



PERATURAN DIREKSI PT PELINDO DAYA SEJAHTERA

NOMOR: PER. 33 /HK. 03 /PDS - 2019

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DI LINGKUNGAN PT PELINDO DAYA SEJAHTERA

BESERTA ANAK PERUSAHAAN

DIREKSI PT PELINDO DAYA SEJAHTERA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yaitu memenuhi prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran maka perlu pengaturan Pedoman Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Daya Sejahtera;
 - b. Bahwa Pedoman Gratifikasi merupakan pedoman yang perlu dilaksanakan oleh seluruh Insan PT Pelindo Daya Sejahtera dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai (*values*) dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya perusahaan yang berkesinambungan, serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - c. Sehubungan dengan huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan Pedoman Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Daya Sejahtera.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
 4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara *Jo.* Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-

01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

5. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B.1341/01-13/03/2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi tanggal 15 Maret 2017;
6. Peraturan Direksi PT Pelindo Daya Sejahtera Nomor: PER.23/KP.0303/PDS-2016 Tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowong System*) dan Saksi Pelaku yang Bekerjasama (*Justice Collaborator*);
7. Peraturan Direksi PT Pelindo Daya Sejahtera Nomor: PER.09/KP.0303/PDS-2016 Tentang Kode Etik dan Perilaku Insan PDS;
8. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor: PER.0009/HK.03/P.III-2018 Tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Beserta Anak Perusahaan;
9. Perjanjia Kerjas Bersama antara PT Pelindo Daya Sejahtera dengan Serikat Pelindo Daya Sejahtera Nomor: HK.0501/55/PDS-2019 | 09/SP-PDS/VI-2019 Tanggal 28 Juni 2019
10. Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Persada Jasa Utama Nomor 41 Tanggal 10 Maret 2008 yang dibuat dihadapan Notaris Inas Abdullah Thalib, S.H sebagaimana telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: AHU-18839AH.01.01 Tahun 2008 Tanggal 16 April 2008 dan perubahan akta yang terakhir dinyatakan dalam Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Nomor : 04 Tanggal 26 Juni 2019 yang dibuat dihadapan Notaris Didit Aditya Hermawanto, S.H., M.Kn, sebagaimana telah diterima pemberitahuan perubahan data perseroan terbatas berdasarkan Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : AHU-AH.01.03-0292227 Tanggal 01 Juli 2019.
11. Peraturan Direksi PT Pelindo Daya Sejahtera Nomor: PER.24/OS.0101/PDS-2019 Tentang Perubahan atas Perubahan atas Peraturan Direksi PT Pelindo Daya Sejahtera Tentang Struktur Organisasi dab Tata Kerja PT Pelindo Daya Sejahtera.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT PELINDO DAYA SEJAHTERA TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PELINDO DAYA SEJAHTERA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

- a. **Gratifikasi** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah setiap gratifikasi yang diterima oleh Insan PDS dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- b. **Insan PT Pelindo Daya Sejahtera** adalah
 - 1) Dewan Komisaris PT Pelindo Daya Sejahtera;
 - 2) Direksi dan Pegawai PT Pelindo Daya Sejahtera serta afiliasi/anak Perusahaan/cucu perusahaan;
 - 3) Pekerja yang bekerja di lingkungan PT Pelindo Daya Sejahtera serta afiliasi/anak Perusahaan/cucu perusahaan berdasarkan kontrak kerja; dan
 - 4) termasuk Keluarga Inti-nya.
- c. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Daya Sejahtera
- d. **Pemberi** adalah Insan PDS dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi.
- e. **Penerima** adalah Insan PDS yang menerima Gratifikasi.
- f. **Pihak Ketiga** adalah individu, kelompok dan/atau badan hukum yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan termasuk pengguna jasa, mitra kerja, rekanan, vendor, *supplier, dealer, agen, bank counterpart* maupun mitra kerja pihak ketiga.
- g. **Keluarga inti** adalah istri/suami dan anak kandung/angkat dari Insan PDS.
- h. **Komisi Pemberantasan Korupsi** adalah lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
- i. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang berada dibawah Direktur Utama yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan serta anak Perusahaan.

