



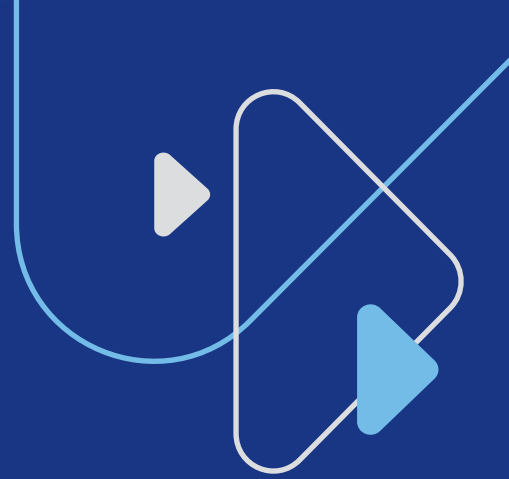
**Semangat Baru
untuk Tumbuh
dan Semakin Kuat**

New Spirit to Grow
and Get Stronger



Semangat Baru untuk Tumbuh dan Semakin Kuat

New Spirit to Grow and Get Stronger



“Semangat Baru untuk Tumbuh dan Semakin Kuat” menjadi tema yang diangkat dalam Laporan Tahunan PT PBM Sarana Bandar Nasional (selanjutnya disebut PELNI Logistics atau Perusahaan) untuk tahun buku 2024. Narasi besar ini bukan sekadar slogan, namun menjadi refleksi mendalam dari optimisme dan dorongan kuat Perusahaan untuk terus mencapai visi dan misi Perusahaan menjadi *total logistic company* yang unggul dan terkemuka di Indonesia.

Di tengah kondisi ekonomi global dan nasional yang penuh dinamika sepanjang 2024, di mana pertumbuhan ekonomi global melambat serta dinamika geopolitik menciptakan ketidakpastian, PELNI Logistics dan seluruh entitas berhasil menunjukkan kinerja yang stabil serta dapat memberikan kontribusi yang positif bagi induk usaha, PT PELNI (Persero).

“Semangat Baru” yang diusung PELNI Logistics pada laporan ini merefleksikan optimisme, dorongan, dan komitmen Perusahaan yang bertekad tidak hanya sekadar mencapai target yang telah ditetapkan, namun juga dapat memberikan sentuhan inisiatif dan kreativitas pada setiap langkah yang diambil untuk memberikan dampak pertumbuhan yang signifikan dan memperkuat posisi Perusahaan di pasar logistik yang kompetitif.

Sedangkan “Tumbuh dan Semakin Kuat” menjadi penegasan bagi Perusahaan bahwa ini bukan tentang peningkatan angka, melainkan juga upaya Perusahaan untuk membangun kapabilitas, memperluas jangkauan, serta terus meningkatkan kualitas layanan yang semakin tumbuh, kuat, dan tentunya berkelanjutan.

Tema ini telah selaras dengan semangat yang digaungkan pada Rapat Pimpinan PELNI Logistics yakni *Strengthening Business Sustainability Through Market Penetration* yang mengedepankan semangat menjadi perusahaan yang bertumbuh dan kuat dengan memegang filosofi “fewer, bigger, bolder” sebagai kata kunci dalam menggiatkan ekspansi bisnis. Meski begitu, prinsip kehati-hatian dan selalu bijak dalam mengambil keputusan yang sesuai dengan prinsip good corporate governance (GCG) dan peraturan berlaku.

Pada perjalanannya, PELNI Logistics menghadapi berbagai tantangan, mulai dari kendala operasional dan keuangan yang mempengaruhi kinerja Perusahaan secara keseluruhan. Meski begitu, PELNI Logistics merespons tantangan dengan semangat yang terus bertumbuh, yakni dengan memberikan strategi dan inisiatif yang tepat sasaran. Sehingga, tantangan bukan menjadi kendala, tetapi menjadi peluang yang kemudian menjadi dasar penetapan arah strategi ke depan.

Melalui tema “Semangat Baru untuk Tumbuh dan Semakin Kuat”, PELNI Logistics tidak hanya merefleksikan capaian dan ketahanan sepanjang 2024, tetapi juga menanamkan pondasi yang kokoh untuk masa depan. Narasi ini menjadi jembatan optimisme dan aspirasi yang membawa ke babak baru pertumbuhan Perusahaan yang lebih signifikan serta memastikan keberlanjutan untuk terus berkontribusi maksimal untuk negara.

“New Spirit to Grow and Get Stronger” is the theme raised in the Annual Report of PT PBM Sarana Bandar Nasional (hereinafter referred to as PELNI Logistics or the Company) for the 2024 financial year. This grand narrative is not just a slogan but a profound reflection of the Company’s optimism and strong drive to continue achieving its vision and mission of becoming a superior and leading total logistics company in Indonesia.

Amidst the dynamic global and national economic conditions throughout 2024, where global economic growth slows down, and geopolitical dynamics create uncertainty, PELNI Logistics and all entities have succeeded in showing stable performance and have been able to provide a positive contribution to the parent company, PT PELNI (Persero).

The “New Spirit” carried by PELNI Logistics in this report reflects the Company’s optimism, drive, and commitment, which is determined not only to achieve the targets that have been set but also to provide a touch of initiative and creativity in every step taken to provide a significant growth impact and strengthen the Company’s position in the competitive logistics market.

Meanwhile, “Grow and Get Stronger” is an affirmation for the Company that this is not just about increasing numbers but also about its efforts to build capabilities, expand its reach, and continue to improve the quality of services, which are growing, stronger, and, of course, sustainable.

This theme aligns with the spirit echoed at the PELNI Logistics Leadership Meeting: *Strengthening Business Sustainability Through Market Penetration*, which emphasizes the philosophy of becoming a growing and strong company by adopting the keywords “fewer, bigger, bolder” to encourage business expansion. However, it still adheres to the principle of prudence and is always wise in making decisions that align with the principles of good corporate governance (GCG) and applicable regulations.

Throughout its journey, PELNI Logistics faces various challenges, including operational and financial constraints that impact the Company’s overall performance. However, PELNI Logistics responds to challenges with a spirit that continues to grow, providing targeted strategies and initiatives. Therefore, challenges are not obstacles but opportunities that then become the basis for determining the direction of future strategy.

Through the theme “New Spirit to Grow and Get Stronger,” PELNI Logistics not only reflects achievements and resilience throughout 2024 but also lays a solid foundation for the future. This narrative serves as a bridge of optimism and aspiration, leading to a new chapter of more significant Company growth and ensuring sustainability, which allows the Company to continue contributing maximally to the country.



Tema

Cover Theme



2024

**Semangat Baru
untuk Tumbuh
dan Semakin Kuat**

New Spirit to Grow
and Get Stronger



Kesinambungan Tema

Continuity of Theme



2023

**Konsisten Melayani
Sepenuh Hati untuk
Kinerja Keberlanjutan**

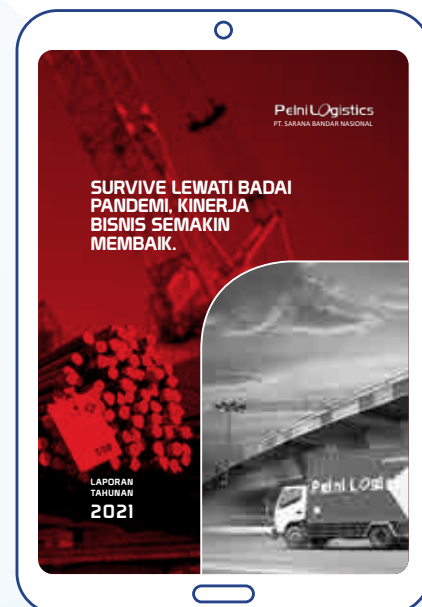
**Consistently Serving
Hearty for Sustainable
Performance**



2022

**Komitmen Pelayanan
Prima Guna Mengejar
Pertumbuhan
Berkelanjutan**

**Commitment to Excellent
Service to Pursue
Sustainable Growth**



2021

**Survive Lewati Badai
Pandemi, Kinerja Bisnis
Semakin Membaik**

**Survive through the
Pandemic Storm, Business
Performance Improves**



Daftar Isi

Table of Content



01



Ikhtisar Kinerja 2024
2024 Performance Highlight

02



Laporan Manajemen
Management Report

03



Profil Perusahaan
Company Profile

4	TEMA COVER THEME
5	KESINAMBUNGAN TEMA CONTINUITY OF THEME
6	DAFTAR ISI TABLE OF CONTENT
8	KEUNGGULAN PELNI LOGISTICS PELNI LOGISTICS ADVANTAGES
10	IKHTISAR SAHAM STOCK OVERVIEW
10	IKHTISAR PENCATATAN OBLIGASI DAN/ATAU EFEK LAINNYA OVERVIEW OF LISTING OF BONDS AND/OR OTHER SECURITIES
10	PENGHENTIAN SEMENTARA PERDAGANGAN SAHAM (SUSPENSION) DAN/ATAU PEMBATALAN PENCATATAN SAHAM (DELISTING) TEMPORARY SUSPENSION OF STOCK TRADING (SUSPENSION) AND/OR STOCK LISTING DELETION (DELISTING)
11	PERISTIWA PENTING KEY EVENTS
 IKHTISAR KINERJA 2024 2024 PERFORMANCE OVERVIEW	
20	IKHTISAR KINERJA KEUANGAN FINANCIAL PERFORMANCE OVERVIEW
22	IKHTISAR KINERJA OPERASIONAL TABLE OF OPERATIONAL OVERVIEW
23	PENGHARGAAN DAN SERTIFIKASI AWARDS AND CERTIFICATIONS
 LAPORAN MANAJEMEN MANAGEMENT REPORT	
28	LAPORAN DEWAN KOMISARIS REPORT OF THE BOARD OF COMMISSIONERS
38	LAPORAN DIREKSI REPORT OF THE BOARD OF DIRECTORS
52	SURAT PERNYATAAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS TENTANG TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN TAHUNAN TAHUN BUKU 2024 PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL STATEMENT LETTER OF THE BOARD OF COMMISSIONERS MEMBERS REGARDING RESPONSIBILITY FOR THE ANNUAL REPORT FOR THE FISCAL YEAR 2024 OF PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

53	SURAT PERNYATAAN ANGGOTA DIREKSI TENTANG TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN TAHUNAN TAHUN BUKU 2024 PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL STATEMENT LETTER OF THE BOARD OF DIRECTORS MEMBERS REGARDING RESPONSIBILITY FOR THE ANNUAL REPORT FOR THE FISCAL YEAR 2024 OF PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
 PROFIL PERUSAHAAN COMPANY PROFILE	
56	PROFIL PERUSAHAAN COMPANY PROFILE
57	RIWAYAT SINGKAT PERUSAHAAN BRIEF HISTORY OF THE COMPANY
59	JEJAK LANGKAH PERUSAHAAN MILESTONES
61	BRAND PERUSAHAAN COMPANY BRAND
63	VISI, MISI DAN TATA NILAI PERSEROAN VISION, MISSION AND CORPORATE VALUES
67	MAKSUD DAN TUJUAN PERSEROAN PURPOSE AND OBJECTIVES OF THE COMPANY
76	WILAYAH OPERASIONAL OPERATIONAL AREA
82	STRUKTUR ORGANISASI ORGANIZATIONAL STRUCTURE
84	PROFIL DEWAN KOMISARIS BOARD OF COMMISSIONERS PROFILE
88	PROFIL DIREKSI BOARD OF DIRECTOR PROFILE
94	PERUBAHAN SUSUNAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERUBAHAN SUSUNAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
100	INFORMASI PEMEGANG SAHAM SHAREHOLDERS INFORMATION
103	KRONOLOGI PENCATATAN SAHAM DI BURSA EFEK INDONESIA CHRONOLOGY OF STOCK LISTING ON THE INDONESIA STOCK EXCHANGE
103	KRONOLOGI PENCATATAN EFEK LAINNYA CHRONOLOGY OF OTHER SECURITIES LISTING
103	STRUKTUR GRUP PERSEROAN STRUCTURE OF COMPANY GROUP
105	KEANGGOTAAN ASOSIASI ASSOCIATION MEMBERSHIP



04

Fungsi Penunjang Bisnis
Business Support Function



05

Analisis dan Pembahasan Manajemen
Management Discussion and Analysis



06

Tata Kelola Perusahaan
Good Corporate Governance

106 LEMBAGA DAN PROFESIONAL PENUNJANG PERUSAHAAN
INSTITUTIONS AND PROFESSIONALS SUPPORTING THE COMPANY

107 PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
TRAINING AND COMPETENCY DEVELOPMENT

111 INFORMASI PADA WEBSITE PERUSAHAAN
INFORMATION ON THE COMPANY WEBSITE

FUNGSI PENUNJANG BISNIS
BUSINESS SUPPORT FUNCTION

116 SUMBER DAYA MANUSIA
HUMAN RESOURCES

157 TEKNOLOGI INFORMASI
INFORMATION TECHNOLOGY

ANALISIS DAN PEMBAHASAN MANAJEMEN
MANAGEMENT DISCUSSION AND ANALYSIS

174 TINJAUAN PEREKONOMIAN MAKROEKONOMI
MACROECONOMIC OVERVIEW

183 TINJAUAN OPERASI PER SEGMENT USAHA
REVIEW OF OPERATIONS BY BUSINESS SEGMENT

192 TINJAUAN KEUANGAN
FINANCIAL OVERVIEW

211 STRUKTUR PERMODALAN
CAPITAL STRUCTURE

TATA KELOLA PERUSAHAAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE

234 TATA KELOLA PERUSAHAAN
CORPORATE GOVERNANCE

244 STRUKTUR DAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
GOOD CORPORATE GOVERNANCE STRUCTURE AND MECHANISM

248 INFRASTRUKTUR GCG
GCG INFRASTRUCTURE

250 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM
GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS)

256 PENILAIAN GCG
GCG ASSESSMENT

258 DEWAN KOMISARIS
BOARD OF COMMISSIONERS

260 KOMISARIS INDEPENDEN
INDEPENDENT COMMISSIONER

291 PENILAIAN KINERJA KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS
PERFORMANCE ASSESSMENT OF COMMITTEES UNDER THE BOARD OF COMMISSIONERS

292 DIREKSI
BOARD OF DIRECTORS

328 PENILAIAN KINERJA DIREKSI
ASSESSMENT OF BOARD OF DIRECTORS PERFORMANCE

330 KEBIJAKAN NOMINASI DAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
NOMINATION AND REMUNERATION POLICY FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

337 KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS
COMMITTEES UNDER THE BOARD OF COMMISSIONERS

344 ORGAN PENDUKUNG DI BAWAH DIREKSI
SUPPORTING ORGANS UNDER THE BOARD OF DIRECTORS

348 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
INTERNAL CONTROL SYSTEM

352 SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
INTERNAL CONTROL SYSTEM

358 AUDIT EKSTERNAL
EXTERNAL AUDIT

361 SISTEM MANAJEMEN RISIKO
RISK MANAGEMENT SYSTEM

372 PERKARA HUKUM
LEGAL MATTERS

373 SANKSI ADMINISTRASI
ADMINISTRATIVE SANCTIONS

373 INSIDER TRADING
INSIDER TRADING

374 PENGUNGKAPAN PRAKTIK BAD CORPORATE GOVERNANCE
DISCLOSURE OF BAD CORPORATE GOVERNANCE PRACTICES

376 PERKEMBANGAN PENERAPAN GCG
GCG IMPLEMENTATION DEVELOPMENTS

377 WHISTLEBLOWING SYSTEM

380 PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
PROCUREMENT OF GOODS AND/OR SERVICES

385 KEBIJAKAN ANTI KORUPSI DAN GRATIFIKASI
ANTI-CORRUPTION AND GRATIFICATION POLICY

388 LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
STATE OFFICIALS' WEALTH REPORT (SOWR)

LAPORAN KEUANGAN
FINANCIAL STATEMENTS

392 LAPORAN KEUANGAN
FINANCIAL STATEMENTS



Keunggulan PELNI Logistics

PELNI Logistics Advantages

Terafiliasi dengan PT PELNI (Persero) sebagai operator pelayaran nasional yang melayani rute ke seluruh pelosok Indonesia.
Affiliated with PT PELNI (Persero) as a national shipping operator serving routes to all corners of Indonesia.



Pengalaman lebih dari 30 tahun di industri logistik dan pelabuhan, sehingga PELNI Logistics siap memberikan layanan kecepatan dan keandalan bagi pelanggan.

More than 30 years of experience in the logistics and port industry. Therefore, PELNI Logistics is ready to provide speed and reliability services for customers.

30+
tahun/years

**Pengalaman
experience**

Memiliki jaringan operasional titik strategis.
Having a strategic operational network.



41

**Cabang
Branch**



85

**Terminal
Point**



Memiliki SDM yang kompeten di bidangnya dan selalu memberikan layanan terbaik melalui kreativitas dan inovasi.

Having competent human resources in its industrial field and always providing the best service through creativity and innovation.

Menyediakan layanan *end-to-end*: mulai dari bongkar muat, transportasi dan distribusi, *freight forwarding*, depo dan pergudangan, serta *trading/retail* di seluruh wilayah Indonesia.

Providing end-to-end services from stevedoring, cargodoring, freight forwarding, and depot and warehousing to throughout Indonesia.



PELNI logistics memberikan layanan *freight forwarding*, dengan layanan *door-to-door* dengan kepastian waktu pengiriman dan harga kompetitif.

PELNI Logistics provides freight forwarding services, offering door-to-door delivery with guaranteed delivery times and competitive prices.



Mengelola lebih dari 287 unit armada dari truk CDE hingga *wingbox*.

Managing a fleet of over 287 units from CDE trucks to wingboxes.



287
armada/fleet



Memiliki gudang dengan fasilitas *cold storage* dan layanan *Lift-on/Lift-off*.

Having warehouses with cold storage facilities and Lift-on/Lift-off services.



Memiliki *depo container* di kota pelabuhan utama seperti Jakarta, Surabaya, dan Bitung.

Having container depots in major port cities such as Jakarta, Surabaya, and Bitung.

Memiliki 3 (tiga) gudang terletak di Banyuwangi, dengan luas 756 m², 828 m² dan 792 m² serta 2 (dua) gudang di Pontianak, dengan luas 225 m² dan 225 m². Kedua gudang tersebut memiliki lokasi sangat strategis dekat dengan pelabuhan.

Having 3 warehouses located in Banyuwangi, with areas of 1,000 m² and 2,366 m², which are strategically positioned close to the port.

Gudang/Warehouses



3

Banyuwangi



2

Pontianak



Melayani logistik muatan curah kering (seperti batu bara, *Spun Pile*, dan *Girder*) dan curah cair, guna menangkap peluang bisnis logistik di berbagai sektor industri.

Serving dry bulk cargo logistics (such as Coal, Spun Pile, and Girder) and liquid bulk to capture logistics business opportunities in various industrial sectors.



PELNI Logistics mampu melayani jasa penanganan muatan dari *Stuffing/Striping* hingga Gudang Penumpukan atau *Container Yard*.

PELNI Logistics is capable of providing cargo handling services from Stuffing/Striping to Container Yard.



Ikhtisar Saham

Stock Overview

Hingga akhir tahun 2024, PT PBM Sarana Bandar Nasional (selanjutnya disebut PELNI Logistics atau Perusahaan) merupakan entitas anak Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang tidak melakukan Penawaran Umum Perdana Saham dan tidak memperdagangkan sahamnya kepada publik. Dengan demikian, Perusahaan tidak memiliki kode saham sehingga informasi mengenai kinerja saham juga tidak tersedia dalam laporan tahunan ini.

Selain itu, sepanjang tahun 2024, PELNI Logistics juga tidak melakukan aksi korporasi yang menyebabkan terjadinya perubahan saham, seperti pemecahan saham (*stock split*), penggabungan saham (*reverse stock*), saham bonus, atau perubahan nilai nominal saham.

