalan Direksi tercantum dalam Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) Di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang ditetapkan dengan No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 tanggal 17 Desember 2024. Ketentuan tentang program pengenalan bagi anggota Direksi adalah sebagai berikut:

1. Kepada anggota Direksi yang diangkat pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan ataupun siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan sebagaimana dimaksud poin 1 sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan;
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, risiko, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan Audit Internal dan Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta Komite Audit.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan.
5. Program pengenalan Perseroan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

Pelaksanaan Program Pengenalan bagi Direksi

Pada tahun 2024, Perusahaan melaksanakan program pengenalan Perusahaan bagi Direksi, yaitu Indra Hidayat Sani dan Kalbar Yanto diselenggarakan pada tanggal 29 Februari 2024.

INDEPENDENCE OF THE BOARD OF DIRECTORS

To ensure that the Board of Directors acts in the best interest of the Company as a whole, director independence is a critical principle that must be upheld. In support of this, the following provisions apply:

1. No parties other than members of the Board of Directors shall intervene in the Company's management;
2. Each member of the Board of Directors is prohibited from engaging in any activities that may compromise their independence in managing the Company.

CORPORATE ORIENTATION PROGRAM FOR NEWLY APPOINTED DIRECTORS

Program Policy

The orientation program for newly appointed Directors is outlined in the Board Manual governing the Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors at PT Pelabuhan Tanjung Priok, established under Decree No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 dated December 17, 2024. The policy includes the following provisions:

1. All newly appointed members of the Board of Directors must be provided with a general introduction program regarding the Company.
2. The Corporate Secretary, or any individual fulfilling the function of Corporate Secretary, is responsible for organizing the orientation program.
3. At a minimum, the program must include:
 - a. The implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles by the Company;
 - b. An overview of the Company's purpose, nature and scope of activities, financial and operational performance, strategies, short- and long-term plans, risks, competitive position, and other strategic issues;
 - c. Information on the delegated authorities of Internal and External Audit functions, the internal control system and policies, and the Audit Committee;
 - d. A clear explanation of the roles and responsibilities of the Board of Commissioners and Board of Directors, including prohibited actions.
4. The orientation program may take the form of presentations, meetings, site visits, document reviews, or other formats deemed appropriate by the Company;
5. The orientation program must be conducted no later than 90 (ninety) calendar days following the GMS decision on the appointment of new Directors.

Implementation of the Orientation Program for the Board Of Directors

In 2024, the Company conducted the corporate introduction program for newly appointed Directors Indra Hidayat Sani and Kalbar Yanto on February 29, 2024.

**PELATIHAN DAN/ATAU
KOMPETENSI DIREKSI****Kebijakan Peningkatan Kompetensi Direksi**

Kebijakan peningkatan kompetensi Direksi tercantum dalam Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) Di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang ditetapkan dengan No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 tanggal 17 Desember 2024. Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

1. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan untuk meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
2. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP);
3. Setiap tahun masing-masing anggota Direksi wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, kegiatan korporasi signifikan BUMN dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi;
4. Dalam satu tahun Direksi wajib mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 40 (empat puluh) jam pelatihan;
5. Pelatihan yang diikuti merupakan Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh Lembaga profesi, regulator, Lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh Lembaga akreditasi dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh BUMN;
6. Direksi wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi;
7. Sertifikasi diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/ organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional, sertifikasi memiliki standar profesi dan etika, sertifikasi diwajibkan selama masa jabatan.
8. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi, selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penyelenggaraan pelaksanaan program tersebut;
9. Direksi yang membidangi pengelolaan keuangan dan Direktur yang membidangi pengelolaan risiko memiliki kualifikasi dan sertifikasi tersendiri sesuai dengan Petunjuk teknis komposisi dan kualifikasi organ pengelolaan risiko di lingkungan BUMN.