- j. **Pelapor** adalah Wajib Laport Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- k. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagai mana dimaksud dalam Undang - Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- l. **Wajib Laport Gratifikasi (WLG)** adalah Insan PT Pelindo Daya Sejahtera.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Peraturan Direksi ini yaitu sebagai berikut:

- a. Memberikan arah dan acuan bagi pengelolaan Gratifikasi bagi Insan PDS.
- b. Mengatur pengelolaan Gratifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kepentingan Perusahaan.
- c. Menciptakan aturan pengelolaan Gratifikasi sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- d. Membangun citra Perusahaan yang baik di mata seluruh *stakeholders*.
- e. Menghindari risiko perusahaan terkait tindak pidana korupsi.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Peraturan Direksi ini meliputi hal-hal yang terkait dengan penerimaan, penolakan, pelaporan Gratifikasi, serta ketentuan yang mengatur kriteria, tindakan, dan batasan nilai gratifikasi.

Pasal 4

PRINSIP PERLAKUAN ATAS GRATIFIKASI

- (1) Prinsip perlakuan atas gratifikasi adalah insan PDS dilarang untuk menerima dari pihak ketiga yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Apabila ditawarkan dan/diberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan Pedoman dalam Peraturan Direksi ini, prinsip yang harus dilaksanakan Insan PDS, yaitu:
 - a. Insan PDS wajib menolak semua pemberian Gratifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dari pihak lain yang memiliki dan/atau tidak memiliki hubungan bisnis.

- b. Dalam hal penerimaan gratifikasi, Insan PDS tidak dapat menolaknya karena sesuatu hal, maka Gratifikasi tersebut diterima terlebih dahulu dan segera melaporkan kepada UPG. Gratifikasi dapat disimpan sendiri maupun dititipkan ke UPG, menunggu keputusan status Gratifikasi, sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

GRATIFIKASI

Pasal 5

KLASIFIKASI GRATIFIKASI

- (1) Setiap Insan PDS diwajibkan **menolak pemberian gratifikasi** yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya yang diberikan secara langsung, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan PDS yang bersangkutan untuk menolaknya.
- Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak, yaitu:
- Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - Tidak diketahuinya pemberian gratifikasi;
 - Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi, dan
 - Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan terganggunya hubungan baik antara Perusahaan dengan Pemberi.
- (2) Bentuk penerimaan **gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan**, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
- Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
 - Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
 - Pemberian sesama insan PDS dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
 - Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa dan lain-lain) paling banyak

- Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. Kompensasi yang diterima Insan PDS dalam acara/event yang diselenggarakan oleh PDS Group ataupun pihak ketiga yang bersifat narasumber/pemateri dan *Focus Grup Discussion* (FGD) berupa honor, akomodasi, dan/atau transportasi tidak diperkenankan, apabila:
 - 1) Terjadi pembiayaan ganda, dalam artian perusahaan dan panitia penyelenggara mengeluarkan biaya transportasi dan akomodasi kepada penerima;
 - 2) Melebihi standar yang telah ditentukan oleh Peraturan Direksi PT PDS terkait
 - 3) Berpotensi menimbulkan konflik kepentingan; dan/atau
 - 4) Melanggar batasan nilai kewajaran, kepatutan, maupun kelayakan;
 - g. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - h. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
 - i. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - j. Potongan atau penentuan bunga pinjaman kredit atas pinjaman individu yang berlaku umum;
 - k. Manfaat dan hadiah baik berupa uang maupun barang bagi seluruh peserta koperasi Insan PDS berdasarkan keanggotaan koperasi Insan PDS sesuai dengan peraturan koperasi Insan PDS;
 - l. *Seminar kit* yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain: pin, kalender, mug, payung, kaos dan topi;
 - m. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - n. Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Insan PDS, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal perusahaan.
- (3) Bentuk pemberian dan/atau penerimaan barang gratifikasi selain yang ditetapkan pada Pasal 5 ayat 2 maka **penerima wajib melaporkan barang gratifikasi** kepada Tim UPG atau ke KPK.