Until the end of 2024, PT PBM Sarana Bandar Nasional (hereinafter referred to as PELNI Logistics or the Company) remained a subsidiary of a State-Owned Enterprise (SOE) that did not conduct an Initial Public Offering and did not trade its shares to the public. Thus, the Company does not have a stock code, and therefore, information regarding stock performance is not available in this annual report.

Additionally, throughout 2024, PELNI Logistics did not undertake any corporate actions that resulted in changes to shares, such as stock splits, reverse stock splits, bonus shares, or changes to the nominal value of shares.

Ikhtisar Pencatatan Obligasi dan/atau Efek Lainnya

Overview of Listing of Bonds and/or Other Securities

Sampai dengan akhir tahun 2024, PELNI Logistics tidak menerbitkan obligasi, sukuk/obligasi konversi maupun efek lainnya yang tercatat di bursa efek manapun. Selain itu, PELNI Logistics juga tidak memiliki pendanaan lainnya seperti Surat Berjangka Menengah. Oleh karena itu, tidak terdapat informasi mengenai ikhtisar pencatatan obligasi dan/atau efek lainnya yang dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

Until the end of 2024, PELNI Logistics has not issued bonds, sukuk/convertible bonds, or other securities listed on any stock exchange. PELNI Logistics also does not have other funding, such as Medium Term Notes. Therefore, there is no information regarding the overview of the recording of bonds and/or other securities that can be presented in this Annual Report

Penghentian Sementara Perdagangan Saham (*Suspension*) dan/atau Pembatalan Pencatatan Saham (*Delisting*)

Temporary Suspension of Stock Trading (*Suspension*) and/or Stock Listing Deletion (*Delisting*)

Sampai dengan akhir tahun 2024, PELNI Logistics dan entitas anaknya tidak tercatat di bursa efek. Dengan demikian, Perusahaan tidak memiliki kode saham dan sahamnya tidak diperdagangkan secara publik. Oleh karena itu, tidak terdapat informasi terkait penghentian sementara perdagangan saham (*suspension*) maupun pembatalan pencatatan saham (*delisting*) yang dapat disampaikan dalam Laporan Tahunan ini.

Until the end of 2024, PELNI Logistics and its subsidiaries were not listed on the stock exchange. Thus, the Company did not have a stock code, and its shares were not publicly traded. Therefore, there is no information related to the temporary suspension of stock trading (*suspension*) or cancellation of stock listing (*delisting*) that can be conveyed in this Annual Report.

Peristiwa Penting

Key Events

Januari/January



17 Januari 2024 | January 17, 2024

PELNI Logistics menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) RKAP 2024 bertempat di Auditorium PT PELNI (Persero), yang dihadiri oleh Direksi PT PELNI (Persero) selaku pemegang saham mayoritas dan Yayasan Kesehatan Pensiunan PELNI (YKPP) sebagai pemegang saham minoritas. Dalam pembahasan RUPS tersebut, terkait berbagai aspek strategis perusahaan terutama untuk mengoptimalkan kinerja dan mendorong pencapaian tujuan jangka panjang Perusahaan.

PELNI Logistics held a General Meeting of Shareholders (GMS) at the Auditorium of PT PELNI (Persero). The Board of Directors of PT PELNI (Persero), as the majority shareholder, and Yayasan Kesehatan Pensiunan PELNI (YKPP), as the minority shareholder, were present at the meeting. They discussed various strategic aspects of the Company, with a focus on optimizing performance and encouraging the achievement of the Company's long-term goals.



29 Januari 2024 | January 29, 2024

PT Sarana Bandar Logistik (SBL) dan PT Sarana Bandar Indotrading (SBI), sebagai anak perusahaan dari PT PBM Sarana Bandar Nasional atau PELNI Logistics, melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham RKAP 2024. RUPS ini menjadi momentum strategis yang melibatkan partisipasi aktif dari Pemegang Saham, Komisaris, dan Direksi dalam pengambilan keputusan penting demi mendukung keberlanjutan dan pertumbuhan Perusahaan ke depan.

PT Sarana Bandar Logistik (SBL) and PT Sarana Bandar Indotrading (SBI), as subsidiaries of PT PBM Sarana Bandar Nasional or PELNI Logistics, held a General Meeting of Shareholders. This GMS was a strategic momentum involving the active participation of Shareholders, Commissioners, and Directors in making important decisions to support the sustainability and growth of the Company in the future.

Maret/March



7-10 Maret 2024 | March 7-10, 2024

PELNI Logistics dan entitas menyelenggarakan Rapat Pimpinan (RAPIM) di PO Hotel Semarang dengan mengusung tema "Grow And Achieve Together, Conquer New Target", yang bertujuan untuk merumuskan langkah-langkah strategis cabang dalam memperkuat bisnis melalui perluasan pasar.

PELNI Logistics and entities held a Leadership Meeting (RAPIM) titled "Strengthening Business Sustainability Through Market Penetration" at Hyatt Regency Yogyakarta, aiming to formulate strategic steps for branches to strengthen their business through market expansion.



13 Maret 2024 | March 13, 2024

PELNI Logistics menerima kunjungan kerja Bapak Muhammad Awaluddin selaku Komisaris Utama PT PELNI (Persero). Dalam pertemuan ini, dilaksanakan diskusi strategis yang konstruktif yang mencakup pertukaran ide dan merumuskan langkah-langkah strategis untuk PELNI Logistics tetap berkembang dan maju ke depan sesuai dengan visi Perusahaan.

PELNI Logistics received a working visit from Mr. Muhammad Awaluddin, the President Commissioner of PT PELNI (Persero). In this meeting, they discussed constructive strategies, exchanged ideas, and formulated strategic steps for PELNI Logistics to continue growing and advancing in the future, aligning with the Company's vision.

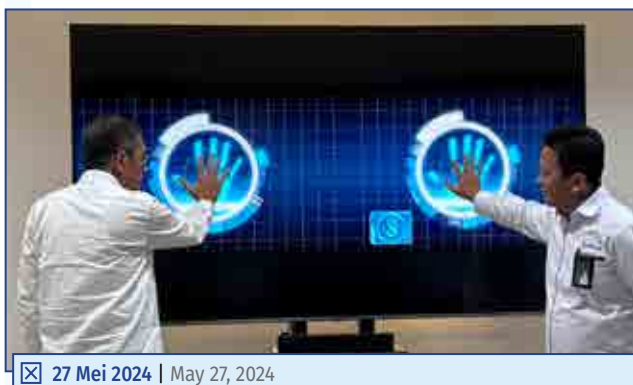


19 Maret 2024 | March 19, 2024

Dalam rangka mendukung peningkatan kinerja operasional, PELNI Logistics menambah investasi alat produksi berupa satu unit reach stacker di lahan depo Cabang Surabaya. Penambahan *reach stacker* ini untuk mendukung kegiatan bongkar muat yang diperkirakan akan semakin padat di Kota Surabaya.

To support the improvement of operational performance, PELNI Logistics increased its investment in production equipment, specifically a reach stacker unit, at the Surabaya Branch depot. The addition was intended to support the predicted increase in stevedoring activities in the city of Surabaya.

Mei/May



27 Mei 2024 | May 27, 2024

Dalam upaya meningkatkan aktivitas digitalisasi, PELNI Logistics meluncurkan aplikasi *Dashboard* terbaru yang diberi nama MONIKA atau "Monitor Kinerja". Peluncuran aplikasi terbaru ini dihadiri oleh seluruh jajaran Direksi dan Komisaris sebagai bentuk dukungan penuh terhadap inisiatif digitalisasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pemantauan kinerja perusahaan secara *real-time* dan terintegrasi.

To increase digitalization activities, PELNI Logistics launched the latest Dashboard application, called MONIKA, for "Performance Monitor." All levels of Directors and Commissioners were present at the launch of this latest application to support the digitalization initiative. The application increased the effectiveness of real-time and integrated company performance monitoring.



30 Mei 2024 | May 30, 2024

PELNI Logistics melakukan penandatanganan Nota Kesepahaman dengan PT Cipta Batu Alam Semesta (CBAS) dan PT Cahaya Alam Sumatera Abadi (CASA) dalam rangka kerja sama di bidang angkutan material batu split. Acara penandatanganan kerja sama ini untuk meningkatkan efisiensi dan sinergi dalam distribusi material batu split.

PELNI Logistics signed a Memorandum of Understanding with PT Cipta Batu Alam Semesta (CBAS) and PT Cahaya Alam Sumatera Abadi (CASA) for cooperation in the transportation of split stone materials. This cooperation aimed to increase efficiency and synergy in the distribution of split stone materials.

Juni/June



5 Juni 2024 | June 5, 2024

PELNI Logistics menandatangani perjanjian kerja sama dengan PT PELNI (Persero) terkait operasional kegiatan bongkar muat. Penandatanganan perjanjian kerja sama ini merupakan bentuk sinergi antar perusahaan dalam mendukung kelancaran logistik nasional, khususnya aktivitas operasional kegiatan bongkar muat.

PELNI Logistics signed an operational cooperation agreement for stevedoring with PT PELNI (Persero). This cooperation marked synergy between companies in supporting the smooth operation of national logistics, particularly operational activities related to stevedoring.



12 Juni 2024 | June 12, 2024

PELNI Logistics menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Audited Tahun Buku 2023 bertempat di Auditorium PT PELNI (Persero). RUPS ini menjadi momen strategis untuk melakukan evaluasi kinerja Perusahaan sekaligus merumuskan langkah dan strategi ke depan.

PELNI Logistics held a General Meeting of Shareholders (GMS) at the Auditorium of PT PELNI (Persero). This meeting presented a strategic opportunity to assess the Company's performance and outline future steps and strategies.



19 Juni 2024 | June 19, 2024

PELNI Logistics meluncurkan aplikasi MyDepo sebagai bagian dari inisiatif digitalisasi layanan untuk meningkatkan efisiensi dalam penanganan dan pemesanan kontainer. Aplikasi ini dirancang untuk memberikan kemudahan akses terhadap berbagai layanan utama perusahaan, seperti pemesanan seal, layanan *stuffing* dalam dan luar, penumpukan, *lift on-lift off*, hingga layanan *haulage*.

PELNI Logistics launched the MyDepo application as part of its digitalization initiative to enhance efficiency in container handling and ordering. The application is designed to provide easy access to the Company's primary services, including seal ordering, inside and outside stuffing services, stacking, lift-on and lift-off, and haulage services.



19 Juni 2024 | June 19, 2024

PELNI Logistics memperkenalkan layanan *depot container* di Kantor Cabang Surabaya sebagai bagian dari upaya untuk dapat memberikan pelayanan terbaik seperti, area penyimpanan yang luas, dan memenuhi kebutuhan penumpukan dan pengelolaan *container* secara efisien dan aman.

PELNI Logistics introduced Container Depot services at the Surabaya Branch Office as part of an effort to provide the best services, including large storage areas, to meet the needs of efficient and safe container stacking and management.



28 Juni 2024 | June 28, 2024

Anak perusahaan PELNI Logistics yaitu PT Sarana Bandar Indotrading dan PT Sarana Bandar Logistik mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Audited Tahun Buku 2023. RUPS tersebut membahas berbagai topik penting yang berkaitan dengan kinerja perusahaan dan strategi mendatang.

PT Sarana Bandar Indotrading and PT Sarana Bandar Logistik, as the subsidiaries of PELNI Logistics, held a General Meeting of Shareholders (GMS). In the meeting, they discussed various important topics related to performance and future strategies.

Juli/July



10 Juli 2024 | July 10, 2024

PELNI Logistics menandatangani kerja sama strategis dengan PT PELNI (Persero), untuk layanan bongkar muat Kapal Tol Laut dan Kapal Ternak. Penandatanganan ini merupakan langkah penting bagi PELNI Logistics dalam upaya mendukung visi PT PELNI (Persero) yaitu "Menjadi Perusahaan Pelayaran dan Logistik Maritim Terkemuka di Asia Tenggara".

PELNI Logistics signed a strategic cooperation with PT PELNI (Persero) related to stevedoring of Sea Toll Ships and Livestock Ships. This cooperation signing marked an essential step for PELNI Logistics in its effort to support the vision of PT PELNI (Persero), which is "Becoming a Leading Maritime Shipping and Logistics Company in Southeast Asia."



12 Juli 2024 | July 12, 2024

Kantor Cabang Surabaya menerima kunjungan dari Direktur Keuangan dan SDM Perusahaan, Bapak Affan Tauffan, serta Direktur Operasi dan Komersial Perusahaan, Bapak Antonius Lumban Gaol, sebagai bagian dari agenda pemantauan langsung manajemen terhadap lini bisnis strategis PELNI Logistics, khususnya layanan *depot container*.

Director of Finance and HR, Mr. Affan Tauffan, and Director of Operations and Commercial, Mr. Antonius Lumban Gaol, visited the Surabaya Branch Office as part of the Company's management direct monitoring for PELNI Logistics' strategic business lines, especially the Container Depot services.



12 Juli 2024 | July 12, 2024

PELNI Logistics berhasil meraih dua penghargaan sekaligus dalam ajang Global Trends ASEAN Award 2024 yang diselenggarakan Indonesia Magazine Award di Surabaya, yaitu Best IT Transformation in the Logistics Industry dan Best in Operational Branding for Service Excellence.

PELNI Logistics won two awards for Best IT Transformation in the Logistics Industry and Best in Operational Branding for Service Excellence at the 2024 Global Trends ASEAN Award held by the Indonesia Magazine Award in Surabaya.



17 & 20 Juli 2024 | July 17 & 20, 2024

PELNI Logistics menyelenggarakan kegiatan *Customer Gathering* di Kantor PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya dan Hotel Ibis Sunter Jakarta. Acara ini juga sebagai bagian dari peluncuran resmi (*Go Live*) aplikasi MyDepo. Kegiatan tersebut juga dapat meningkatkan layanan Perusahaan bagi para mitra setia PELNI Logistics.

PELNI Logistics held a Customer Gathering at the Surabaya Branch Office of PT PELNI (Persero) and the Ibis Sunter Hotel Jakarta. This event was also part of the MyDepo application official launch (*Go Live*), aiming to improve the Company's services for loyal partners of PELNI Logistics.

Agustus/August



27 Agustus 2024 | August 27, 2024

Kantor Cabang Surabaya menerima kunjungan dari Bapak Kokok Susanto, Direktur Usaha Angkutan Barang dan Tol Laut PT PELNI (Persero), serta Bapak Affan Tauffan, Direktur Keuangan dan SDM Perusahaan, sebagai bagian dari upaya manajemen dalam melakukan pemantauan langsung atas perkembangan operasional PELNI Logistics di lapangan.

PT PELNI (Persero) Director of Freight and Sea Toll Transportation Business, Mr. Kokok Susanto, and Director of Finance and Human Resources, Mr. Affan Tauffan, visited the Surabaya Branch Office as part of the Company's management direct monitoring of PELNI Logistics operations' development.

September/September



11-13 September 2024 | September 11-13, 2024

PT PBM Sarana Bandar Nasional turut mendukung dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan Rapat Pimpinan (RAPIM) PT PELNI (Persero) di Vertu Harmoni Hotel, Jakarta. Rapat Pimpinan ini tidak hanya untuk mengevaluasi pencapaian dan tantangan yang dihadapi, tetapi juga kesempatan untuk merumuskan strategi yang lebih efektif dalam menghadapi dinamika pasar.

PT PBM Sarana Bandar Nasional supported and participated in the PT PELNI (Persero) Leadership Meeting (RAPIM) at Vertu Harmoni Hotel, Jakarta. This Leadership Meeting was not only to evaluate achievements and challenges but also an opportunity to formulate more effective strategies in response to market dynamics.

Oktober/October



☑ 4 Oktober 2024 | October 4, 2024

PELNI Logistics menandatangani addendum kontrak kerja sama operasional bongkar muat kapal penumpang milik PT PELNI (Persero). Penandatanganan dilakukan oleh VP Pemasaran & Pengembangan Bisnis PT PBM Sarana Bandar Nasional, Bapak Biwa Abi Laksana dan VP Usaha Barang Non Komersial PT PELNI (Persero), Bapak Sauban Muksin.

PELNI Logistics signed an addendum to the operational cooperation contract for loading-unloading or boarding-alighting passengers from ships owned by PT PELNI (Persero). PT PBM Sarana Bandar Nasional VP of Marketing & Business Development, Mr. Biwa Abi Laksana, and VP of Non-Commercial Goods Business of PT PELNI (Persero), Mr. Sauban Muksin, signed the addendum.

November/November



☑ 4 November 2024 | November 4, 2024

PELNI Logistics menandatangani Nota Kesepahaman (MoU) dengan PT Netra Setya Santosa sebagai langkah strategis untuk mengoptimalkan pengelolaan bisnis di sektor batu hias, batu bangunan, batu kapur, pasir, tanah liat, dan penggalian lainnya.

PELNI Logistics signed a Memorandum of Understanding (MoU) with PT Netra Setya Santosa as a strategic step to optimize business management in the ornamental stone, stone for the construction of buildings, limestone, sand, clay, and other excavation sectors.



☑ 15 November 2024 | November 15, 2024

PELNI Logistics Group menyelenggarakan kegiatan “Visioning and Strengthening Corporate Culture” sebagai bagian dari penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 2025–2029.

PELNI Logistics Group held an activity entitled “Visioning and Strengthening Corporate Culture” as part of the preparation of the Company’s Long-Term Plan (RJPP) for 2025–2029.