Pelaksanaan Pelatihan Tahun 2024

Program pengembangan kompetensi yang diikuti Direksi selama tahun 2024 diungkapkan sebagai berikut:

**TRAINING AND/OR
ENHANCEMENT FOR THE
BOARD OF
DIRECTORS****Competency Development Policy for the Board of Directors**

The policy on competency development for the Board of Directors is set out in the Board Manual governing the Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors at PT Pelabuhan Tanjung Priok, as stipulated in Decree No. SK.01.01/17/12/3/GDCG/DIRU/PTP-24 dated December 17, 2024. Enhancing capability is deemed essential for enabling Directors to stay informed of developments in the Company's core business, anticipate emerging issues, and ensure the Company's sustainability and growth. Key provisions of the competency development program include:

1. Competency development programs are conducted to improve the effectiveness of the Board of Directors' performance;
2. Plans for such programs must be incorporated into the Company's Work Plan and Budget (RKAP);
3. Each Director is required to participate annually in at least one training program on topics such as risk management, fraud, business, corporate activities, law, compliance, finance, accounting, audit, significant SOE corporate actions, and/or other areas relevant to their respective duties;
4. The Board of Directors must complete a minimum of 40 (forty) hours of training per year;
5. The training must qualify as Continuing Professional Education (PPL) conducted by professional organizations, regulators, accredited training institutions, or training providers owned or controlled by SOEs;
6. Each Director must complete at least one professional certification in areas such as business, corporate governance, law, risk management, compliance, finance, or accounting relevant to their role;
7. Certifications must be issued by a nationally/internationally recognized certification board/regulator/ professional organization and must meet accepted professional and ethical standards. Certification is mandatory throughout the term of office;
8. Each Director is responsible for submitting a report on the implementation of the competency development program within 30 (thirty) days of program completion;
9. The Director responsible for financial management and the Director in charge of risk management must hold specific qualifications and certifications, in accordance with the Technical Guidelines on the Composition and Qualifications of Risk Management Organs within SOEs.

Training Implementation in 2024

The competency development programs attended by members of the Board of Directors during 2024 are disclosed as follows:



Nama dan Jabatan Name and Position	Nama Pelatihan Training Name	Tempat/Tanggal Venue/Date	Durasi Pelatihan (dalam jam) Duration of the Training (in hour)	Penyelenggara Organizer
Indra Hidayat Sani (Direktur Utama) (President Director)	<i>Social Return of Investment</i>	27-28 Mei 2024 May 27-28, 2028	16	Shared Value Indonesia
	<i>PT PSL To be Integrated Logistics Ecosystem Player</i>	15 Desember 2024 December 15, 2024	1 Jam 30 Menit 1 Hour 30 Minutes	Pelindo
	Berlabuh 23 Februari 2024 "Kanker? Be Healthy, Less Worry!"	14 Desember 2024 December 14, 2024	1 Jam 37 Menit 1 Hour 37 Minutes	KM PMLI
	BERLABUH February 23, 2024: "Cancer? Be Healthy, Less Worry!"			
	BERLABUH 28 Februari 2023 "Unlocking Potential Through Innovation"	10 Desember 2024 December 10, 2024	2 Jam 11 Menit 2 Hours 11 Minutes	Pelindo
	BERLABUH February 28, 2023: "Unlocking Potential Through Innovation"			
	Tantangan Pemanduan Kapal di PT Pelindo Pasca Merger	2 Desember 2024 December 2, 2024	1 Jam 4 Menit 1 Hour 4 Minutes	Pelindo
	Challenges of Ship Piloting at PT Pelindo Post-Merger			
	BERLABUH "Is It a Disaster If My Office Mate Identified as NPD"	2 Desember 2024 December 2, 2024	40 Menit 40 Minutes	KM PMLI
	P-Active Talk Online Self Learning	14 Juni 2024 June 14, 2024	1 Jam 35 Menit 1 Hour 35 Minutes	Pelindo
	Engagement Program: Safety Culture Safe Behavior Ahli K3 Dalam Safety Culture	13 Juni 2024 June 13, 2024	24 Menit 24 Minutes	Pelindo
	Engagement Program: Safety Culture & Safe Behavior OHS Experts in Safety Culture			
	Transformasi SDM Paska merger Be Ready !	28 Mei 2024 May 28, 2024	1 Jam 48 Menit 1 Hour 48 Minutes	Pelindo
	HR Transformation Post Merger Be Ready!			
	Tugas dan Tanggung Jawab Ship Operator Assistant (SOA) & Wharf Operator Assistant (WOA)	25 Mei 2024 May 25 2024	24 Menit 24 Minutes	Pelindo
	Duties and Responsibilities of Ship Operator Assistant (SOA) & Wharf Operator Assistant (WOA)			
	Komitmen Bersama Masyarakat Pelabuhan Memberantas Korupsi	20 Mei 2024 May 20, 2024	2 Jam 16 Menit 2 Hours 16 Minutes	Pelindo
	Joint Commitment of the Port Community to Eradicate Corruption			
	BERLABUH 20 Oktober 2023 "Safety Culture in Maritime Industry"	29 April 2024 April 29, 2024	1 Jam 14 Menit 1 Hour 14 Minutes	KM PMLI
	BERLABUH October 20, 2023: "Safety Culture in Maritime Industry"			
	Unleash Your Potentials	23 April 2024 April 23, 2024	2 Jam 37 Menit 2 Hours 37 Minutes	Pelindo
	Penanganan Cargo Curah Cair di Pelabuhan	16 April 2024 April 16, 2024	1 Jam 29 Menit 1 Hour 29 Minutes	Pelindo
	Handling of Liquid Bulk Cargo at the Port			
Dwi Rahmad Toto Sugiarto (Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha) (Director of Commercial and Business Development)	Food and Feed Cargo Discharging Operation pada Terminal Curah Kering	29 Januari 2024 January 29, 2024	1 Jam 14 Menit 1 Hour 14 Minutes	Pelindo
	Food and Feed Cargo Discharging Operation at the Dry Bulk Terminal			
	Managing Small Stresses Before They Create Big Problems	12 Juni 2024 June 12, 2024	29 Menit 29 Minutes	LinkedIn
	Communicating Values	4 November 2024 November 4, 2024	35 Menit 35 Minutes	LinkedIn
	Courageous Leadership	10 Oktober 2024 October 10, 2024	48 Menit 48 Minutes	LinkedIn
	11 Inactions that Ruin a Leader's Reputation	4 November 2024 November 4, 2024	49 Menit 49 Minutes	LinkedIn
	Developing Leadership Presence	10 Juni 2024 June 10, 2024	40 Menit 40 Minutes	LinkedIn
	Foundations of Performance Management	16 Mei 2024 May 16, 2024	44 Menit 44 Minutes	LinkedIn
	Interpersonal Communication	16 Mei 2024 May 16, 2024	42 Menit 42 Minutes	LinkedIn
	Managing a Multigenerational Team	23 September 2024 September 23, 2024	57 Menit 57 Minutes	LinkedIn
	Food and Feed Cargo Discharging Operation pada Terminal Curah Kering	26 Januari 2024 January 26, 2024	1 Jam 11 Menit 1 Hour 11 Minutes	Pelindo
	Food and Feed Cargo Discharging Operation at the Dry Bulk Terminal			
	Mengenal Operasi Terminal Petikemas	5 April 2024 April 5, 2024	2 Jam 04 Menit 2 Hours 4 Minutes	Pelindo
	Getting to Know Container Terminal Operations			