BAB III
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 6

UPG

- (1) Pengendalian gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Daya Sejahtera dilaksanakan oleh Direksi.
- (2) Dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Direksi membentuk UPG.
- (3) UPG berkedudukan pada Sekretaris Perusahaan dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Pasal 7

KEANGGOTAAN UPG

- (1) Susunan keanggotaan UPG terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab : Direktur Utama
 - b. Ketua merangkap anggota : Biro Hukum dan Sekretaris Perusahaan
 - c. Wakil Ketua merangkap anggota : General Manager SDM dan Keuangan
 - d. Anggota :
 - 1) Kepala Satuan Pengawasan Intern
 - 2) Manager SDM dan Umum
 - 3) Manager IT
 - 4) Manager Keuangan dan Akuntansi
 - 5) Manager APK
 - 6) Manager Komersial dan Pemasaran
 - 7) Manager Operasi dan HSSE
 - 8) Regional Manager Jawa Timur
 - 9) Regional Manager Kalimantan
 - 10) Regional Manager Jawa Tengah
 - 11) Regional Manager BBN
 - 12) Superintendent Pengadaan Barang dan Jasa
 - 13) Superintendent HSSE
 - 14) Direktur PT TEDS
- (2) Tugas dan tanggung jawab UPG sebagaimana ayat (1) Pasal ini sebagai berikut:
 - a. mensosialisasikan dan mempublikasikan aturan pengendalian gratifikasi;

- b. menerima laporan gratifikasi dari Insan PDS yang telah dilengkapi dengan dokumen terkait serta wajib menjaga kerahasiaan dan melindungi pelapor;
- c. menelaah laporan gratifikasi;
- d. meneruskan laporan gratifikasi yang menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk mendapat penetapan status dari penerimaan gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi atas penetapan status gratifikasi;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam memproses laporan penerimaan gratifikasi dari Insan PDS;
- g. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas Pengendalian gratifikasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi;

BAB IV TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 8

PELAPORAN GRATIFIKASI

- (1) Insan PDS dapat melaporkan secara tertulis penerimaan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- (2) Laporan sebagaimana ayat (1) Pasal ini disampaikan melalui Sarana Sistem Pelaporan Gratifikasi yaitu:
 - a. E-mail : gratifikasi@ptpds.co.id
 - b. Surat / Pos : Unit Pengendalian Gratifikasi
Up. Sekretaris Perusahaan
PT Pelindo Daya Sejahtera Jl. Perak Timur No.
620, Surabaya, 60165
- (3) Laporan sebagaimana ayat (2) Pasal ini paling sedikit memuat:
 - a. Nama, alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan Insan PDS;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - e. Nilai atau taksiran gratifikasi yang diterima; dan
 - f. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.
- (4) Laporan sebagaimana ayat (3) Pasal ini wajib disertai dengan bukti dan dokumen pendukung yang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi.

- (5) Insan PDS yang melakukan penolakan gratifikasi wajib melaporkan ke tim Unit Pengendalian Gratifikasi.

Pasal 9

PEMERIKSAAN AWAL

- (1) Laporan sebagaimana Pasal 8 Peraturan ini harus dicatat dan ditangani oleh Tim UPG.
- (2) Tim UPG akan mengisi *checklist review* dan mengidentifikasi gratifikasi yang akan kemudian ditentukan statusnya.
- (3) Dalam hal tersebut, UPG dapat meminta keterangan kepada pihak pelapor terkait kelengkapan laporan.