01

Ikhtisar Kinerja 2024

2024
Performance
Overview

Ikhtisar Kinerja Keuangan

Financial Performance Overview



Tabel Ikhtisar keuangan
Table of Financial Overview

(dalam Jutaan Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

(in million Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	2022	2021	2020
Posisi Keuangan Konsolidasian Consolidated Financial Position					
Aset Perusahaan Company Assets					
Aset Lancar Current Assets	401.481	410.638	313.314	296.903	263.475
Aset Tidak Lancar Non-current Assets	168.711	165.362	162.068	171.907	156.604
Total Aset Total Assets	570.191	576.000	475.382	468.810	420.079
Liabilitas Liabilities					
Liabilitas Jangka Pendek Short-term Liabilities	47.312	92.690	42.862	76.694	60.287
Liabilitas Jangka Panjang Long-term Liabilities	7.952	8.166	6.445	8.913	3.677
Total Liabilitas Total Liabilities	55.264	100.856	49.307	85.607	63.965
Ekuitas Equity	514.927	475.144	426.074	383.204	356.114
Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Konsolidasian Consolidated Profit or Loss and Other Comprehensive Income					
Pendapatan Usaha Net Operating Income	511.599	525.311	477.566	410.210	417.288
Beban Pokok Usaha Cost of Goods Sold	(364.846)	(378.901)	(331,508)	(278.753)	(294.217)



Tabel Ikhtisar keuangan

Table of Financial Overview

(dalam Jutaan Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

(in million Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	2022	2021	2020
Laba Kotor Usaha Gross Profit	146.753	146.410	146.058	131.457	123.071
Laba Usaha Operating Profit	41.823	51.054	48.309	30.610	38.555
Laba Sebelum Pajak Profit Before Tax	54.547	65.104	55.175	35.777	42.639
Laba Tahun Berjalan Profit After Tax	39.175	48.934	42.436	27.046	30.124
Penghasilan Komprehensif Lain Other Comprehensive Income	608.545	135	384	21	(217)
Laba Komprehensif Tahun Berjalan Comprehensive Income for the Year	39.783	49.070	42.821	27.066	29.907
Laba Bersih Per Saham Dasar Basic Earnings Per Share	2.612	3.262	2.829	1.803	2.008
Kas dan Setara Kas Cash and Cash Equivalents					
Arus Kas digunakan untuk dari Investasi Cash Flow from Investing	(4.639)	(21.822)	(8.937)	(20.579)	(20.005)
Arus Kas digunakan untuk Aktivitas Operasi Cash Flows used in Operating Activities	(28.210)	(33.013)	95.121	20.579	20.004
Arus Kas dari (digunakan) Aktivitas Pendanaan Cash Flows from (used in) Financing Activities	-	-	-	-	(15.123)
Kenaikan (Penurunan Kas dan Setara Kas) Increase (Decrease) in Cash and Cash Equivalents	(32.848)	(54.835)	86.185	(15.311)	3.990

Tabel Rasio Keuangan

Table of Financial Ratios

Dalam persentase

In percentage

Uraian Description	2024	2023	2022	2021	2020
Return on Assets	6,86	8,48	8,91	5,76	7,17
Return on Equity	8,23	11,46	11,04	7,59	9,24
Rasio Kas Cash Ratio	167,02	120,69	388,93	104,98	158,96
Rasio Aset Lancar Current Asset Ratio	848,58	443,02	730,98	387,13	437,03
Debt to Equity Ratio	10,73	21,23	11,57	22,34	17,96
Debt to Assets Ratio	9,69	17,50	10,37	18,26	15,23
Gross Profit Margin	28,69	27,87	30,58	32,05	29,49
Net Profit Margin	7,66	9,30	8,87	6,59	7,22
EBITDA Margin	14,73	16,21	16,17	13,28	14,19



Ikhtisar Kinerja Operasional

Table of Operational Overview

Tabel Ikhtisar Operasional
Table of Operational Overview

(Dalam jutaan Rupiah, kecuali Dinyatakan Lain)

(in million Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	Satuan Unit	2024	2023	2022	2021	2020
Produksi Usaha Captive Kapal Penumpang Captive Passenger Ship Business Production						
Container	TEUs	21.658	22.661	23.182	22.491	19.498
General Cargo	TM3	74.154	75.650	78.848	124.152	75.108
Red Pack	Kg	1.080.800	963.902	1.153.269	-	-
Kendaraan Vehicles						
Sepeda Motor Motorcycle	Unit	17.237	37.162	44.143	31.922	15.333
Mobil Car		5.540	7.841	9.358	8.046	7.341
Truk Truck		3.125	6.813	6.610	5.736	6.509
Alat Berat Heavy Equipment		126	26	31	135	168
Produksi Usaha Captive Kapal Tol Laut Captive Sea Toll Ship Business Production						
Container	TEUs	39.875	38.722	47.336	39.141	26.929
Angkutan Ternak Livestock Transportation	Ekor Per Head	8.873	13.354	15.727	2.226	-
Produksi Usaha Non Captive Kapal Tol Laut Non-Captive Sea Toll Ship Business Production						
Container	TEUs	5.614	4.770	3.054	2.331	3.637
General Cargo	TM3	543.912	752.219	5.713.975	5.762.781	5.624.542
Kendaraan Vehicles	Unit	4.840	5.154	3.546	4.598	6.487
Angkutan Ternak Livestock Transportation	Ekor Per Head	1.969	2.002	7.419	-	-
Produksi Usaha Non Captive Angkutan Darat Non-Captive Land Transportation Business Production						
Container	TEUs	5.831	3.977	6.414	5.718	11.358
General Cargo	TM3	1.025.573	558.919	391.204	312.387	226.745
Kendaraan Vehicles	Unit	22	78	25.305	2.467	1.956
Angkutan Darat PT SBL PT SBL Land Transportation	Ritase	9.993	4.783	-	-	-
Produksi Usaha Non Captive Depo Container Non-Captive Depot Container Business Production						
Jakarta	TEUs	6.243	4.241	2.354	-	-
Surabaya		13.347	12.443	4.717	-	-
Bitung		3.104	2.461	-	-	-

Penghargaan dan Sertifikasi

Awards and Certifications

PENGHARGAAN AWARDS



Best IT Transformation in the Logistics Industry Award 2024

Tanggal/Date:
12 Juli 2024/July 12, 2024

Acara/Kegiatan/Event:
Global Trends ASEAN Award 2024

Penyelenggara/Organizer:
Indonesia Magazine Award

Best in Operational Branding for Service Excellence Award 2024

Tanggal/Date:
12 Juli 2024/July 12, 2024

Acara/Kegiatan/Event:
Global Trends ASEAN Award 2024

Penyelenggara/Organizer:
Indonesia Magazine Award

SERTIFIKASI CERTIFICATIONS



SNI ISO 45001:2018 **Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja** **Occupational Health and Safety Management System**

Layanan Stevedoring, Cargodoring,
Receiving/Delivery dan Freight Forwarding
Stevedoring, Cargodoring, Receiving/Delivery,
and Freight Forwarding Services

Masa Berlaku/Validity Period:
04/06/2021 – 10/04/2024
6/4/2021 – 4/10/2024

Pemberi Sertifikat/Certifier:
Sucofindo International Certification Service



SNI ISO 9001:2015

Pengelolaan Kebijakan dan
Administrasi Kantor Pusat untuk Jakarta
Bongkar Muat
Head Office Policy and
Administration Management for Jakarta
Stevedoring

Masa Berlaku/Validity Period:
10/02/2023 – 09/02/2026
2/10/2023 – 2/9/2026

Pemberi Sertifikat/Certifier:
PT TUV Rheinland Indonesia



PIAGAM TATA KELOLA TERINTEGRASI **INTEGRATED GOVERNANCE CHARTER**

Implementasi Tata Kelola Terintegrasi
untuk Dewan Komisaris dan Direksi
Implementation of Integrated Governance
for the Board of Commissioners and Board of Directors

Masa Berlaku/Validity Period:
21 Maret 2024
March 21, 2024

Pemberi Sertifikat/Certifier:
PT PBM Sarana Bandar Nasional (Internal Perusahaan)



PIAGAM MANAJEMEN RISIKO **RISK MANAGEMENT CHARTER**

Implementasi Manajemen Risiko Sistematis, Terintegrasi dan
Menyeluruh untuk Dewan Komisaris dan Direksi
Implementation of Systematic, Integrated, and Comprehensive
Risk Management for the Board of Commissioners and Directors

Masa Berlaku/Validity Period:
21 Maret 2024
March 21, 2024

Pemberi Sertifikat/Certifier:
PT PBM Sarana Bandar Nasional (Internal Perusahaan)



SNI ISO 45001:2018
Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
Occupational Health and Safety Management System

Layanan Stevedoring, Cargodoring,
Receiving/Delivery dan Freight Forwarding
Stevedoring, Cargodoring, Receiving/Delivery,
and Freight Forwarding Services

Masa Berlaku/Validity Period:
07/10/2024 – 10/04/2027
10/7/2024 – 4/10/2027

Pemberi Sertifikat/Certifier:
Sucofindo International Certification Service



SNI ISO 45001:2018
Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
Occupational Health and Safety Management System

Layanan Forwarding dan Bongkar Muat:
Stevedoring, Cargo Handling dan Trucking
Forwarding and Loading-Unloading Services:
Stevedoring, Cargo Handling, and Trucking

Masa Berlaku/Validity Period:
27/10/2024 – 16/06/2027
10/27/2024 – 6/16/2027

Pemberi Sertifikat/Certifier:
Sucofindo International Certification Service



ISO 37001:2016

Anti-Bribery Management System Certificate

Masa Berlaku/Validity Period:
27/12/2024 – 26/12/2026
12/27/2024 – 12/26/2026

Pemberi Sertifikat/Certifier:
AXE Register



PELNI
LOGISTICS



/Pst

SNU

2170436
2261

2x4
45
IC
70

PELNI



02

Laporan Manajemen

Management
Report



LAPORAN DEWAN KOMISARIS

REPORT OF THE BOARD OF COMMISSIONERS



A.A.N Budi Tresnawan
Komisaris Utama
President Commissioner



Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan yang Terhormat

Marilah kita panjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga PT PBM Sarana Bandar Nasional (selanjutnya disebut PELNI Logistics atau Perusahaan) dapat melalui tahun 2024 yang penuh tantangan dan dinamika dengan capaian kinerja yang baik. Keberhasilan ini sekaligus menunjukkan resiliensi Perusahaan terhadap berbagai kondisi ekonomi dan bisnis.

Melalui laporan ini, izinkan saya mewakili Dewan Komisaris untuk menyampaikan pokok-pokok dari laporan pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan yang dijalankan oleh Direksi, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Laporan ini juga menjadi salah satu wujud dari penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan sekaligus untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan.

Dewan Komisaris memberikan apresiasi kepada Direksi yang mampu mempertahankan dan memberikan kinerja yang baik di tengah kondisi perekonomian yang belum sepenuhnya pulih serta ketidakpastian global akibat dinamika geopolitik ekonomi. Pada kesempatan ini, Dewan Komisaris akan menyampaikan laporan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sepanjang tahun 2024. Dalam laporan ini juga, Kami sampaikan laporan pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris terhadap jalannya kepengurusan Perusahaan untuk tahun buku 2024.

Pandangan atas Lingkungan Ekonomi dan Bisnis

Di tengah dinamika perekonomian global tersebut, PDB Indonesia mampu tumbuh tahun 2024 meski lebih terbatas sebesar 5,02% yoy dibandingkan 5,04% yoy pada tahun 2023. Sepanjang tahun 2024, kebijakan Bank Indonesia yang bersinergi erat dengan kebijakan ekonomi nasional diarahkan untuk memperkuat stabilitas dan mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan. Investasi tetap membaik, khususnya investasi bangunan sejalan dengan penyelesaian berbagai Proyek Strategis Nasional (PSN). Untuk sasaran kebijakan moneter pada 2024 difokuskan untuk mengendalikan inflasi dalam kisaran sasaran 2,5±1%. Hal ini dibuktikan inflasi bulan Desember 2024 tercatat sebesar 1,57% (y-on-y). Dari sisi moneter, Bank Indonesia mempertahankan BI Rate tetap 6,00%.

Stabilitas nilai tukar Rupiah terjaga didukung kebijakan moneter Bank Indonesia dengan Nilai tukar Rupiah yang pada akhir tahun 2023 berada pada sekitar Rp15.500 per dolar AS, melemah hingga sekitar Rp16.328 pada Juni 2024, kemudian menguat ke sekitar Rp15.319 pada September 2024, dan kembali tertekan karena gejolak global tersebut ke sekitar Rp16.102 per dolar AS pada akhir Desember 2024.

Dear Shareholders and Stakeholders

Let us praise and give thanks to the presence of God Almighty for the abundance of His grace and gifts so that PT PBM Sarana Bandar Nasional (hereinafter referred to as PELNI Logistics or the Company) can go through the challenging and dynamic year of 2024 with good performance achievements. This success also shows the Company's resilience to various economic and business conditions.

Through this report, allow me to represent the Board of Commissioners to convey the main points of the Board of Commissioners' supervisory report on the management of the Company carried out by the Board of Directors, as a form of accountability to shareholders and other stakeholders. This report is also a manifestation of the implementation of the principles of Good Corporate Governance and at the same time to comply with statutory provisions.

The Board of Commissioners appreciates the Board of Directors who have been able to maintain and deliver good performance amidst the economic conditions that have not fully recovered and global uncertainty due to the dynamics of economic geopolitics. On this occasion, the Board of Commissioners will submit a report on supervision and advice to the Board of Directors throughout 2024. In this report, we also submit a report on supervision and advice from the Board of Commissioners regarding the management of the Company for the 2024 financial year.

Outlook on the Economic and Business Environment

Amidst the dynamics of the global economy, Indonesia's GDP was able to grow in 2024, although more limited at 5.02% yoy compared to 5.04% yoy in 2023. Throughout 2024, Bank Indonesia's policies, which are closely synergized with national economic policies, are directed at strengthening stability and supporting sustainable economic growth. Investment continues to improve, especially building investment in line with the completion of various National Strategic Projects (NSP). The target of monetary policy in 2024 is focused on controlling inflation within the target range of 2.5±1%. This is evidenced by the inflation in December 2024 recorded at 1.57% (y-on-y). From the monetary side, Bank Indonesia maintained the BI Rate at 6.00%.

The stability of the Rupiah exchange rate is maintained supported by Bank Indonesia's monetary policy with the Rupiah exchange rate at the end of 2023 at around Rp15,500 per US dollar, weakening to around Rp16,328 in June 2024, then strengthening to around Rp15,319 in September 2024, and again under pressure due to global turmoil to around Rp16,102 per US dollar at the end of December 2024.



PENILAIAN ATAS KINERJA DIREKSI MENGENAI PENGEOLAAN PERUSAHAAN

Dewan Komisaris telah melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional tahun 2024 dengan mengacu pada indikator *Key Performance Indicators* (KPI) yang disusun secara kolegal dan individu. Penilaian ini dilandaskan pada pedoman Kementerian BUMN sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-306/ MBU/11/2023 dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023.

Secara kolegal, pencapaian KPI Direksi tahun 2024 mencapai skor sebesar 100,38 dari total bobot 100,00 yang melampaui target yang ditetapkan. Penilaian ini mencakup 18 (delapan belas) indikator yang terbagi dalam lima perspektif strategi, yaitu: nilai ekonomi dan sosial untuk Indonesia, inovasi model bisnis, kepemimpinan teknologi, peningkatan investasi, dan pengembangan talenta.

ASSESSMENT OF THE BOARD OF DIRECTORS' PERFORMANCE REGARDING COMPANY MANAGEMENT

The Board of Commissioners has conducted an assessment of the performance of the Board of Directors of PT PBM Sarana Bandar Nasional in 2024 by referring to the Key Performance Indicators (KPI) which were compiled collegially and individually. This assessment is based on the guidelines of the Ministry of State-Owned Enterprises as stipulated in the Decision of the Minister of SOEs Number SK-306/ MBU/11/2023 and Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Number PER-02/ MBU/03/2023.

Collegially, the achievement of the Board of Directors' KPI in 2024 reached a score of 100.38 out of a total weight of 100.00 which exceeded the set target. This assessment includes 18 (eighteen) indicators divided into five strategic perspectives, namely: economic and social value for Indonesia, business model innovation, technology leadership, investment enhancement, and talent development.

Hasil Capaian (*Key Performance Indicators*) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024 Key Performance Indicators of PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL IN 2024

Nomor Number	Uraian Description	Satuan Unit	Bobot Score	Target Tahun 2024 Target in 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Nilai Capaian Tahun 2024 Achievement Value in 2024	Capaian Nilai Skor KPI Tahun 2024 Achievement Value KPI Score in 2024	Nilai Maksimal Skor KPI Tahun 2024 Maximum Value KPI Score in 2024
Prospektif Prospective	Indikator Indicator		A	B	C	D = C : B	E = D x A	F
I. NILAI EKONOMI DAN SOSIAL UNTUK INDONESIA I. ECONOMIC AND SOCIAL VALUE FOR INDONESIA								
Finansial Financial								
1	Laba Konsolidasi (SBN Group) Consolidated Profit (SBN Group)	Rp Miliar Rp Billion	5,00	60,04	39,17	65 %	3,26	3,26
2	EBITDA Margin	%	6,00	14,04	14,73	105%	6,29	6,29
3	ROIC	%	6,00	11,18	261,17	2336 %	140,16	6,60
4	Penyelesaian dan Penyampaian Laporan keuangan Audit Tahun 2023 Completion and Submission of Audited Financial Statements for 2023	%	6,00	100,00	110,00	110 %	6,60	6,60
Operasional Operational								
5	Rata-rata TGH Container Average TGH Container	TEUs	7,00	13,00	14,26	110 %	7,68	7,70

Hasil Capaian (Key Performance Indicators) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024

Key Performance Indicators of PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL IN 2024

Nomor Number		Uraian Description	Satuan Unit	Bobot Score	Target Tahun 2024 Target in 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Nilai Capaian Tahun 2024 Achievement Value in 2024	Capaian Nilai Skor KPI Tahun 2024 Achievement Value KPI Score in 2024	Nilai Maksimal Skor KPI Tahun 2024 Maximum Value KPI Score in 2024
Prospektif Prospective	Indikator Indicator				A	B	C	D = C : B	E = D x A
6		Utilitas alat produksi Mekanik Sosial Utility of Mechanics Social Production Tools	%	7,00	90,00	90,42	100 %	7,03	7,03
7		Indeks Kepuasan Pelanggan Customer Satisfaction Index	Skala Likert (1-5) Likert Scale	6,00	4,30	4,32	100 %	6,03	6,03
8		Implementasi <i>Green Energy</i> Pergudangan Implementation of Green Energy Warehousing	Jumlah Gudang Number of Warehouses	7,00	1,00	1,00	100 %	7,00	7,00
		Jumlah Nilai Ekonomi dan Sosial untuk Indonesia Total Economic and Social Value for Indonesia		50,00					50,52
II. INOVASI MODEL BISNIS II. BUSINESS MODEL INNOVATION									
9		Kontribusi Penghasilan Usaha <i>Non Captive</i> SBN Non-Captive SBN Business Income Contribution	Rp Miliar Rp Billion	4,00	278,06	198,54	71 %	2,86	2,86
10		Kajian Lanjutan Restrukturisasi SBN Group Further Study of SBN Group Restructuring	%	5,00	100,00	100,00	100 %	5,00	5,00
11		Implementasi Sinergi dan Integrasi Logistik Implementation of Synergy and Logistics Integration	Jumlah Instansi	5,00	5,00	6,00	120 %	6,00	5,50
		Jumlah Inovasi Model Bisnis Number of Business Model Innovations		14,00					13,36
III. KEPEMIMPINAN TEKNOLOGI III. TECHNOLOGY LEADERSHIP									
12		Implementasi Aplikasi <i>Performance Management</i> Implementation of Performance Management Application	%	5,00	80,00	100,00	125 %	6,25	5,50



Hasil Capaian (Key Performance Indicators) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024

Key Performance Indicators of PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL IN 2024

Nomor Number		Uraian Description	Satuan Unit	Bobot Score	Target Tahun 2024 Target in 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Nilai Capaian Tahun 2024 Achievement Value in 2024	Capaian Nilai Skor KPI Tahun 2024 Achievement Value KPI Score in 2024	Nilai Maksimal Skor KPI Tahun 2024 Maximum Value KPI Score in 2024
Prospektif Prospective	Indikator Indicator			A	B	C	D = C : B	E = D x A	F
	13	Implementasi Digitalisasi Proses Bisnis Implementation of Business Process Digitalization	%	5,00	50,00	91,67	183 %	9,17	5,50
		Jumlah Kepemimpinan Teknologi Technology Leadership Number		10,00					11,00
IV. PENGEMBANGAN INVESTASI IV. INVESTMENT DEVELOPMENT									
	14	Pengembangan Infrastruktur Logistik Maritim Alat Bongkar Muat Mekanik Development of Maritime Logistics Infrastructure Mechanical Loading and Unloading Equipment	%	6,00	70,00	86,63	124 %	7,43	6,60
	15	Pengembangan Infrastruktur Logistik Maritim Angkutan Darat Angkutan Darat Development of Maritime Logistics Infrastructure Land Transportation	%	6,00	70,00	40,96	59 %	3,51	3,51
		Jumlah Pengembangan Investasi Number of Investment Development		12,00					10,11
V. PENGEMBANGAN TALENTA V. TALENT DEVELOPMENT									
	16	% Milenial (<42 Tahun) dalam <i>Nominated</i> % Millennials (<42 Years) in <i>Nominated</i>	%	5,00	20,00	33,33	167 %	8,33	5,50
	17	% Perempuan dalam <i>Nominated Talent</i> % Women in <i>Nominated Talent</i>	%	5,00	20,00	33,33	167 %	8,33	5,50
	18	Rasio Pemenuhan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko Risk Management Organ Qualification Fulfillment Ratio	%	4,00	90,00	100,00	111 %	4,44	4,40
		Jumlah Pengembangan Talenta Number of Talent Development		14,00					15,40
		Jumlah Total		100,00					100,38

Berdasarkan hasil tersebut, Dewan Komisaris menilai bahwa Direksi secara keseluruhan telah menjalankan fungsi pengelolaan perusahaan secara profesional dan akuntabel, dengan menjaga keseimbangan antara keberhasilan operasional dan penguatan aspek tata kelola dan risiko. Respons terhadap arahan dan rekomendasi dari Dewan Komisaris juga dinilai sangat baik.