Nama dan Jabatan Name and Position	Nama Pelatihan Training Name	Tempat/Tanggal Venue/Date	Durasi Pelatihan (dalam jam) Duration of the Training (in hour)	Penyelenggara Organizer
Dwi Rahmad Toto Sugiarto (Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha) (Director of Commercial and Business Development)	<i>Freight Forwarding and Its Business: The Architect of Logistics Services</i>	19 Juni 2024 June 19, 2024	1 Jam 21 Menit 1 Hour 21 Minutes	Pelindo
	Dasar-Dasar Operasi Terminal Non-Petikemas Basics of Non-Container Terminal Operations	27 April 2024 April 27, 2024	1 Jam 59 Menit 1 Hour 59 Minutes	KM PLMI
	BERLABUH 28 Februari 2023 "Unlocking Potential Through Innovation"	10 Desember 2024 December 10, 2024	2 Jam 11 Menit 2 Hours 11 Minutes	Pelindo
	BERLABUH February 28, 2023: "Unlocking Potential Through Innovation"			
	Legal Coaching Clinic Penyalahgunaan Wewenang atau Perbuatan Melampaui Wewenang Legal Coaching Clinic Abuse of Authority or Actions Beyond Authority	4 Juli 2024 July 4, 2024	1 Jam 5 Menit 1 Hour 5 Minutes	Pelindo
	Dry Bulk Terminal Operation Online Self Learning	18 Juni 2024 June 18, 2024	1 Jam 24 Menit 1 Hour 24 Minutes	Pelindo
	Prosedur Pengoperasian Alat Bongkar Muat Pelabuhan - Online Self Learning Port Cargo Handling Equipment Operation Procedures - Online Self-Learning	1 Maret 2024 March 1, 2024	2 Jam 53 Menit 2 Hours 53 Minutes	Pelindo
	P-Active Talk Online Self Learning	23 Maret 2024 March 23, 2024	1 Jam 35 Menit 1 Hour 35 Minutes	Pelindo
	Berlabuh 23 Februari 2024 "Kanker? Be Healthy, Less Worry!" BERLABUH February 23, 2024: "Cancer? Be Healthy, Less Worry!"	27 Februari 2024 February 27, 2024	1 Jam 37 Menit 1 Hour 37 Minutes	KM PMLI
	Global mindset for developing leaders	25-26 April 2024 April 25-26, 2024	16	Thunderbird School of Global Management
Bambang Sakti (Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko) (Director of Finance, HC, and Risk Management)	Port and people development from design to operate	8 Agustus 2024 August 8, 2024	4 Jam 42 Menit 4 Hours 42 Minutes	Pelindo
	Unlocking potential through innovation	13 Mei 2024 May 13, 2024	2 Jam 11 Menit 2 Hours 11 Minutes	Pelindo
	Unleash potentials	14 Mei 2024 May 14, 2024	2 Jam 37 Menit 2 Hours 37 Minutes	Pelindo
	Navigating the merger landscape	14 Mei 2024 May 14, 2024	3 Jam 16 Menit 3 Hours 16 Minutes	Pelindo
	Seminar manajemen resiko Risk Management Seminar	14 Mei 2024 May 14, 2024	3 Jam 48 Menit 3 Hours 48 Minutes	Pelindo
	Transformasi layanan berbasis <i>planning & control</i> Planning & Control-Based Service Transformation	14 Mei 2024 May 14, 2024	2 Jam 48 Menit 2 Hours 48 Minutes	Pelindo
	Loyalitas dan nasionalisme insan pelindo di era industri 4.0 Loyalty and nationalism of Pelindo Personnel in the Industry 4.0	15 Mei 2024 May 15, 2024	2 Jam 01 Menit 2 Hours 1 Minute	Pelindo
	Ruang kolaborasi pasca integrasi Post-Integration Collaboration Space	15 Mei 2024 May 15, 2024	1 Jam 28 Menit 1 Hour 28 Minutes	Pelindo
	Problem solving with design thinking	15 Mei 2024 May 15, 2024	2 Jam 23 Menit 2 Hours 23 Minutes	Pelindo
	Leaders role in culture transformation	31 Mei 2024 May 31,	1 Jam 15 Menit 1 Hour 15 Minutes	Pelindo

LAPORAN SINGKAT PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI TAHUN 2024

Pada tahun 2024, Direksi telah menjalankan tugasnya dengan memutuskan dan mengimplementasikan berbagai keputusan di berbagai aspek operasional, keuangan, dan pendukung usaha melalui berbagai instrumen kebijakan seperti Keputusan Direksi, Peraturan Direksi, dan Instruksi Direksi.

BRIEF REPORT ON THE EXECUTION OF DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF DIRECTORS IN 2024

In 2024, the Board of Directors carried out its duties by making and implementing various decisions across operational, financial, and business support aspects through several policy instruments, including Directors' Resolutions, Directors' Regulations, and Directors' Instructions.