Pasal 10

REKAPITULASI

- (1) Hasil pemeriksaan awal sebagaimana Pasal 9 Peraturan ini disusun dalam bentuk rekapitulasi laporan gratifikasi.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana ayat (1) Pasal ini paling sedikit memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap Penerima dan Pemberi gratifikasi;
 - b. Pangkat, golongan, dan jabatan Insan PDS;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai gratifikasi; dan
 - e. Penjelasan Umum.

Pasal 11

BARANG RUSAK DAN / ATAU DALUWARSA

- (1) Dalam hal penerimaan berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau daluwarsa maka penerimaan tersebut diserahkan kepada UPG selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi.
- (2) Barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau daluwarsa sebagaimana ayat (1) Pasal ini status dan penyalurannya diputuskan dalam mekanisme yang ditentukan oleh Ketua UPG setelah berkonsolidasi dengan anggota Tim UPG.
- (3) Pelaporan gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau daluwarsa sebagaimana ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan menggunakan formulir yang diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 12

STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI

- (1) Status kepemilikan gratifikasi terdiri dari 2 (dua) yaitu:
 - a. Kepemilikan gratifikasi bagi penerima gratifikasi; atau
 - b. Menjadi milik negara.
- (2) Dalam hal status kepemilikan gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara sebagaimana ayat (1) huruf b Pasal ini wajib diserahkan paling lambat 4 (empat) hari kepada UPG dan diteruskan kepada KPK atau langsung kepada KPK.

Pasal 13

HASIL REKAPITULASI

- (1) UPG wajib menyampaikan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud Pasal 10 Peraturan ini kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan gratifikasi diterima untuk ditetapkan status kepemilikannya sebagaimana Pasal 13 Peraturan ini.
- (2) Status kepemilikan gratifikasi yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana ayat (1) Pasal ini disampaikan kepada pelapor melalui UPG.

Pasal 14

Insan PDS yang melakukan pelaporan gratifikasi sebagaimana Pasal 8 Peraturan Direksi ini akan dirahaskan seluruh yang berkaitan dengan identitasnya dan mendapatkan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

IMPLEMENTASI

Pasal 15

- (1) Pengendalian Gratifikasi yang diatur dalam Peraturan Direksi ini harus diketahui dan diimplementasikan oleh seluruh Insan PDS.
- (2) Untuk memastikan Pengendalian Gratifikasi diketahui dan diimplementasikan oleh seluruh Insan PDS sebagaimana ayat (1) Pasal ini maka ditugaskan kepada Insan PDS untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan PT Pelindo Daya Sejahtera dengan berpedoman pada Peraturan Direksi ini;
 - b. Fungsi kehumasan PT Pelindo Daya Sejahtera ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh InsanPDS, Pihak Ketiga, dan Pihak lainnya mengenai diberlakukannya Peraturan Direksi ini;

- c. Fungsi Procurement dan Fungsi Operational ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam proses kegiatan bisnis di Lingkungan PT Pelindo Daya Sejahtera;
- d. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi pedoman dalam Peraturan Direksi ini; dan
- e. Sekretaris Perusahaan ditugaskan memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasi termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasi.

**BAB V
IMPLEMENTASI**

Pasal 16

Pelaksanaan terhadap pelaporan gratifikasi yang diatur dalam Peraturan Direksi ini diberikan penghargaan atau sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PENUTUP**

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.
- (2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 16 Desember 2019

PT PELINDO DAYA SEJAHTERA

DIREKTUR UTAMA



ROY DARMA PUTERA

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Pelindo Daya Sejahtera;
2. Direksi PT Pelindo Daya Sejahtera
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, Manager PT Pelindo Daya Sejahtera;
4. Regional PT Pelindo Daya Sejahtera;
5. Para Direksi Anak dan Cucu Perusahaan;
6. Dewan Pimpinan Pusat Serikat Pekerja Pelindo Daya Sejahtera