Dewan Komisaris juga mengapresiasi kinerja manajemen dan Direksi yang dapat menangkap peluang dan menjalankan inisiatif-inisiatif strategis yang berdampak bagi peningkatan kinerja baik di bisnis *existing* maupun pengembangan bisnis baru. Dewan Komisaris memandang bahwa Direksi juga telah mengambil langkah penting dalam upaya meningkatkan efisiensi, melaksanakan strategi pengembangan usaha dan memaksimalkan peluang bisnis di luar PT PELNI (Persero) selaku induk Perusahaan sehingga PELNI Logistics berhasil melalui tahun 2024 dengan hasil kinerja operasional yang baik.

PENGAWASAN TERHADAP PERUMUSAN DAN IMPLEMENTASI STRATEGI DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris berpegang pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Dewan Komisaris harus memastikan bahwa strategi dan kebijakan yang dijalankan Direksi sejalan dengan RKAP dan RJPP tersebut. Dewan Komisaris juga senantiasa memberikan arahan kepada Direksi dalam proses implementasi strategi untuk pencapaian target dengan mempertimbangkan perkembangan kondisi ekonomi, industri, dan bisnis.

Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan *review* atas setiap inisiatif strategis yang dijalankan Direksi dan menilai kesesuaiannya dengan rencana Perusahaan. Dewan Komisaris menekankan bahwa strategi yang dijalankan Direksi agar sesuai dengan rencana kerja, baik tahunan maupun rencana jangka panjang Perseroan.

Pengawasan tersebut dilaksanakan melalui rapat berkala dengan Direksi dan laporan dari Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) serta Komite-komite yang ada. Dengan adanya rapat gabungan dengan Direksi maupun komite pendukung, dapat memberikan dukungan, saran, dan rekomendasi yang diperlukan untuk memastikan strategi yang diterapkan efektif. Selain itu, evaluasi atas kinerja keuangan dan operasional tetap menjadi fokus Dewan Komisaris PELNI Logistics, dengan perhatian khusus pada prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko yang baik.

Based on these results, the Board of Commissioners assesses that the Board of Directors as a whole has carried out the company's management function professionally and accountably, by maintaining a balance between operational successes and strengthening governance and risk aspects. The response to the direction and recommendations of the Board of Commissioners was also assessed as very good.

The Board of Commissioners also appreciates the performance of the management and the Board of Directors who can seize opportunities and carry out strategic initiatives that have an impact on improving performance both in existing businesses and developing new businesses. The Board of Commissioners views that the Board of Directors has also taken important steps in efforts to increase efficiency, implement business development strategies and maximize business opportunities outside PT PELNI (Persero) as the parent company so that PELNI Logistics successfully goes through 2024 with good operational performance results.

SUPERVISION OF THE FORMULATION AND IMPLEMENTATION OF COMPANY STRATEGIES AND POLICIES

In carrying out supervision, the Board of Commissioners adheres to the Company's Work Plan and Budget and the Company's Long-Term Plan. The Board of Commissioners must ensure that the strategies and policies implemented by the Board of Directors are in line with the Company's Work Plan and Budget and the Company's Long-Term Plan. The Board of Commissioners also always provides direction to the Board of Directors in the process of implementing strategies to achieve targets by considering developments in economic, industrial and business conditions.

The Board of Commissioners monitors and reviews every strategic initiative implemented by the Board of Directors and assesses its suitability with the Company's plan. The Board of Commissioners emphasizes that the strategy implemented by the Board of Directors must be in accordance with the work plan, both annual and long-term plans of the Company.

The supervision is carried out through regular meetings with the Board of Directors and reports from the Internal Audit Work Unit and existing Committees. With joint meetings with the Board of Directors and supporting committees, it can provide support, advice, and recommendations needed to ensure the strategy implemented is effective. In addition, evaluation of financial and operational performance remains the focus of the PELNI Logistics Board of Commissioners, with special attention to the principle of prudence and good risk management.



PANDANGAN ATAS PROSPEK USAHA

Untuk prospek usaha yang disusun oleh Direksi untuk tahun mendatang telah mendapatkan pertimbangan dan nasihat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris. Hal ini dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi Indonesia dan global sepanjang 2024. Sebagai informasi penurunan inflasi di negara maju, termasuk AS, berlanjut, meski masih berada di atas sasaran. Sementara siklus kenaikan suku bunga kebijakan moneter negara maju, termasuk *Fed Funds Rate* (FFR), diperkirakan telah berakhir meskipun masih bertahan tinggi pada semester I 2024 dengan mengalami penurunan pada semester II 2024.

Dengan melihat kondisi tersebut, Dewan Komisaris juga memberikan pandangan untuk Direksi dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi di tahun mendatang dengan proyeksi pertumbuhan PDB Indonesia tahun 2025 sebesar 5,5% dan estimasi inflasi yang terkendali dalam kisaran sasaran 2,5+1 sebagaimana yang diperkirakan oleh Bank Indonesia.

Sehubungan dengan pengamatan kondisi ekonomi mendatang, Dewan Komisaris meminta Direksi untuk berekspansi dengan meningkatkan kapasitas produksinya di kapal-kapal cargo milik pihak ketiga. Selain itu, Dewan Komisaris terus memberikan saran dan masukan terkait strategi-strategi bisnis dan operasional untuk mendorong kinerja perusahaan, jasa usaha logistik lainnya dengan berbagai pihak guna mendorong PELNI Logistics menuju visi menjadi *total maritime logistics* unggul dalam mengedepankan logistik yang terintegrasi serta kolaborasi berkelanjutan.

Dewan Komisaris menekankan bahwa kunci keberhasilan usaha adalah adanya keberlangsungan usaha dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Direksi diharapkan mampu melihat prospek usaha di masa mendatang dengan memperhitungkan berbagai faktor ekonomi maupun kondisi bisnis terkini. Dewan Komisaris senantiasa memastikan bahwa prospek usaha telah dianalisis dengan baik oleh Direksi secara menyeluruh.

Dalam rangka untuk mengevaluasi terhadap prospek usaha yang telah disusun oleh Direksi, Dewan Komisaris mempertimbangkan berbagai peluang dan tantangan yang ada dan kekuatan-kekuatan yang dimiliki Perseroan dalam merespon berbagai peluang tersebut.

PANDANGAN ATAS PENERAPAN TATA KELOLA

Dewan Komisaris mengapresiasi komitmen yang ditunjukkan PELNI Logistics dalam menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan atau *Good Corporate Governance* (GCG). Perusahaan terus berupaya untuk meningkatkan kualitas penerapan GCG dengan melakukan perbaikan dan penyempurnaan terkait struktur, organ, dan mekanisme tata kelola yang diterapkan Perusahaan, termasuk kesesuaian penerapan GCG terhadap peraturan perundang-undangan.

VIEW ON BUSINESS PROSPECTS

The business outlook prepared by the Board of Directors for the coming year has received consideration and advice in accordance with the duties and responsibilities of the Board of Commissioners. This was done by taking into account the economic conditions in Indonesia and globally throughout 2024. For information, inflation in advanced economies, including the U.S., continued to decline, although it remains above target. Meanwhile, the monetary policy rate hike cycle in advanced countries, including the Federal Funds Rate (FFR), is estimated to have ended, although it remained high in the first half of 2024 and declined in the second half of 2024.

In light of these conditions, the Board of Commissioners also provided its views to the Board of Directors by taking into account the projected economic conditions for the coming year, including Indonesia's GDP growth forecast of 5.5% for 2025 and an estimated inflation rate that remains within the target range of 2.5±1, as projected by Bank Indonesia.

In response to the anticipated future economic conditions, the Board of Commissioners has requested the Board of Directors to pursue expansion by increasing its production capacity on third-party cargo vessels. In addition, the Board of Commissioners continues to provide suggestions and input regarding business and operational strategies to boost company performance and expand other logistics services in collaboration with various partners, in order to advance PELNI Logistics toward its vision of becoming a leading total maritime logistics provider that prioritizes integrated logistics and sustainable collaboration.

The Board of Commissioners emphasizes that the key to business success lies in long-term business continuity. Therefore, the Board of Directors is expected to be able to foresee future business prospects by taking into account various economic factors and current business conditions. The Board of Commissioners ensures that the business outlook has been thoroughly analyzed by the Board of Directors.

To evaluate the business outlook prepared by the Board of Directors, the Board of Commissioners has considered various opportunities and challenges, as well as the strengths possessed by the Company in responding to those opportunities.

VIEWS ON THE IMPLEMENTATION OF GOVERNANCE

The Board of Commissioners appreciates the commitment shown by PELNI Logistics in implementing the principles of Good Corporate Governance (GCG). The Company continues to strive to improve the quality of GCG implementation by making improvements and refinements related to the structure, organs and governance mechanisms implemented by the Company, including the conformity of GCG implementation to laws and regulations.

Tahun 2024, Dewan Komisaris terus melakukan review terkait kebijakan internal Perusahaan dan kesesuaiannya terhadap Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. Dewan Komisaris mengapresiasi langkah cepat yang dijalankan Perusahaan untuk melakukan penyesuaian terhadap peraturan tersebut.

Dewan Komisaris memandang bahwa penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik di PELNI Logistics telah menunjukkan kemajuan yang signifikan sepanjang tahun 2024. Hal ini tercermin dari hasil penilaian GCG yang dilakukan oleh BPKP Perwakilan DKI Jakarta, di mana Perseroan memperoleh skor sebesar 73,2 dengan predikat “Baik”.

Dengan adanya penerapan GCG yang komprehensif di PELNI Logistics menjadi kunci keberhasilan Perusahaan sepanjang tahun 2024. Dewan Komisaris menilai bahwa implementasi GCG berjalan efektif, dengan fokus pada tiga aspek utama: *Governance Structure*, *Governance Process*, dan *Governance Outcome* terhadap keberlanjutan tata kelola, peran Direksi, dan peran Dewan Komisaris. Dewan Komisaris mencermati bahwa hasil penilaian tersebut menjadi acuan penting dalam memperkuat sistem pengawasan dan pengendalian internal, serta sebagai dasar dalam menyusun perbaikan berkelanjutan melalui tindak lanjut terhadap *Area of Improvement* (AoI).

PANDANGAN ATAS PENERAPAN SISTEM PELAPORAN

Bagi Dewan Komisaris, *Whistleblowing system* (WBS) sangat diperlukan untuk memperkuat penerapan Governansi yang diwujudkan dengan memberikan kesempatan kepada seluruh Insan PELNI dan stakeholders lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai indikasi pelanggaran terhadap nilai-nilai etika yang berlaku, berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dewan Komisaris telah menjalankan perannya secara aktif sebagai pengawas dalam penerapan WBS. Dalam menjalankan perannya, Dewan Komisaris didukung oleh Komite Audit khususnya dalam melakukan proses investigasi. Dewan Komisaris percaya bahwa mekanisme pelaporan telah berjalan baik selama tahun 2024, dengan pengawasan yang komprehensif terhadap setiap pelanggaran yang teridentifikasi.

Dengan adanya optimalisasi penerapan WBS ini, Dewan Komisaris mengapresiasi atas tidak adanya pengaduan pelanggaran yang dilaporkan melalui mekanisme WBS yang terjadi baik di lingkungan Perusahaan maupun di entitas anak. Hal ini selaras dengan komitmen Perseroan untuk mewujudkan praktik terbaik atas penerapan GCG melalui implementasi 5 (lima) prinsip dasar GCG, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran.

In 2024, the Board of Commissioners will continue to review the Company's internal policies and their compliance with the Regulation of the Minister of SOEs Number PER-02/MBU/03/2023 on Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises. The Board of Commissioners appreciates the Company's swift steps to adjust to the regulation.

The Board of Commissioners views that the implementation of Good Corporate Governance principles at PELNI Logistics has shown significant progress throughout 2024. This is reflected in the results of the GCG assessment conducted by the BPKP DKI Jakarta Representative Office, where the Company obtained a score of 73.2 with the predicate “Good.”

The implementation of comprehensive GCG in PELNI Logistics is the key to the Company's success throughout 2024. The Board of Commissioners assesses that the implementation of GCG is effective, with a focus on three main aspects: *Governance Structure*, *Governance Process*, and *Governance Outcome* on the sustainability of governance, the role of the Board of Directors, and the role of the Board of Commissioners. The Board of Commissioners noted that the results of the assessment are an important reference in strengthening the internal supervision and control system, as well as a basis for compiling continuous improvements through follow-up to the *Area of Improvement* (AoI).

VIEWS ON THE IMPLEMENTATION OF THE REPORTING SYSTEM

For the Board of Commissioners, the Whistleblowing System (WBS) is very necessary to strengthen the implementation of Governance which is realized by providing an opportunity for all PELNI personnel and other stakeholders to be able to submit reports regarding indications of violations of applicable ethical values, based on accountable evidence.

The Board of Commissioners has actively carried out its role as a supervisor in the implementation of WBS. In carrying out its role, the Board of Commissioners is supported by the Audit Committee, especially in conducting the investigation process. The Board of Commissioners believes that the reporting mechanism has been running well during 2024, with comprehensive supervision of any identified violations.

With the optimization of the implementation of WBS, the Board of Commissioners appreciates the absence of complaints of violations reported through the WBS mechanism that occurred either within the Company or in its subsidiaries. This is in line with the Company's commitment to realizing the best practices for the implementation of GCG through the implementation of 5 (five) basic principles of GCG, namely Transparency, Accountability, Responsibility, Independence, and Fairness.



Meskipun penerapan WBS telah berjalan baik, namun Dewan Komisaris senantiasa memberikan arahan untuk lebih meningkatkan efektivitas sosialisasi mekanisme WBS, agar para *stakeholder* lebih termotivasi dalam menyampaikan pelanggaran-pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan.

PANDANGAN ATAS KINERJA KOMITE YANG ADA DI BAWAHNYA

Dewan Komisaris dibantu oleh beberapa komite yaitu Komite Audit dan, Komite Pemantau Manajemen Risiko, dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengawasan atas pengelolaan Perseroan dan implementasi proses-proses bisnis. Dewan Komisaris menilai bahwa kedua komite tersebut telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya selama tahun 2024 dengan baik. Penilaian tersebut didasarkan pada hasil *Key Performance Indicator* (KPI) masing-masing komite pada tahun buku dan laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing komite selama tahun 2024.

Adapun penilaian dari masing-masing Organ Pendukung di bawah Dewan Komisaris dijelaskan sebagai berikut: Sekretaris Dewan Komisaris telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik yang diantaranya mencakup penyusunan rencana kerja dan realisasi atas rencana kerja Dewan Komisaris, risalah rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan serta beragam draft laporan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan regulator.

Dalam membantu Dewan Komisaris, Komite Audit yang dibentuk menjalankan tugasnya memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Terakhir, Komite Pemantau Risiko yang bertugas memantau pelaksanaan manajemen risiko dan menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perseroan juga mampu menjalankan tugas tanggung jawabnya dengan baik.

PERUBAHAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS PADA TAHUN 2024

Sampai dengan 31 Desember 2024, tidak mengalami perubahan susunan anggota Dewan Komisaris sehingga susunan komposisi Dewan Komisaris PELNI Logistics yakni sebagai berikut:

Although the implementation of WBS has been going well, the Board of Commissioners continues to provide direction to further increase the effectiveness of the socialization of the WBS mechanism, so that stakeholders are more motivated in reporting violations that could harm the Company.

VIEW ON THE PERFORMANCE OF THE COMMITTEES BELOW

The Board of Commissioners is assisted by several committees, namely the Audit Committee and the Risk Management Monitoring Committee, in carrying out their duties and responsibilities to supervise the management of the Company and the implementation of business processes. The Board of Commissioners assesses that the two committees have carried out their duties and responsibilities well during 2024. The assessment is based on the results of the KPI of each committee in the financial year and the report on the implementation of activities from each committee during 2024.

The assessment of each Supporting Organ under the Board of Commissioners is explained as follows: The Secretary of the Board of Commissioners has carried out his duties and responsibilities well, which include the preparation of work plans and the realization of the work plans of the Board of Commissioners, minutes of meetings of the Board of Commissioners and joint meetings, as well as various draft reports of the Board of Commissioners in accordance with regulatory provisions.

In assisting the Board of Commissioners, the Audit Committee that was formed carries out its duties to monitor and ensure the effectiveness of the internal control system and the implementation of the duties of the internal auditor and external auditor have carried out their duties and responsibilities properly. Finally, the Risk Monitoring Committee which is tasked with monitoring the implementation of risk management and assessing the risk tolerance that can be taken by the Company is also able to carry out its duties and responsibilities properly.

CHANGES TO THE COMPOSITION OF THE BOARD OF COMMISSIONERS IN 2024

As of December 31, 2024, there will be no changes to the composition of the Board of Commissioners, so that the composition of the PELNI Logistics Board of Commissioners is as follows:

Tabel Susunan Dewan Komisaris Periode Januari – Desember 2024

Table of Composition of the Board of Commissioners for the Period January – December 2024

No	Nama Name	Jabatan Position	Dasar Hukum Pengangkatan Legal Basis of Appointment
1	A.A.N Budi Tresnawan	Komisaris Utama President Commisionr	Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., dan telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Based on Notarial Deed Number 6 dated March 21, 2024, made before Ida Adiningsih, S.H., and has been approved based on the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.
2	Tatang Ruskianta Dasuki	Komisaris Commisioner	Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H.,Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Based on Notarial Deed Number 6 dated March 21, 2024, made before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, it has been approved based on the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.

PENUTUP

Tahun 2024 yang penuh tantangan telah dilalui PELNI Logistics dengan meraih kinerja yang baik. Atas pencapaian tersebut, Dewan Komisaris menyampaikan apresiasi kepada Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan yang telah bekerja dengan semangat dan dedikasi yang tinggi, sehingga mampu membawa Perusahaan meraih kinerja yang baik dari segi bisnis.

Dewan Komisaris juga memberikan apresiasi kepada Pemegang Saham atas kepercayaan dan dukungan yang diberikan kepada Dewan komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dewan Komisaris juga menyampaikan apresiasi kepada mitra kerja, pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan atas kerja sama yang telah berjalan dengan sangat baik.

Mengakhiri laporan ini, Dewan Komisaris mengajak semua pihak untuk terus memberikan kontribusi yang positif agar PELNI Logistics dapat menjalankan meraih kinerja yang lebih baik di masa mendatang.

CLOSING

PELNI Logistics has gone through the challenging year of 2024 by achieving good performance. For this achievement, the Board of Commissioners expresses its appreciation to the Board of Directors and all employees of the Company who have worked with high enthusiasm and dedication, so that they have been able to bring the Company to achieve good performance in terms of business.

The Board of Commissioners also appreciates the Shareholders for their trust and support given to the Board of Commissioners in carrying out their duties and responsibilities. The Board of Commissioners also expresses its appreciation to partners, customers and all stakeholders for the excellent cooperation.

Concluding this report, the Board of Commissioners invites all parties to continue to provide positive contributions so that PELNI Logistics can achieve better performance in the future.

Jakarta, Juni 2025
Jakarta, June 2025

Atas nama Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional
On behalf of the Board of Commissioners of PT PBM Sarana Bandar Nasional



A.A.N Budi Tresnawan
Komisaris Utama
President Commisioner





LAPORAN DIREKSI

REPORT OF THE BOARD OF DIRECTORS



Edward Tobing
Direktur Utama
President Director



Pemegang Saham dan para Pemangku Kepentingan yang Terhormat,

Pertama-tama, marilah kita panjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga PT PBM Sarana Bandar Nasional (selanjutnya disebut PELNI Logistics atau Perusahaan) mampu melewati tahun 2024 dengan pencapaian kinerja yang baik.

Atas nama seluruh Direksi dan jajaran manajemen, perkenalkan kami menyampaikan pencapaian kinerja dan kegiatan pengelolaan Perusahaan selama tahun 2024 beserta laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik Djoko, Sidik & Indra dengan memberikan opini pada laporan konsolidasian disajikan secara wajar dalam semua hal yang material.

Kondisi Ekonomi Global dan Nasional

Sepanjang tahun 2024, divergensi pola pertumbuhan antarnegara berlanjut dengan fragmentasi ekonomi dan Pertumbuhan ekonomi global pada 2024 diperkirakan melambat menjadi 3,2% dari 3,3% pada 2023. Divergensi pola pertumbuhan antarnegara juga berlanjut seiring dengan meningkatnya fragmentasi ekonomi dan perdagangan global. Kondisi inflasi dunia menurun dari 6,2% pada 2023 ke 5,2% pada 2024.

Dinamika geopolitik dunia yang cepat berubah memiliki pengaruh besar terhadap perkembangan ekonomi global termasuk perekonomian Indonesia. Akan tetapi seiring dengan risiko pelemahan perekonomian global yang di tengah tensi geopolitik yang meningkat, Perubahan dinamika perekonomian global yang begitu cepat, disertai dengan tingkat ketidakpastian yang tinggi memberikan tantangan pada perekonomian Indonesia namun Indonesia mampu melewati hal ini dibuktikan pada tahun 2024, ekonomi Indonesia tumbuh sebesar 5,02% (yoy) meskipun sedikit menurun dibandingkan tahun 2023 sebesar 5,04%.

Dari sisi lapangan usaha yang tumbuh signifikan adalah Jasa Lainnya sebesar 11,36%; diikuti oleh Jasa Perusahaan sebesar 8,08%; Transportasi dan Pergudangan sebesar 7,92%; dan Informasi dan Komunikasi sebesar 7,45%. Sebagai lapangan usaha yang memiliki peran dominan, Industri Pengolahan tumbuh sebesar 4,89%. Sedangkan Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi Mobil dan Sepeda Motor; serta Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan masing-masing tumbuh sebesar 5,19% dan 0,71%.

ANALISIS INDUSTRI PELAYARAN INDONESIA

Tahun 2024, Badan Pusat Statistik merilis jumlah barang yang diangkut pada Desember 2024 mencapai 34,1 juta ton atau naik 2,35 % dibandingkan dengan bulan sebelumnya. Peningkatan jumlah barang yang diangkut terjadi di Pelabuhan Panjang sebesar 21,29%, Tanjung Priok sebesar 20,15%, Tanjung Perak sebesar 7,48%, dan Balikpapan sebesar 1,94%. Sebaliknya,

Dear Shareholders and Stakeholders,

First of all, let us praise and give thanks to the presence of God Almighty for the abundance of His grace and gifts so that PT PBM Sarana Bandar Nasional (hereinafter referred to as PELNI Logistics or the Company) is able to pass through 2024 with good performance achievements.

On behalf of the entire Board of Directors and management, please allow us to convey the Company's performance achievements and management activities during 2024 along with the financial statements that have been audited by the Public Accounting Firm Djoko, Sidik & Indra by providing an opinion on the consolidated statements being presented fairly in all material respects.

Global and National Economic Conditions

Throughout 2024, the divergence of growth patterns between countries continues with economic fragmentation and Global economic growth in 2024 is predicted to slow to 3.2% from 3.3% in 2023. The divergence of growth patterns between countries also continues along with increasing economic fragmentation and global trade. Global inflation conditions decline from 6.2% in 2023 to 5.2% in 2024.

The rapidly changing dynamics of world geopolitics have a major influence on global economic developments, including the Indonesian economy. However, along with the risk of a weakening global economy amidst increasing geopolitical tensions, the rapid changes in global economic dynamics, accompanied by a high level of uncertainty, pose challenges to the Indonesian economy, but Indonesia is able to overcome this, as evidenced by the fact that in 2024, the Indonesian economy grew by 5.02% (yoy) although slightly down compared to 2023 of 5.04%.

In terms of business fields that grew significantly were Other Services by 11.36%; followed by Corporate Services by 8.08%; Transportation and Warehousing by 7.92%; and Information and Communication by 7.45%. As a business field that has a dominant role, the Manufacturing Industry grew by 4.89%. Meanwhile, Wholesale and Retail Trade, Car and Motorcycle Repair; and Agriculture, Forestry, and Fisheries each grew by 5.19% and 0.71% respectively.

ANALYSIS OF INDONESIAN SHIPPING INDUSTRY

In 2024, the Central Statistics Agency released the number of goods transported in December 2024 reaching 34.1 million tons or an increase of 2.35% compared to the previous month. The increase in the number of goods transported occurred at Panjang Port by 21.29%, Tanjung Priok by 20.15%, Tanjung Perak by 7.48%, and Balikpapan by 1.94%. On the other hand,



penurunan jumlah barang yang diangkut terjadi di Pelabuhan Makassar sebesar 6,10%. Jumlah barang yang diangkut selama Januari–Desember 2024 mencapai 379,2 juta ton atau naik 1,45% dibandingkan dengan periode yang sama tahun 2023. Peningkatan jumlah barang yang diangkut terjadi di Pelabuhan Balikpapan sebesar 18,37%, Tanjung Priok sebesar 6,76%, Tanjung Perak sebesar 4,01%, dan Makassar sebesar 2,55%. Sebaliknya, penurunan jumlah barang yang diangkut terjadi di Pelabuhan Panjang sebesar 6,99%. Sehubungan dengan kinerja logistik, industri pelayaran memiliki peran kunci dalam menentukan tinggi rendahnya biaya logistik nasional melalui berbagai mekanisme seperti efisiensi biaya transportasi, kualitas infrastruktur pelabuhan, dan kebijakan pemerintah.

Melihat kondisi tersebut, PELNI Logistics senantiasa melakukan pengembangan usaha kegiatan *Non-Captive*, serta usaha anak perusahaan (PT Sarana Bandar Logistik dan PT Sarana Bandar Indotrading) berupaya mengembangkan berbagai strategi serta mampu memberikan kontribusi yang positif bagi kinerja perusahaan,

Memastikan Implementasi Strategi Perusahaan

Direksi merumuskan kebijakan strategis dengan mengoptimalkan arahan Pemegang Saham guna meningkatkan kinerja Perusahaan. Direksi turut melibatkan seluruh insan PELNI Logistics secara internal melalui mekanisme bottom-up (melibatkan seluruh lapisan organisasi) guna memastikan kebijakan strategis yang dirumuskan mencerminkan aspirasi dan kebutuhan organisasi. Dalam hal ini, setiap Divisi dilibatkan untuk menyusun strategi dan target pencapaian tahun berikutnya yang dikaji Bersama dengan Direktorat terkait. Selain itu, PELNI Logistics juga menyelenggarakan rapat bersama untuk memetakan tantangan dan peluang sebagai dasar untuk menetapkan target dan arah strategi ke depan.

Penetapan target serta arah strategi Perusahaan tersebut menjadi fondasi bagi Direksi dalam mengkaji dan menyusun visi dan misi Perusahaan yang selaras dengan tujuan strategis. Selanjutnya, penetapan target dan arah tersebut dilakukan kajian lebih mendalam dan dipresentasikan dalam rapat bersama seluruh Divisi, dan hasilnya dijadikan pedoman oleh masing-masing Divisi dalam merancang berbagai inisiatif untuk mendukung strategi Perusahaan yang dituangkan dalam RKAP tahun 2024.

Direksi turut aktif memastikan pelaksanaan kebijakan strategis berjalan sesuai RKAP, antara lain melalui rapat koordinasi dengan divisi-divisi terkait untuk memantau kesesuaian strategi dengan RKAP. Melalui mekanisme ini pula dapat diketahui kendala yang dihadapi Perusahaan dalam implementasi strategi.

a decrease in the number of goods transported occurred at Makassar Port by 6.10%. The number of goods transported during January–December 2024 reached 379.2 million tons or an increase of 1.45% compared to the same period in 2023. The increase in the number of goods transported occurred at Balikpapan Port by 18.37%, Tanjung Priok by 6.76%, Tanjung Perak by 4.01%, and Makassar by 2.55%. On the other hand, a decrease in the number of goods transported occurred at Panjang Port by 6.99%. In relation to logistics performance, the shipping industry has a key role in determining the high and low national logistics costs through various mechanisms such as transportation cost efficiency, port infrastructure quality, and government policies.

Seeing these conditions, PELNI Logistics continues to develop its NonCaptive business activities, as well as its subsidiary businesses (PT Sarana Bandar Logistik and PT Sarana Bandar Indotrading) which strive to develop various strategies and are able to provide a positive contribution to the company's performance.,

Ensuring Corporate Strategy Implementation

The Board of Directors formulates strategic policies by optimizing the Shareholders' direction to improve the Company's performance. The Board of Directors also involves all PELNI Logistics personnel internally through a bottom-up mechanism (involving all levels of the organization) to ensure that the formulated strategic policies reflect the aspirations and needs of the organization. In this case, each Division is involved in formulating strategies and targets for the following year's achievements which are reviewed together with the relevant Directorates. In addition, PELNI Logistics also holds joint meetings to map challenges and opportunities as a basis for setting targets and strategic directions going forward.

The determination of the Company's targets and strategic directions is the foundation for the Board of Directors in reviewing and formulating the Company's vision and mission that are in line with strategic objectives. Furthermore, the determination of these targets and directions is studied in more depth and presented in a joint meeting with all Divisions, and the results are used as guidelines by each Division in designing various initiatives to support the Company's strategy as outlined in the Company Work Plan and Budget of 2024.

The Board of Directors actively ensures that the implementation of strategic policies is in accordance with the Company Work Plan and Budget, including through coordination meetings with related divisions to monitor the suitability of the strategy with the Company Work Plan and Budget. Through this mechanism, the obstacles faced by the Company in implementing the strategy can also be identified.

Selain itu, Direksi juga senantiasa meminta masukan dan arahan terkait strategi dan arahan bisnis Perusahaan. Direksi berperan aktif dalam penyelenggaraan Rapat Gabungan dengan Dewan Komisaris yang diselenggarakan sebanyak 12 (dua belas) kali selama tahun 2024. Dalam rapat tersebut membahas sejumlah hal penting diantaranya terkait pembahasan kinerja keuangan dan operasional PELNI Logistics secara berkala, pembahasan rencana bisnis tahun mendatang, hingga monitoring pada realisasi bisnis tahun berjalan.

Selain itu, Direksi memastikan implementasi strategi salah satunya adalah dengan melakukan kajian KPI unit kerja dan pelatihan yang berkelanjutan. Beberapa kajian yang relevan adalah:

1. **Kajian KPI Unit Kerja** yang bertujuan untuk mengevaluasi dan menetapkan KPI yang akan diterapkan pada tahun 2025. Kajian ini mendukung strategi perusahaan karena dengan menetapkan KPI untuk seluruh unit kerja yang kemudian akan diturunkan hingga individu, perusahaan dapat mengukur dan mengarahkan kinerja masing-masing unit kerja dan seluruh pegawai sesuai dengan tujuan strategis yang telah ditetapkan. Ini memastikan bahwa setiap bagian dalam perusahaan bergerak menuju tujuan yang sama.
2. **Pelaksanaan In-House Training QRMO** dilaksanakan untuk mengembangkan keterampilan manajerial dan kepatuhan terhadap regulasi. Pelaksanaan pelatihan ini mendukung strategi perusahaan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Dengan memberikan pelatihan berbasis risiko, diharapkan pegawai dapat memasukkan pertimbangan risiko dalam pengambilan keputusan pekerjaan serta memperkuat kompetensinya sebagai langkah penting untuk mendukung implementasi strategi jangka panjang.
3. **Pelaksanaan RMI Assessment** untuk mengukur efektivitas manajemen risiko dengan skor 2,4 berdasarkan penilaian tahun buku 2023. Penilaian ini dilakukan untuk mendukung strategi perusahaan dengan memberikan gambaran tentang seberapa baik perusahaan mengelola risiko-risiko yang mungkin menghalangi pencapaian tujuan strategis. Dengan hasil evaluasi risiko, perusahaan dapat mengambil langkah mitigasi yang tepat untuk mengurangi potensi ancaman terhadap tujuan jangka panjang.

Kebijakan Strategis Perusahaan Tahun 2024

Dalam rangka mendukung proses bisnis kegiatan operasional perusahaan induk yaitu PT PELNI (Persero). Oleh karena itu, perusahaan akan fokus dalam kegiatan logistik ini dengan meningkatkan pelayanan tata kelola logistik menggunakan moda transportasi kapal PELNI.

Saat ini, Perusahaan melebarkan lini bisnis logistik tidak hanya melayani kapal PELNI. PELNI Logistics juga berekspansi dengan meningkatkan kapasitas produksinya di kapal-kapal cargo

In addition, the Board of Directors also always asks for input and direction regarding the Company's business strategy and direction. The Board of Directors plays an active role in organizing Joint Meetings with the Board of Commissioners which were held 12 (twelve) times during 2024. In the meeting, a number of important matters were discussed, including discussions on PELNI Logistics' financial and operational performance on a regular basis, discussions on the business plan for the coming year, and monitoring the realization of the current year's business.

In addition, the Board of Directors ensures the implementation of the strategy, one of which is by conducting a study of the Key Performance Indicator (KPI) of the work unit and ongoing training. Some relevant studies are:

1. **Work Unit KPI Review** which aims to evaluate and determine KPIs that will be implemented in 2025. This study supports the company's strategy because by determining KPIs for all work units which will then be passed down to individuals, the company can measure and direct the performance of each work unit and all employees in accordance with the strategic goals that have been set. This ensures that every part of the company is moving towards the same goal.
2. **Implementation of Qualified Risk Management Officer (QRMO)** In-House Training implemented to develop managerial skills and regulatory compliance. The implementation of this training supports the company's strategy in improving the quality of human resources (HR). By providing risk-based training, it is expected that employees can include risk considerations in work decision making and strengthen their competencies as an important step to support the implementation of long-term strategies.
3. **Implementation of Risk Maturity Index (RMI) Assessment** to measure the effectiveness of risk management with a score of 2.4 based on the 2023 fiscal year assessment. This assessment is carried out to support the company's strategy by providing an overview of how well the company manages risks that may hinder the achievement of strategic goals. With the results of the risk evaluation, the company can take appropriate mitigation steps to reduce potential threats to long-term goals.

Corporate Strategic Policy 2024

In order to support the business process of the parent company's operational activities, namely PT PELNI (Persero). Therefore, the company will focus on this logistics activity by improving logistics governance services using PELNI ship transportation modes.

Currently, the company is expanding its logistics business line not only serving PELNI ships. PELNI Logistics is also expanding by increasing its production capacity on third-party cargo ships.



milik pihak ketiga. Dengan memperkuat branding perusahaan sebagai holding dengan nama PELNI Logistics, maka arah pengembangan perusahaan terus menangkap peluang bisnis logistik tersebut lebih besar lagi. Hal ini tertuang dalam grand strategy perusahaan, yang menyesuaikan dengan kebutuhan stakeholders dan perkembangan iklim industri. Dengan mengusung tema yakni “*Business Expansion*”, PELNI Logistics telah melakukan berbagai startegis untuk tahun 2024 yakni:

1. Penetrasi pasar dan peningkatan *market share*;
2. Pengembangan usaha dan infrastruktur logistik maritim;
3. Pengembangan usaha retail dan *trading*;
4. Inisiasi Green Energi *Warehouse*;
5. Integrasi digitalisasi proses bisnis;
6. Implementasi restrukturisasi *core* bisnis SBN *Group*;
7. Pengembangan talenta di logistik maritim;
8. *Rebranding* logo PELNI Logistics.

Strategi Belanja Modal atau Investasi (Manrisk)

Pada tahun 2024, perusahaan telah merealisasikan sejumlah investasi penting yang mendukung operasional dan ekspansi usaha. Investasi tersebut mencakup pengadaan alat produksi (*dump truck* dan *forklift*), rebranding fasilitas di depo Surabaya, serta pengembangan dan implementasi teknologi untuk meningkatkan efisiensi operasional. Langkah-langkah ini merupakan bagian dari strategi perusahaan untuk memperkuat kapasitas produksi, meningkatkan kualitas layanan, dan mendukung tujuan jangka panjang sebagai *total logistics company*.

1. Realisasi Investasi dalam Pengadaan Alat Produksi

Pada tahun 2024, perusahaan telah melakukan pengadaan 5 unit *Dump Truck* sebagai bagian dari investasi dalam pengangkutan batu split untuk kegiatan bongkar muat. Ini merupakan bagian dari upaya perusahaan untuk meningkatkan pendapatan di sektor *non-captive*, khususnya di kegiatan trucking. Proses pengadaan ini melibatkan kajian teknis dan operasional, serta evaluasi vendor untuk memastikan kualitas dan kelayakan alat yang dibeli.

Selain itu, perusahaan juga berhasil menyelesaikan pengadaan 1 unit *Reach Stacker* yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional. *Reach Stacker* ini ditujukan untuk meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung target produksi yang lebih tinggi.

By strengthening the company's branding as a holding company with the name PELNI Logistics, the company's development direction continues to capture even greater logistics business opportunities. This is stated in the company's grand strategy, which adapts to the needs of stakeholders and developments in the industrial climate. By carrying the theme “*Business Expansion*”, PELNI Logistics has carried out various strategies for 2024, which are:

1. Market penetration and increasing market share;
2. Development of maritime logistics business and infrastructure;
3. Retail and trading business development;
4. Initiation of Green Energy *Warehouse*;
5. Integration of Digitalization of business processes;
6. Implementation of Sarana Bandar Nasional Group's core business restructuring;
7. Talent development in maritime logistics;
8. Rebranding of the PELNI Logistics logo.

Capital Expenditure or Investment Strategy (Manrisk)

In 2024, the company has realized a number of important investments that support operations and business expansion. These investments include the procurement of production equipment (*dump trucks* and *forklifts*), rebranding of facilities at the Surabaya depot, and the development and implementation of technology to improve operational efficiency. These steps are part of the company's strategy to strengthen production capacity, improve service quality, and support long-term goals as a *total logistics company*.

1. Investment Realization in Procurement of Production Equipment

In 2024, the company has procured 5 *Dump Truck* units as part of an investment in the transportation of split stones for loading and unloading activities. This is part of the company's efforts to increase revenue in the *non-captive* sector, especially in trucking activities. This procurement process involves technical and operational studies, as well as vendor evaluations to ensure the quality and suitability of the equipment purchased.

In addition, the company also successfully completed the procurement of 1 *Reach Stacker* unit used to support operational activities. This *Reach Stacker* is intended to increase operational efficiency and support higher production targets.

2. Realisasi Investasi dalam Infrastruktur

Sebagai bagian dari upaya memperkuat infrastruktur operasional, Perusahaan telah melaksanakan *rebranding* pada 50 unit *Dry Container*. Proses ini melibatkan pengecatan ulang dan penggantian komponen untuk memastikan bahwa unit-unit tersebut memenuhi standar operasional dan siap digunakan dalam kegiatan logistik. Rebranding ini diharapkan dapat meningkatkan *brand awareness* perusahaan serta mendukung kelancaran operasional logistik.

3. Realisasi Investasi dalam Teknologi

Dalam hal teknologi, Perusahaan juga telah merealisasikan pengembangan berbagai aplikasi manajemen yang mendukung operasional dan efisiensi internal. Salah satu aplikasi yang sudah *live* pada 2024 adalah aplikasi *SmartDepo*, yang digunakan untuk memantau posisi dan pergerakan *container* di depo. Pengembangan ini diharapkan meningkatkan efisiensi kegiatan operasional dan monitoring posisi *container*, yang merupakan bagian dari investasi teknologi untuk mendukung transformasi digital perusahaan. Selain itu, aplikasi lain yang telah berhasil diterapkan antara lain Maps Tol Laut untuk monitoring proses *container handling*.

2. Realization of Investment in Infrastructure

As part of efforts to strengthen operational infrastructure, the company has rebranded 50 Dry Container units. This process involves repainting and replacing components to ensure that the units meet operational standards and are ready to be used in logistics activities. This rebranding is expected to increase the company's brand awareness and support smooth logistics operations.

3. Realization of Investment in Technology

In terms of technology, the company has also realized the development of various management applications that support internal operations and efficiency. One of the applications that has gone live in 2024 is the SmartDepo application, which is used to monitor the position and movement of containers in the depot. This development is expected to increase the efficiency of operational activities and monitoring container positions, which is part of the technology investment to support the company's digital transformation. In addition, other applications that have been successfully implemented include Sea Toll Maps for monitoring the container handling process.

Kendala dan Tantangan, serta Solusi yang Dilakukan

PELNI Logistics menghadapi berbagai tantangan terkait dengan risiko finansial, keamanan TI, pengembangan investasi, serta keterlambatan dalam penyelesaian hukum dan sertifikasi. Salah satu masalah utama yang dihadapi Perusahaan adalah tingginya biaya operasional, terutama dalam hal pengelolaan alat dan tarif yang tidak kompetitif di pasar. Selain itu, Perusahaan juga mengalami kesulitan dalam menyelaraskan pengoperasian alat operasional dengan standar yang ditetapkan, yang menghambat efisiensi kerja. Permintaan pasar yang berubah secara cepat juga turut memperburuk kondisi ini, memaksa perusahaan untuk beradaptasi dengan dinamika yang sulit diprediksi.

Selain itu, perusahaan juga menghadapi tantangan dalam hal pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Meskipun upaya pelatihan dan sosialisasi telah dilakukan, kompetensi SDM di beberapa bidang, terutama di bagian pemasaran dan pengelolaan piutang, masih terbatas. Keterbatasan SDM ini menghambat kemampuan perusahaan dalam memaksimalkan potensi pasar dan memperbaiki pengelolaan keuangan, khususnya dalam hal pengelolaan piutang yang belum optimal. Hal ini berkontribusi pada ketidakmampuan Perusahaan dalam mencapai target finansial yang diharapkan.

Obstacles and Challenges, and Solutions Implemented

PELNI Logistics faces various challenges related to financial risks, IT security, investment development, and delays in legal settlement and certification. One of the main problems faced by the company is the high operational costs, especially in terms of equipment management and uncompetitive rates in the market. In addition, the company also experiences difficulties in aligning the operation of operational equipment with established standards, which hinders work efficiency. Rapidly changing market demands also exacerbate this condition, forcing the company to adapt to unpredictable dynamics.

In addition, the company also faces challenges in terms of human resource (HR) management. Although training and socialization efforts have been carried out, HR competency in several areas, especially in marketing and accounts receivable management, is still limited. This HR limitation hampers the company's ability to maximize market potential and improve financial management, especially in terms of less than optimal accounts receivable management. This contributes to the company's inability to achieve the expected financial targets.

Keterlambatan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan proyek juga menjadi tantangan. Misalnya, keputusan yang lambat dalam penggunaan anggaran dan proses pengadaan yang tidak efisien memperlambat progres beberapa proyek penting. Keterlambatan ini juga berimbas pada penyusunan rencana jangka panjang Perusahaan, yang harus disesuaikan dengan perkembangan eksternal, seperti yang terjadi pada penyesuaian dengan rencana jangka panjang dari mitra strategis.

Di sisi operasional, Perusahaan mengalami kendala dalam pengelolaan fasilitas dan alat produksi, di mana perawatan yang tidak optimal menyebabkan kerusakan pada beberapa peralatan penting. Hal ini mempengaruhi kelancaran operasional dan menyebabkan ketidakefisienan dalam proses produksi. Selain itu, Perusahaan juga menghadapi masalah dengan pengelolaan keamanan fisik gedung dan alat-alat produksi yang tidak terjaga dengan baik, memperburuk potensi kerugian.

Tidak hanya itu, Perusahaan juga menghadapi kendala dalam pemanfaatan teknologi yang belum optimal. Ketergantungan pada sistem yang masih *manual* serta masalah dalam integrasi aplikasi operasional menghambat digitalisasi yang seharusnya dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Pengelolaan *cyber security* yang belum memadai juga menambah beban perusahaan dalam menjaga data dan informasi yang sensitif.

Dengan adanya berbagai kendala ini, PELNI Logistics dihadapkan pada tantangan besar dalam meningkatkan kualitas layanan, pengelolaan keuangan, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan pasar. Untuk mengatasi tantangan tersebut, perusahaan perlu mengoptimalkan pengelolaan SDM, mempercepat digitalisasi proses, dan memperbaiki pengelolaan sumber daya fisik serta keuangan untuk memastikan kelancaran operasional dan mencapai tujuan strategisnya.

Kendala-kendala ini mempengaruhi kemampuan perusahaan untuk mencapai target laba dan pengelolaan risiko secara efektif.

Delays in decision making and project management are also challenges. For example, slow decisions in budget use and inefficient procurement processes slow down the progress of several important projects. These delays also have an impact on the preparation of the company's long-term plans, which must be adjusted to external developments, such as those that occur in adjusting to the long-term plans of strategic partners.

On the operational side, the company experienced constraints in the management of facilities and production equipment, where suboptimal maintenance caused damage to several important equipment. This affected the smooth operation and caused inefficiencies in the production process. In addition, the company also faced problems with the management of physical security of buildings and production equipment that were not well maintained, exacerbating potential losses.

Furthermore, companies also face obstacles in the use of technology that is not yet optimal. Dependence on manual systems and problems in the integration of operational applications hinder digitalization that should be able to increase efficiency and data security. Inadequate cyber security management also adds to the burden of companies in maintaining sensitive data and information.

With these various constraints, PELNI Logistics is faced with major challenges in improving service quality, financial management, and the ability to adapt to market changes. To overcome these challenges, the company needs to optimize HR management, accelerate process digitalization, and improve physical and financial resource management to ensure smooth operations and achieve its strategic goals.

These constraints affect the company's ability to achieve profit targets and manage risks effectively.



Pencapaian Kinerja Tahun 2024

Tahun 2024, kinerja PELNI Logistics tercatat cukup solid dengan peningkatan di beberapa wilayah. Peningkatan pendapatan yang signifikan terjadi di wilayah Sumatera sebesar 25,69% diikuti Bali dan Nusa Tenggara sebesar 13,31% lalu Sulawesi, Maluku dan Papua sebesar 2,63%. Walaupun beberapa wilayah lainnya mengalami penurunan, ini merupakan peluang perbaikan bagi Perusahaan di tahun berikutnya.

Dari sisi laba, Perusahaan mengalami peningkatan secara keseluruhan. Peningkatan yang signifikan terjadi di wilayah Sumatera sebesar 38,14%, diikuti Bali dan Nusa Tenggara sebesar 11,16% lalu Sulawesi, Maluku dan Papua sebesar 6,77%. Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan aset sebesar Rp570,19 miliar yang mengalami penurunan sebesar 1,01% dibandingkan dengan tahun 2023 yang mencapai Rp576 miliar. Penurunan ini sebagian besar disebabkan oleh terjadinya penurunan pada aset lancar sebesar 2,23% atau sekitar Rp9,16 miliar.

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan ekuitas sebesar Rp514,93 miliar yang mengalami peningkatan sebesar 8,37% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp475,14 miliar. Peningkatan ini disebabkan terjadinya kenaikan pada komponen ekuitas lainnya sebesar 594,54%, saldo laba yang ditentukan penggunaannya sebesar 11,90%, jumlah ekuitas yang dapat diatribusikan sebesar 13,22%.

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan pendapatan usaha sebesar Rp511,60 miliar yang mengalami penurunan sebesar 2,61% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp525,31 miliar. Penurunan ini disebabkan sepanjang tahun 2024, pendapatan usaha *non captive* dan *captive* mengalami penurunan sebesar 26,91% sehingga mempengaruhi pendapatan usaha Perusahaan secara keseluruhan.

Performance Achievements in 2024

In 2024, PELNI Logistics' performance was recorded as quite solid with increases in several regions. A significant increase in revenue occurred in the Sumatera region of 25.69% followed by Bali and Nusa Tenggara by 13.31% then Sulawesi, Maluku and Papua by 2.63%. Although several other regions experienced a decline, this is an opportunity for improvement for the company in the following year.

In terms of profit, the company experienced an overall increase. A significant increase occurred in the Sumatera region by 38.14%, followed by Bali and Nusa Tenggara by 11.16%, then Sulawesi, Maluku and Papua by 6.77%. In 2024, PELNI Logistics recorded assets of Rp570.19 billion, which decreased by 1.01% compared to 2023 which reached Rp576 billion. This decrease was largely due to a decrease in current assets by 2.23% or around Rp9.16 billion.

In 2024, PELNI Logistics recorded equity of Rp514.93 billion, an increase of 8.37% compared to 2023 which reached Rp475.14 billion. This increase was due to an increase in other equity components of 594.54%, retained earnings determined for use of 11.90%, and total attributable equity of 13.22%.

In 2024, PELNI Logistics posted operating revenues of Rp511.60 billion, a decrease of 2.61% compared to 2023 which reached Rp525.31 billion. This decrease was caused by a decrease in non-captive and captive operating revenues throughout 2024 by 26.91%, thus affecting the company's overall operating revenues.



Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan laba tahun berjalan sebesar Rp39,17 miliar yang mengalami penurunan sebesar 19,94% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp48,93 miliar. Penurunan ini terjadi karena sepanjang tahun 2024 pendapatan usaha perusahaan tidak sebesar tahun sebelumnya dan diiringi dengan meningkatnya beban umum dan administrasi

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan penghasilan komprehensif sebesar Rp608,54 juta yang mengalami peningkatan sebesar 349,77% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp135,30 juta. Hal ini terjadi karena terjadinya peningkatan pada keuntungan aktuarial sebesar 349,77%.

KINERJA TARGET DAN REALISASI TAHUN 2024

Untuk per segmen usaha, produksi *captive* Kapal Penumpang tahun 2024 terkait rata-rata produksi kegiatannya masih berada dibawah target. Namun untuk segmen usaha muatan *container* rata-rata realisasi produksi kegiatan *captive* dan *non-captive* di segala muatan kapal mengalami pencapaian di atas target yang ditetapkan Perusahaan.

Dengan segala penetapan target, PELNI Logistics senantiasa melakukan *review* atas kinerja perusahaan secara berkala. Hal ini bertujuan agar perusahaan dalam menganalisa gambaran kondisi perusahaan melalui realisasi atas target yang telah ditetapkan

Tahun 2024, target pendapatan usaha, laba bruto, laba usaha dan laba tahun berjalan belum mencapai dari target yang ditetapkan. Sementara itu, kinerja struktur modal perusahaan juga belum mencapai dari target yang ditetapkan. Akan tetapi, nilai *gearing ratio* Perusahaan masih lebih tinggi dibandingkan target yang ditetapkan yaitu sebesar 0,67% dan sudah melampaui target yang ditetapkan sebesar 0,48%. Hal ini menggambarkan kondisi usaha PELNI Logistics tidak memiliki risiko tinggi dikarenakan perolehan nilai *gearing ratio* masih tetap aman di bawah 25%.

Analisis tentang Prospek Usaha Tahun 2025

Pemerintah Indonesia memperkirakan PDB Indonesia tumbuh sebesar 5,5% pada tahun 2025 yang didukung oleh estimasi tingkat inflasi yang terkendali sebesar 2,8%.

Industri logistik Indonesia diprediksi terus berkembang pesat. Berdasarkan data Supply Chain Indonesia (SCI), sektor ini diproyeksikan tumbuh 12,53% pada 2025, naik dari 9,52% di tahun sebelumnya.

Optimisme didukung perbaikan ekonomi nasional, kebijakan perdagangan global, serta transformasi digital di sektor logistik.

In 2024, PELNI Logistics posted a current year profit of Rp39.17 billion, a decrease of 19.94% compared to 2023 which reached Rp48.93 billion. This decrease occurred because throughout 2024 the company's operating income was not as large as the previous year and was accompanied by an increase in general and administrative expenses.

In 2024, PELNI Logistics recorded a comprehensive income of Rp608.54 million, an increase of 349.77% compared to 2023 which reached Rp135.30 million. This occurred due to an increase in actuarial profit of 349.77%.

TARGET PERFORMANCE AND REALIZATION IN 2024

For each business segment, the captive production of Passenger Ships in 2024 related to the average production of its activities is still below the target. However, for the container cargo business segment, the average realization of captive and non-captive production activities in all ship cargoes has achieved above the target set by the Company.

With all the target setting, PELNI Logistics always conducts a review of the company's performance periodically. This aims for the company to analyze the picture of the company's condition through the realization of the targets that have been set.

In 2024, the target for business revenue, gross profit, operating profit and current year profit has not reached the target set. Meanwhile, the company's capital structure performance has also not reached the target set. However, the company's gearing ratio value is still higher than the target set at 0.67% and has exceeded the target set at 0.48%. This illustrates that PELNI Logistics' business conditions do not have a high risk because the gearing ratio value is still safe at below 25%.

Analysis of Business Prospects in 2025

The Indonesian government estimates that Indonesia's GDP will grow by 5.5% in 2025 supported by an estimated controlled inflation rate of 2.8%.

Indonesia's logistics industry is predicted to continue to grow rapidly. Based on Supply Chain Indonesia (SCI) data, this sector is projected to grow 12.53% in 2025, up from 9.52% in the previous year.

Optimism is supported by improvements in the national economy, global trade policies, and digital transformation in the logistics sector.



SCI memproyeksikan pada tahun 2025 subsektor transportasi akan berkontribusi sebesar Rp1.276,66 triliun atau tumbuh 11,09% dan subsektor pergudangan akan berkontribusi sebesar Rp346,99 triliun atau tumbuh sebesar 18,26%.

Pertumbuhan transportasi barang dan pergudangan pada tahun 2025 didorong terutama oleh industri pengolahan, perdagangan, serta pertanian, kehutanan, dan perikanan.

Di industri pengolahan nonmigas alias manufaktur, imbuh dia, potensi logistik tahun 2025 akan didominasi industri makanan dan minuman. Diikuti industri kimia dan farmasi, industri barang logam dan elektronik, industri alat angkutan, industri logam dasar, serta industri tekstil dan pakaian jadi.

Perkembangan Penerapan Tata Kelola Perusahaan

PELNI Logistics berkomitmen untuk memastikan bahwa penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) menuju standar yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komitmen ini diimplementasikan melalui penerapan 5 (lima) prinsip dasar GCG serta pilar governansi korporat yang telah diadopsi oleh Perseroan dan dituangkan dalam Pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Code of Conduct* atau Pedoman Perilaku.

Direksi dalam menjalankan fungsi pengelolaan Perusahaan dibantu oleh Organ Pendukung Direksi yang terdiri dari Sekretariat Perusahaan, Satuan Kerja Audit Internal (SKAI), hingga organisasi di bawah Direksi dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Organ Pendukung Direksi tersebut menjalankan fungsinya untuk mengelola sistem pengendalian internal secara menyeluruh, dimulai dari pengelolaan risiko operasi dan keuangan di hulu hingga audit internal dan eksternal di hilir sehingga diharapkan mampu memperkuat pengelolaan Perusahaan yang akuntabel, transparan, dan mengedepankan prinsip kehati-hatian.

Perusahaan perlu mengelola risiko dengan cara yang terstruktur dan terukur, dimana ISO 31000:2018 merupakan standar internasional untuk manajemen risiko yang di *adopt* perusahaan. Dengan dukungan sistem manajemen risiko yang terus disempurnakan, PELNI Logistics mampu mengenali potensi risiko sejak dini dan menerapkan langkah-langkah mitigasi terhadap potensi risiko yang tepat. Hal ini didukung oleh sistem manajemen risiko yang telah dikembangkan oleh Perusahaan yang sesuai dengan **SK DIREKSI NOMOR: SBN/SK/DIR/16.IX/053/2019 PERIHAL PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN PT SARANA BANDAR NASIONAL**.

SCI projects that in 2025, the transportation sub-sector will contribute Rp1,276.66 trillion or grow by 11.09% and the warehousing sub-sector will contribute Rp346.99 trillion or grow by 18.26%.

The growth of freight transportation and warehousing in 2025 will be driven primarily by the processing industry, trade, as well as agriculture, forestry, and fisheries.

In the non-oil and gas processing industry, aka manufacturing, he added, the logistics potential in 2025 will be dominated by the food and beverage industry. Followed by the chemical and pharmaceutical industry, the metal and electronic goods industry, the transportation equipment industry, the basic metal industry, and the textile and apparel industry.

Development of Corporate Governance Implementation

PELNI Logistics is committed to ensuring that the implementation of Good Corporate Governance (GCG) is towards high standards by referring to best practices and complying with applicable laws and regulations. This commitment is implemented through the implementation of 5 (five) basic principles of GCG and the pillars of corporate governance that have been adopted by the Company and outlined in the Guidelines and Standard Operating Procedures (SOP) *Code of Conduct* or Code of Conduct.

The Board of Directors in carrying out the Company's management functions is assisted by the Board of Directors' Supporting Organs consisting of the Company Secretariat, Internal Audit Work Unit, to organizations under the Board of Directors by referring to the applicable rules and regulations. The Board of Directors' Supporting Organs carry out their functions to manage the internal control system as a whole, starting from the management of operational and financial risks upstream to internal and external audits downstream so that it is expected to be able to strengthen the Company's management that is accountable, transparent, and prioritizes the principle of prudence.

Companies need to manage risks in a structured and measurable manner, where ISO 31000:2018 is an international standard for risk management adopted by companies. With the support of a continuously improved risk management system, PELNI Logistics is able to recognize potential risks early on and implement appropriate mitigation measures against potential risks. This is supported by a risk management system that has been developed by the Company in accordance with **DECISION OF BOARD OF DIRECTORS NUMBER: SBN/SK/DIR/16.IX/053/2019 REGARDING RISK MANAGEMENT GUIDELINES IN PT SARANA BANDAR NASIONAL ENVIRONMENT**.



Selain itu, komitmen manajemen dalam penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkup Perusahaan juga diwujudkan dengan pembuatan pernyataan dan penandatanganan pakta integritas setiap tahun sebagai bukti kesungguhan Manajemen dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG. Terkait internalisasi GCG Perusahaan pada kebijakan anti korupsi, Perusahaan memiliki kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan gratifikasi sebagaimana yang tertuang dalam Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi No. SBN/SK/DIR/23.IX/003/2024 tentang Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

Penerapan *Whistleblowing System*

Terakhir, secara umum, Implementasi *Whistleblowing System* (WBS) PELNI Logistics berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi No. SBN/SK/DIR/31.VII/006/2024 tanggal tentang Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PT PBM Sarana Bandar Nasional, di mana pengelolaan WBS tersebut berada di bawah kendali Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (TluPP) unit yang melekat pada Divisi Hukum & Kepatuhan dan diangkat oleh Direksi.

PELNI Logistics juga melaporkan tidak terdapat pengaduan pelanggaran yang masuk melalui mekanisme WBS yang terjadi di lingkup Perusahaan dan entitas anak. Direksi memberikan apresiasi bahwa semua pengaduan tersebut telah ditindaklanjuti dan secara umum, Direksi memandang bahwa sistem pengendalian internal Perusahaan telah memadai dan berjalan efektif selama tahun 2024.

Implementasi Teknologi Informasi dan Pengelolaan SDM

1. Investasi dalam Infrastruktur dan Teknologi

- **Digitalisasi Proses Bisnis:** Perusahaan berfokus pada investasi teknologi yang mendukung efisiensi operasional dengan mengutamakan keberlanjutan dan ramah lingkungan. Investasi ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja melalui digitalisasi berbagai aspek operasional, termasuk sistem manajemen armada, monitoring depo, serta aplikasi lainnya yang mendukung proses bongkar muat dan pengelolaan logistik secara lebih efisien.
- **Peningkatan Infrastruktur Fisik:** Perusahaan juga berencana untuk memperluas kawasan depo dan meningkatkan kapasitas produksi, terutama di bidang penggunaan *container*. Ini akan memperkuat posisi perusahaan di pasar *non-captive* dan *captive*.

In addition, the management's commitment to implementing GCG principles within the Company is also manifested by making statements and signing integrity pacts every year as evidence of the Management's seriousness in implementing GCG principles. Related to the internalization of the Company's GCG in anti-corruption policies, the Company has an Anti-Bribery and Gratification Management System policy as stated in Joint Decision of the Board of Commissioners and Directors No. SBN/SK/DIR/23.IX/003/2024 regarding the Guidelines for the Gratification Control Unit within PT PBM Sarana Bandar Nasional.

Implementation of *Whistleblowing System*

Finally, in general, the implementation of the PELNI Logistics *Whistleblowing System* (WBS) is guided by Joint Decision of the Board of Commissioners and Directors No. SBN/SK/DIR/31.VII/006/2024 date regarding the Management of Violation Complaints (*Whistleblowing System*) of PT PBM Sarana Bandar Nasional, where the management of the WBS is under the control of the Violation Complaint Management Team unit attached to the Legal & Compliance Division and appointed by the Board of Directors.

PELNI Logistics also reported that there were no complaints of violations received through the WBS mechanism that occurred within the Company and its subsidiaries. The Board of Directors expressed its appreciation that all complaints had been followed up and in general, the Board of Directors viewed that the Company's internal control system was adequate and running effectively during 2024.

Implementation of Information Technology and Human Resources Management

1. Investment in Infrastructure and Technology

- **Digitalization of Business Processes:** The company focuses on technology investments that support operational efficiency by prioritizing sustainability and environmental friendliness. This investment aims to improve performance through the digitalization of various operational aspects, including fleet management systems, depot monitoring, and other applications that support more efficient loading and unloading processes and logistics management.
- **Improvement of Physical Infrastructure:** The company also plans to expand its depot area and increase production capacity, especially in the area of container use. This will strengthen the company's position in the non-captive market and captive.

2. Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia

- **Perusahaan juga berinvestasi dalam pengembangan kompetensi SDM** dengan peningkatan pelatihan dan sertifikasi tenaga operasional, serta pengembangan program *pro hiring* untuk memperkuat tim dengan tenaga kerja yang lebih terampil. Hal ini penting untuk mendukung efisiensi dan kualitas operasional yang lebih baik, yang sejalan dengan transformasi bisnis perusahaan.

3. Restrukturisasi Organisasi

- **Implementasi Restrukturisasi Organisasi:** Perusahaan juga berencana untuk menerapkan restrukturisasi organisasi yang mendukung efisiensi dan kemampuan perusahaan untuk beradaptasi dengan perubahan pasar dan kebutuhan internal yang berkembang. Ini akan mencakup perampingan struktur dan penguatan fungsi yang mendukung efisiensi operasional dan pertumbuhan bisnis

Implementasi Prinsip Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola (LST)

PELNI Logistics berupaya penuh melakukan penerapan prinsip *Environmental, Social, & Governance* (ESG) sebagai upaya aktif untuk mendukung Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) di sektor keuangan, termasuk industri logistik, diharapkan mampu mendorong pertumbuhan bisnis yang sehat dan berkelanjutan. PELNI Logistics telah mengadopsi prinsip-prinsip ESG dalam kerangka pengelolaan bisnis logistik dengan memperhatikan aspek ekonomi, sosial, lingkungan, dan pembangunan berkelanjutan.

Perusahaan telah mengimplementasikan kebijakan yang progresif dalam merespons tantangan keberlanjutan dengan fokus pada tiga pilar utama: lingkungan, sosial, dan tata kelola. Dari perspektif lingkungan menempatkan kebijakan pengelolaan lingkungan sebagai prioritas strategis dengan memperkuat inisiatif untuk mengurangi dampak karbon dari operasional perusahaan. Kebijakan ini diwujudkan melalui program efisiensi energi, pengelolaan limbah yang berkelanjutan, dan pemanfaatan teknologi ramah lingkungan dalam kegiatan operasional.

Dari sisi sosial, Perusahaan menjalankan kebijakan pemberdayaan masyarakat yang difokuskan pada peningkatan kesejahteraan dan penguatan ekonomi lokal. Melalui program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), PELNI Logistics mendukung terciptanya dampak sosial yang positif dan berkelanjutan, yang dapat mendorong kemajuan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat secara luas.

2. Human Resource Capacity Development

- The company also invests in developing HR competencies by increasing training and certification of operational personnel, as well as developing pro-hiring programs to strengthen the team with more skilled workers. This is important to support better operational efficiency and quality, which is in line with the company's business transformation.

3. Organizational Restructuring

- **Implementation of Organizational Restructuring:** The company also plans to implement an organizational restructuring that supports efficiency and the company's ability to adapt to market changes and evolving internal needs. This will include streamlining structures and strengthening functions that support operational efficiency and business growth.

Implementation of Environmental, Social and Governance (ESG) Principles

PELNI Logistics strives to fully implement the Environmental, Social, & Governance (ESG) principles as an active effort to support the Sustainable Development Goals (SDGs) in the financial sector, including the logistics industry, which is expected to encourage healthy and sustainable business growth. PELNI Logistics has adopted ESG principles within the framework of logistics business management by considering economic, social, environmental, and sustainable development aspects.

The company has implemented progressive policies in responding to sustainability challenges by focusing on three main pillars: environmental, social, and governance. From an environmental perspective, it places environmental management policies as a strategic priority by strengthening initiatives to reduce the carbon impact of the company's operations. This policy is realized through energy efficiency programs, sustainable waste management, and the use of environmentally friendly technology in operational activities.

From the social side, the Company implements a community empowerment policy that focuses on improving welfare and strengthening the local economy. Through the Social and Environmental Responsibility program, PELNI Logistics supports the creation of positive and sustainable social impacts, which can encourage economic progress and community welfare at large.

Perubahan Komposisi dan Nomenklatur Direksi

Tahun 2024, komposisi Direksi PELNI Logistics tidak mengalami perubahan sesuai keputusan pemegang saham di luar RUPS. Dengan demikian, komposisi Direksi Perusahaan menjadi sebagai berikut:

No	Nama Name	Jabatan Position	Dasar Hukum Pengangkatan Legal Basis for Appointment
1	Edward Tobing	Direktur Utama President Director	Berdasarkan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT. PBM Sarana Bandar Nasional Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris dan Anggota Direksi PT. PBM Sarana Bandar Nasional dengan Nomor: 09.28/01BA/090/2022. Based on the Minutes of the Extraordinary General Meeting of Shareholders (EGMS) of PT. PBM Sarana Bandar Nasional Regarding the Dismissal and Appointment of the Board of Commissioners and Members of the Board of Directors of PT. PBM Sarana Bandar Nasional with the Number: 09.28/01BA/090/2022.
2	Antonius Lumban Gaol	Direktur Operasi & Komersial Director of Operations & Commercial	Berdasarkan akta notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Based on the notarial deed Number 06 dated March, 21 2024 made in front of Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, has been approved based on the Decision of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 Dated March 22, 2024.
3	Affan Tauffan	Direktur Keuangan & SDM Director of Finance & HR	Berdasarkan akta notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Based on the notarial deed Number 06 dated March, 21 2024 made in front of Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, has been approved based on the Decision of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 Dated March 22, 2024.

Apresiasi

Di tahun 2024, pencapaian kinerja Perusahaan mampu stabil di tengah dinamika yang terjadi di ekonomi dan industri keuangan. Hal ini tidak terlepas dari dukungan, dedikasi, kerja keras, dan sinergi segenap insan PELNI Logistics serta keselarasan dengan arahan, kebijakan dan dukungan yang sangat kuat dari pemegang saham atau Pemerintah Indonesia. Direksi juga memberikan apresiasi kepada Dewan Komisaris yang memberikan arahan atas kebijakan Perusahaan untuk mengimplementasikan program kerja sebagaimana yang tertuang dalam RKAP Perseroan.

Changes in the Composition and Nomenclature of the Board of Directors

In 2024, the composition of the Board of Directors of PELNI Logistics will not change according to the decision of the shareholders outside the GMS. Thus, the composition of the Company's Board of Directors is as follows:

Appreciation

In 2024, the Company's performance achievement was able to stabilize amidst the dynamics that occurred in the economy and financial industry. This is inseparable from the support, dedication, hard work, and synergy of all PELNI Logistics personnel as well as alignment with the direction, policies and very strong support from shareholders or the Government of Indonesia. The Board of Directors also appreciates the Board of Commissioners who provided direction on the Company's policies to implement work programs as stated in the Company's Company Work Plan and Budget.

Segenap jajaran Direksi berkomitmen untuk senantiasa memberikan nilai yang berkelanjutan serta hak para pemegang saham dan pemangku kepentingan, sejalan dengan nilai-nilai Perusahaan serta prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Akhir kata, Direksi juga menyampaikan apresiasi dan penghargaan sebesar-besarnya atas arahan dari Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Pelanggan, dedikasi segenap insan Perseroan, dan mitra bisnis termasuk Group Badan Usaha Milik Negara (BUMN) lainnya atas kepercayaan, kontribusi, dan dukungan yang diberikan. Kami optimistis mampu memberikan kontribusi kepada negara dengan mengoptimalkan kemampuan dan keunggulan kami di industri logistik.

The entire Board of Directors is committed to continuously providing sustainable value and the rights of shareholders and stakeholders, in line with the Company's values and the principles of Good Corporate Governance.

Finally, the Board of Directors also conveys its highest appreciation and gratitude for the direction from Shareholders, Board of Commissioners, Customers, dedication of all Company personnel and business partners including other State-Owned Enterprises Groups for the trust, contribution and support given. We are optimistic that we can contribute to the country by optimizing our capabilities and excellence in the logistics industry.

Jakarta, Juni 2025
Jakarta, June 2025

Atas nama Direksi PT PT PBM Sarana Bandar Nasional,
On behalf of the Board of Directors of PT PT PBM Sarana Bandar Nasional,



Edward Tobing
Direktur Utama
President Director



Surat Pernyataan Anggota Dewan Komisaris tentang Tanggung Jawab atas Laporan Tahunan Tahun Buku 2024 PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

Statement Letter of the Board of Commissioners Members regarding Responsibility for the
Annual Report for the Fiscal Year 2024 of PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

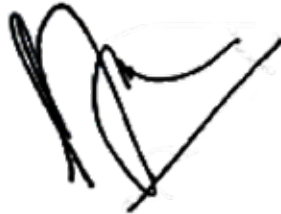
Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa semua informasi dalam Laporan
PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL Tahun Buku 2024 telah dimuat secara lengkap serta bertanggung jawab penuh atas
kebenaran isi Laporan Tahunan dimaksud.

We, the undersigned, testify that all information in the Annual Report of PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL for the Fiscal Year
2024 is presented in its entirety, and we are fully responsible for the correctness of the contents in the Annual Report.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.
This statement is hereby made in all truthfulness.

Jakarta, Juni 2025
Jakarta, June 2025

Dewan Komisaris
Board of Commissioners



A.A.N Budi Tresnawan
Komisaris Utama
President Commissioner



Tatang Ruskianta Dasuki
Komisaris
Commissioner



Surat Pernyataan Anggota Direksi tentang Tanggung Jawab atas Laporan Tahunan Tahun Buku 2024 PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

Statement Letter of the Board of Directors Members regarding Responsibility for the
Annual Report for the Fiscal Year 2024 of PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa semua informasi dalam Laporan Tahunan PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL Tahun Buku 2024 telah dimuat secara lengkap serta bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi Laporan Tahunan dimaksud.

We, the undersigned, testify that all information in the Annual Report of PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL for the Fiscal Year 2024 is presented in its entirety, and we are fully responsible for the correctness of the contents in the Annual Report.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.
This statement is hereby made in all truthfulness.

Jakarta, Juni 2025
Jakarta, June 2025

Direksi
Board of Directors

Edward Tobing
Direktur Utama
President Director

Affan Tauffan
Direktur Keuangan & SDM
Director of Finance and Human Resources

Antonius Lumban Gaol
Direktur Operasi & Komersial
Director of Operations and Commerce



PELNI

LOGISTICS





03

Profil Perusahaan

Company Profile

Profil Perusahaan

Company Profile



Nama Perusahaan
Company Name

PT PBM Sarana Bandar Nasional



Bidang Usaha
Line of Business

1. Bongkar muat
2. Freight Forwarding
3. Pergudangan (warehousing)
4. Transportasi
5. Trading dan Retail



Dasar Hukum Pendirian
Legal Basis of Establishment

Inpres Nomor: 4 tahun 1985 dan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM.88/AL-305/PHB-85 tanggal 11 April 1985, dengan Akta Pendirian Nomor: 59 tanggal 31 Maret 1986, dengan target dasar diperbaharui berdasarkan Akta Notaris Ida Adiningsih, SH nomor: 1 tertanggal 02 Oktober 2019 di Jakarta.

Presidential Instruction Number: 4 year 1985 and Decision of the Minister of Communications Number: KM.88/AL-305/PHB-85 dated April 11, 1985, with Establishment Act Number: 59 dated March 31, 1986, with the basic target updated based on Notarial Deed Ida Adiningsih, SH number: 1 dated October 02, 2019, in Jakarta.



Status Badan Hukum
Legal Status

Perseroan Terbatas
Limited Liability Company



Tanggal Pendirian
Date of Establishment

31 Maret 1986
March 31, 1986



Modal Dasar
Authorized capital

Rp15.000.000.000,-



Modal Disetor
Issued and fully paid-up capital

Rp60.000.000.000,-



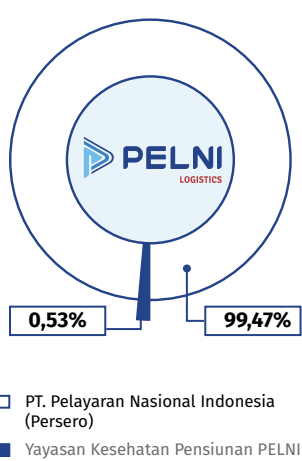
Entitas Anak
Subsidiary Entities

PT Sarana Bandar Logistik
 Jalan Bugis No. 33 RT.001/RW.011
 Kebon Bawang, Tanjung Priok,
 Jakarta Utara 14320

PT Sarana Bandar Indotrading
 Jalan Komplek Pergudangan Green Sedayu
 Bizpark GS.6 No.50, Cakung, Jakarta Timur
 13910



Kepemilikan
Ownership





Alamat Kantor
Office address

Jalan Cempaka Putih Tengah II
 Blok B. 13-14 RT.12/RW.05
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat 14320
 Phone: +62 21-4287-9000
 Facsimile: +62 21-4287-8389
 E-mail: info@PELNIlogistics.co.id
 Website: www.PELNIlogistics.co.id



Kontak Perusahaan
Company Contact

Daniel Philip Tampubolon
 Vice President Hukum dan Kesekretariatan
 Perusahaan
 Vice President of Legal and Corporate Secretary
 E-mail: daniel@PELNIlogistics.co.id

Febriyanti
 Manager Kesekretariatan Perusahaan
 Manager of Corporate Secretary
 E-mail: febriyanti@PELNIlogistics.co.id



Jumlah Sumber Daya Manusia
Number of Human Resources

248 orang (termasuk karyawan
Entitas Anak)
person (including employees of
Subsidiary Entities)

 @PELNIlogistics

 PELNI Logistics

 PELNI Logistics

56

Laporan Tahunan 2024 Annual Report

Riwayat Singkat Perusahaan

Brief History of the Company



PT PBM Sarana Bandar Nasional (selanjutnya disebut PELNI Logistics atau Perusahaan) merupakan entitas anak dari PT PELNI (Persero) yang resmi didirikan pada tanggal 31 Maret 1986. Pendirian ini dilatarbelakangi oleh Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1985, serta Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM.88/AL-305/PHB-85 tertanggal 11 April 1985. Legalitas pendirian perusahaan dituangkan dalam Akta Pendirian Nomor 59 tanggal 31 Maret 1986 dan telah mengalami perubahan terakhir sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Ida Adiningsih, S.H., Nomor 1 tanggal 2 Oktober 2019 di Jakarta.

Dalam rangka meningkatkan daya saing, memperkuat identitas usaha, serta mewujudkan visi sebagai penyedia layanan logistik terpadu (*Total Logistics Company*), Perusahaan mengembangkan strategi *branding* dengan nama “PELNI Logistics”. *Branding* ini mewakili sinergi layanan dari tiga entitas dalam satu ekosistem usaha, yaitu PT PBM Sarana Bandar Nasional sebagai entitas utama yang bergerak di bidang jasa bongkar muat dan pelayanan logistik; PT Sarana Bandar Logistik (SBL), anak perusahaan yang fokus pada layanan angkutan multimoda; serta PT Sarana Bandar Indotrading (SBI) yang menjalankan kegiatan perdagangan dan distribusi.

PT PBM Sarana Bandar Nasional (commonly referred to as the Company or PT PELNI Logistics) is a subsidiary of PT PELNI (Persero) which was officially established on March 31, 1986. This establishment was motivated by Instructions of the President of the Republic of Indonesia Number 4 Year 1985, and Decision of the Minister of Transportation of the Republic of Indonesia Number KM.88/AL-305/PHB-85 dated April 11, 1985. The legality of establishing a company is stated in Establishment Act Number 59 dated March 31, 1986, and has undergone the latest changes as stated in Notarial Deed Ida Adiningsih, S.H., Number 1 dated October 2, 2019, in Jakarta.

In order to increase competitiveness, strengthen business identity, and realize the vision as an integrated logistics service provider (*Total Logistics Company*), the Company has developed a branding strategy under the name “PELNI Logistics”. This branding represents the synergy of services from three entities in one business ecosystem, namely PT PBM Sarana Bandar Nasional (SBN) as the main entity engaged in loading and unloading services and logistics services; PT Sarana Bandar Logistik (SBL), a subsidiary that focuses on multimodal transportation services; and PT Sarana Bandar Indotrading (SBI) which carries out trading and distribution activities.

Melalui sinergi tersebut, PELNI Logistics berkomitmen untuk mempercepat terwujudnya visi strategis, memperkuat reputasi nama PELNI di sektor logistik nasional, serta mendorong pertumbuhan usaha secara berkelanjutan dalam lingkup holding.

Sejak Perusahaan berdiri hingga saat ini, PELNI Logistics menangani bisnis jasa bongkar muat, *freight forwarding*, transportasi dan distribusi, pengurusan kepabeanan (PPJK), pergudangan, *depot container*, serta perusahaan *retail* dan *trading* melalui seluruh lini bisnisnya yang tersebar di seluruh wilayah nusantara. Melalui dukungan 41 kantor cabang, *strategic business unit* (SBU), anak perusahaan dan kapal-kapal perusahaan induk yang memiliki jadwal tetap dan teratur yang tersebar di pelabuhan besar maupun kecil dari Sabang hingga Merauke. Seluruh operasional dikoordinasikan dari kantor pusat yang berlokasi di Jakarta.

Tahun 2024, PELNI Logistics mulai mengoperasikan Depo Bitung yang berlokasi di kawasan Indonesia Timur. Fasilitas ini menjadi bukti nyata perluasan jaringan distribusi dan logistik PELNI Logistics ke wilayah yang memiliki potensi pertumbuhan perdagangan tinggi, sekaligus mempertegas posisi strategis perusahaan dalam mendukung penguatan konektivitas logistik nasional berbasis tol laut.

Dalam menjalankan usaha, PELNI Logistics senantiasa mengedepankan prinsip efisiensi, keselamatan kerja, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku di sektor kepelabuhanan dan logistik. Dengan fondasi kegiatan usaha tersebut, Perusahaan terus mengembangkan kapabilitas operasional guna memperkuat posisinya sebagai mitra strategis dalam sistem logistik nasional yang andal dan terintegrasi.

KETERANGAN PERUBAHAN NAMA

Pada awal pendirian, PT PBM Sarana Bandar Nasional tidak melakukan perubahan nama hingga laporan tahunan ini diterbitkan. Namun pada tahun 2023, PT PBM Sarana Bandar Nasional melakukan *re-branding* merek menjadi PELNI Logistics untuk keseluruhan lini bisnis logistik yang dimiliki dalam grup usahanya. Pemilihan nama PELNI Logistics tak lepas dari *positioning* PT PELNI (Persero) sebagai perusahaan induk.

Dengan demikian, tidak terdapat informasi mengenai perubahan nama, alasan perubahan, dan tanggal efektif perubahan nama pada laporan tahunan ini.

Through this synergy, PELNI Logistics is committed to accelerating the realization of its strategic vision, strengthening PELNI's reputation in the national logistics sector, and encouraging sustainable business growth within the holding company.

Since the Company was established until now, PELNI Logistics has handled the business of loading and unloading services, freight forwarding, transportation and distribution, customs management (PPJK), warehousing, container depots, as well as retail and trading businesses through all of its business lines spread throughout the archipelago. Through the support of 41 branch offices, strategic business units (SBU), subsidiaries and parent company ships that have fixed and regular schedules spread across large and small ports from Sabang to Merauke. All operations are coordinated from the head office located in Jakarta.

In 2024, PELNI Logistics will start operating the Bitung Depot located in Eastern Indonesia. This facility is concrete evidence of the expansion of PELNI Logistics' distribution and logistics network to areas with high trade growth potential, while also emphasizing the company's strategic position in supporting the strengthening of national logistics connectivity based on sea toll roads.

In running its business, PELNI Logistics always prioritizes the principles of efficiency, work safety, and compliance with regulations applicable in the port and logistics sector. With the foundation of these business activities, the Company continues to develop operational capabilities to strengthen its position as a strategic partner in a reliable and integrated national logistics system.

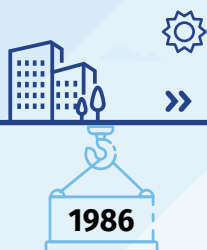
NAME CHANGE DESCRIPTION

At the beginning of its establishment, PT PBM Sarana Bandar Nasional did not change its name until this annual report was published. However, in 2023, PT PBM Sarana Bandar Nasional re-branded its brand to PELNI Logistics for all logistics business lines owned by its business group. The choice of the name PELNI Logistics cannot be separated from the positioning of PT PELNI (Persero) as the parent company.

Thus, there is no information regarding the name change, reasons for the change, and effective date of the name change in this annual report.

Jejak Langkah Perusahaan

Milestones

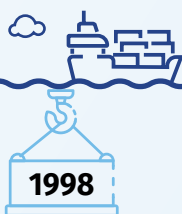


1986

PT PBM Sarana Bandar Nasional pertama kali didirikan pada 31 Maret 1986.

PT PBM Sarana Bandar Nasional was first established on March 31, 1986.

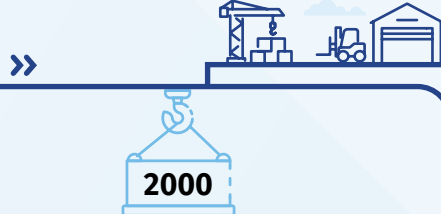
PelniLogistics



1998

PELNI Logistics memulai pengembangan usaha EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) dan *Freight Forwarding*, yang menjadi pondasi awal penguatan layanan logistik di sektor pengangkutan barang. Ekspansi layanan berlanjut ke sektor pelabuhan.

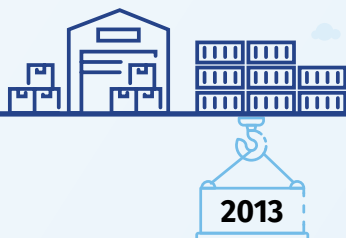
PELNI Logistics started developing Sea Freight Expedition (SFE) and Freight Forwarding businesses, which became the initial foundation for strengthening logistics services in the freight sector. Service expansion continued to the port sector.



2000

PELNI Logistics mulai mengimplementasikan Kerja Sama Operasional (KSO) sebagai Terminal Operator di Pelabuhan Tanjung Priok. Inisiatif ini berlangsung hingga tahun 2010 dan memberikan kontribusi terhadap kapabilitas teknis dan operasional Perusahaan.

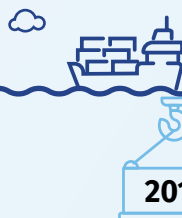
PELNI Logistics began implementing Operational Cooperation (OC) as a Terminal Operator at Tanjung Priok Port. This initiative lasted until 2010 and contributed to the Company's technical and operational capabilities.



2013

Tahun 2013 menjadi momentum penting dalam perkembangan struktur organisasi. PELNI Logistics mendirikan dua entitas pendukung, yaitu PT Sarana Bandar Logistik (SBL), serta mulai mengoperasikan Tempat Penimbunan Sementara (TPS) di Tanjung Priok.

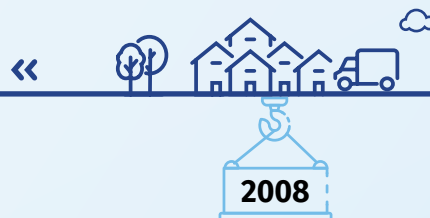
The year 2013 was an important momentum in the development of the organizational structure. PELNI Logistics established two supporting entities, namely PT Sarana Bandar Logistik (SBL), and began operating the Temporary Storage Site (TSS) in Tanjung Priok.



2011

PELNI Logistics menjalin kerja sama pemasaran terpadu untuk muatan kapal PELNI, yang menjadi wujud sinergi antara induk dan anak perusahaan dalam optimalisasi pemanfaatan aset dan kapasitas angkut.

PELNI Logistics has established an integrated marketing cooperation for PELNI ship cargo, which is a manifestation of synergy between the parent and subsidiary companies in optimizing the utilization of assets and transport capacity.



2008

Seiring dengan kebutuhan efisiensi distribusi barang yang semakin meningkat, PELNI Logistics mulai mengembangkan layanan *Door to Door Service*, sebagai bagian dari diversifikasi model bisnis berbasis kebutuhan pelanggan secara *end-to-end*.

Along with the increasing need for efficient distribution of goods, PELNI Logistics has begun to develop Door to Door Service, as part of the diversification of its business model based on end-to-end customer needs.

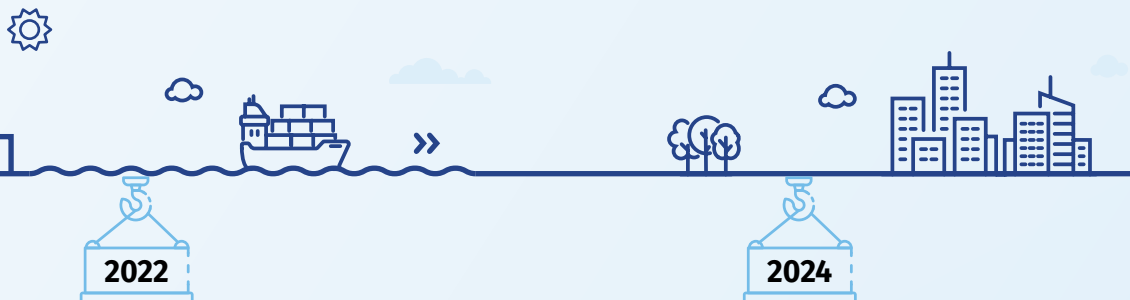




PELNI Logistics menginisiasi *pilot project* pengoperasian gerai ritel PELNI Mart di sejumlah lokasi. Inisiatif ini kemudian diperkuat pada tahun 2016 dengan pendirian SBU PT Sarana Bandar Indotrading sebagai unit usaha yang secara khusus menangani kegiatan usaha ritel. PELNI Logistics initiated a pilot project for the operation of PELNI Mart retail outlets in several locations. This initiative was then strengthened in 2016 with the establishment of SBU PT Sarana Bandar Indotrading as a business unit that specifically handles retail business activities.



PELNI Logistics melakukan penguatan struktur dan sistem internal secara berkelanjutan untuk mempersiapkan transformasi kelembagaan yang lebih besar. PELNI Logistics is continuously strengthening its internal structure and systems to prepare for a larger institutional transformation.



Sebagai bagian dari langkah reorganisasi strategis, dilakukan *spin-off* SBU PELNI Mart menjadi entitas terpisah, yang kini dikenal sebagai PT Sarana Bandar Indotrading.

As part of the strategic reorganization step, SBU PELNI Mart was spun off into a separate entity, now known as PT Sarana Bandar Indotrading.

PELNI Logistics mulai mengoperasikan Depo Bitung yang berlokasi di kawasan Indonesia Timur. Hal ini menjadi bukti nyata perluasan jaringan distribusi dan logistik PELNI Logistics ke wilayah yang memiliki potensi pertumbuhan perdagangan tinggi.

PELNI Logistics has started operating the Bitung Depot located in the Eastern Indonesia region. This is a clear proof of the expansion of PELNI Logistics' distribution and logistics network to areas with high trade growth potential.



Brand Perusahaan Company Brand



PELNI

Logotype menggunakan huruf kapital yang bersanding dengan bentuk khas bertuliskan “PELNI” untuk memperkuat kepemilikan logo Perusahaan sebagai salah satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Logotype uses capital letters side by side with a distinctive shape that says “PELNI” to strengthen the ownership of the Company logo as an inseparable whole.



Bentuk “P” pada logo menyerupai “Mata Panah” ataupun “Tombol Forward” dan juga dapat dilihat sebagai visualisasi “Haluan Kapal” yang terlihat dari atas dengan penampakan lekuk huruf “P” ditengah sebagai inisial nama Perusahaan “PELNI”.

Shape “P” on the logo resembles “Arrowhead” or “Forward Button” and can also be seen as a visualization “Ship’s Bow” which is seen from above with the appearance of the letter curves “P” in the middle as the initials of the Company name “PELNI”.

Selain itu bentuk logo baru juga melambangkan “Bergerak Maju”, “Percepatan” dan “Melesat” sebagaimana harapan agar PELNI dapat mengikuti perubahan era disrupsi dengan cepat melalui serangkaian transformasi sumber daya manusia maupun model bisnis perseroan.

In addition, the new logo shape also symbolizes “Moving Forward”, “Acceleration” and “Soaring” as the hope that PELNI can follow the changes in the era of disruption quickly through a series of transformations of human resources and the company’s business model.



Warna Biru Gelap
Dark Blue Color

Mencerminkan warna lautan bebas yang dalam. Hal ini mencerminkan bahwa Perusahaan merupakan perusahaan pelayaran yang berpengalaman dan profesional.

Reflecting the color of the deep open ocean. This reflects that the Company is an experienced and professional shipping company.



Warna Biru Muda
Light Blue Color

Mewakili semangat pegawai milenial yang kreatif dan inovatif dalam mendukung transformasi perseroan.

Representing the spirit of creative and innovative millennial employees in supporting the company’s transformation.



Warna Merah PELNI Logistics
PELNI Logistics Red Color

Merupakan gambaran dari kecepatan, energi, dan semangat Perusahaan yang selalu aktif dalam menghadirkan layanan terakhir kepada pelanggan.

is a depiction of the speed, energy and enthusiasm of the Company which is always active in providing the latest services to customers.



Sejalan dengan perkembangan bisnis PELNI Logistics dan mengedepankan nama besar grup perusahaan induk serta upaya percepatan pencapaian visi perusahaan menjadi “*Total Logistics Company*”. Selain itu, PELNI Logistics juga melakukan *re-branding* merek menjadi PELNI Logistics untuk keseluruhan lini bisnis logistik yang dimiliki dalam grup usahanya.

Pemilihan nama PELNI Logistics tak lepas dari *positioning* PT PELNI (Persero) selaku perusahaan induk yang sudah melekat di hati khalayak masyarakat Indonesia yang sudah lebih banyak mengenal secara lebih dalam. Diharapkan dengan *branding* PELNI Logistics, pasar logistik yang bisa diraup lebih besar dan luas. Selama tahun 2024, posisi *brand* PELNI Logistics dalam bagian PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

In line with the development of PELNI Logistics business and prioritizing the big name of the parent company group and efforts to accelerate the achievement of the company's vision to become a “*Total Logistics Company*”. In addition, PELNI Logistics is also re-branding the brand to PELNI Logistics for all logistics business lines owned by its business group.

The selection of the name PELNI Logistics cannot be separated from the positioning of PT PELNI (Persero) as the parent company that has been embedded in the hearts of the Indonesian people who have known it more deeply. It is hoped that with the PELNI Logistics branding, the logistics market that can be reached will be bigger and wider. During 2024, the position of the PELNI Logistics brand in the PT PELNI Group is as follows:

Visi, Misi dan Tata Nilai Perseroan

Vision, Mission, and Corporate Values

VISI/VISION

2020-2024

Menjadi *Total Logistics Company* yang **Unggul** dan **Terkemuka** di Indonesia

Becoming an Excellent and Leading Total Logistics Company in Indonesia



Total Logistic:
Logistics End-to-End



Unggul
Excellent

- Memiliki network yang luas (di seluruh Indonesia)
- Kecepatan proses pelayanan (*lead time*)
- Has an extensive network (throughout Indonesia)
- Service process speed (*lead time*)



Terkemuka
Leading

- *Zero Claim*
- *Settlement claim* yang cepat
- Zero Claim
- Fast Claim Settlement

PENJELASAN VISI

Visi perusahaan kini difokuskan untuk mewujudkan posisi sebagai “Menjadi *Total Logistics Company* yang Unggul dan Terkemuka di Indonesia”. Visi ini menjadi panduan utama dalam merancang inisiatif strategis dan menggerakkan seluruh elemen organisasi dalam satu kesatuan arah.

Makna dari konsep *Total Logistics* dalam visi tersebut merujuk pada kapabilitas perusahaan dalam menyediakan layanan logistik secara menyeluruh (*end-to-end logistics*), yang mencakup kegiatan bongkar muat, jasa *freight forwarding*, transportasi dan distribusi barang, hingga pengelolaan pergudangan.

Sedangkan makna kata “unggul” dimaknai menjadi:

1. Memiliki jaringan yang luas (di seluruh Indonesia); serta
2. Kecepatan proses pelayanan (*lead time*).

Sementara itu, kata “terkemuka” mencerminkan komitmen perusahaan untuk menjadi pilihan utama pelanggan, yang diwujudkan melalui pencapaian *zero claim* dalam penanganan barang, serta percepatan proses penyelesaian klaim (*settlement claim*) secara akurat dan profesional. Nilai ini diimplementasikan secara konsisten untuk memastikan tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi dan reputasi yang unggul di industri logistik nasional.

VISION DESCRIPTION

The company's vision is now focused on realizing the position as “Become a Leading and Superior Total Logistics Company in Indonesia”. This vision is the main guide in designing strategic initiatives and moving all elements of the organization in one direction.

The meaning of the Total Logistics concept in the vision refers to the company's capability in providing end-to-end logistics services, which include loading and unloading activities, freight forwarding services, transportation and distribution of goods, to warehouse management.

Meanwhile, the meaning of the word “superior” is interpreted as:

1. Has a wide network (throughout Indonesia); and
2. Speed of service process (*lead time*).

Meanwhile, the word “leading” reflects the company's commitment to being the customer's main choice, which is realized through achieving zero claims in handling goods, as well as accelerating the claim settlement process accurately and professionally. This value is implemented consistently to ensure a high level of customer satisfaction and a superior reputation in the national logistics industry.



MISI/MISSION

Sejalan dengan keinginan yang ingin dicapai oleh Perusahaan sebagaimana telah terabsah dalam pernyataan visi, maka pernyataan misi yang memuat langkah-langkah konkret dan terukur sebagai panduan dalam mewujudkan visi tersebut. Untuk itu, perusahaan merumuskan misi yakni sebagai berikut:

In line with the desire to be achieved by the Company as has been validated in the vision statement, the mission statement contains concrete and measurable steps as a guide in realizing the vision. For that, the company formulates the mission as follows:

Misi/Mission 2020-2024



Memberikan pelayanan yang kompetitif di bidang usaha logistik untuk mendukung pengembangan perusahaan induk dan mitra bisnis lainnya.

Provide competitive services in the logistics business to support the development of the parent company and other business partners.



Mengelola dan mengembangkan usaha logistik secara berkesinambungan.

Manage and develop the logistics business in a sustainable manner.



Memberikan kontribusi yang optimal bagi pemegang saham, negara, karyawan dan lingkungan.

Provide optimal contribution to shareholders, the country, employees and the environment.

REVIEW VISI DAN MISI OLEH DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Visi dan Misi Perusahaan ditetapkan dan diberlakukan melalui tinjauan secara berkala untuk memastikan relevansinya dengan perkembangan lingkungan bisnis PELNI Logistics.

Hingga laporan tahunan ini diterbitkan, Dewan Komisaris dan Direksi telah melakukan *review* dan sebagaimana tertuang pada visi sebelumnya yang tertuang pada *Grand Strategi* Perusahaan tahun 2020-2024, yang terkandung dalam visi tersebut menjadi kunci semangat untuk arah dan tujuan perusahaan ke depan.

REVIEW OF VISION AND MISSION BY THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

The Company's Vision and Mission are determined and implemented through periodic reviews to ensure their relevance to the development of the PELNI Logistics business environment.

Until this annual report was published, the Board of Commissioners and Board of Directors have conducted a review and as stated in the previous vision contained in the Company's *Grand Strategy* for 2020-2024, what is contained in the vision is the key to the spirit for the company's future direction and goals.

TATA NILAI UTAMA PERUSAHAAN

Dalam menjalankan seluruh aktivitas usahanya, PELNI Logistics senantiasa menjadikan tata nilai utama perusahaan sebagai fondasi perilaku dan budaya kerja bagi seluruh insan perusahaan. Nilai-nilai tersebut dirumuskan dalam satu akronim yang dikenal sebagai AKHLAK, yang terdiri dari Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Tata nilai ini merupakan bagian dari *core values* BUMN yang diadopsi secara menyeluruh dan diinternalisasikan dalam setiap proses kerja di lingkungan Perusahaan. Untuk *Core Values* BUMN terdiri atas 6 (enam) nilai dan panduan perilaku terdiri atas 18 (delapan belas) perilaku utama sebagai berikut:

CORPORATE CORE VALUES

In carrying out all its business activities, PELNI Logistics always makes the company's core values the foundation of behavior and work culture for all company personnel. These values are formulated in an acronym known as AKHLAK, which consists of Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, and Kolaboratif.

These values are part of the State-Owned Company (SOC) core values that are adopted comprehensively and internalized in every work process in the Company's environment. For SOC Core Values, there are 6 (six) values and behavioral guidelines consisting of 18 (eighteen) main behaviors as follows:

AKHLAK



Amanah | Trustworthy

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
Upholding the trust given.



Kompeten | Competent

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
Continuously learning and developing capabilities.



Harmonis | Harmonious

Saling peduli dan menghargai perbedaan.
Fostering mutual care and respect for diversity.



Loyal | Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
Dedicated and to first put the interests of the nation and the country.



Adaptif | Adaptive

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
Embracing innovation and change with enthusiasm.



Kolaboratif | Collaborative

Membangun kerja sama sinergis.
Building synergistic cooperation.

Setiap elemen nilai AKHLAK dijabarkan dengan definisi yang jelas serta panduan perilaku yang menjadi pedoman bagi setiap individu dalam bertindak dan mengambil keputusan.

1. AMANAH

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
Panduan Perilaku tersebut yakni antara lain:

- Memenuhi janji dan komitmen.
- Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

Each element of AKHLAK values is described with a clear definition and behavioral guidelines that serve as guidelines for each individual in acting and making decisions.

1. TRUSTWORTHY

Definition: Uphold the trust given.
The Behavior Guidelines include, among others:

- Fulfilling promises and commitments.
- Responsible for tasks, decisions and actions taken.
- Adhere to moral and ethical values.



2. KOMPETEN

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
Panduan Perilaku tersebut yakni antara lain:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. HARMONIS

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan Perilaku yakni antara lain:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. LOYAL

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan Perilaku yakni antara lain:

- Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
- Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum & etika.

5. ADAPTIF

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Panduan Perilaku yakni antara lain:

- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- Bertindak proaktif.

6. KOLABORATIF

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Panduan Perilaku yakni antara lain:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Penerapan nilai AKHLAK secara konsisten diharapkan mampu memperkuat budaya kerja perusahaan, meningkatkan integritas organisasi, serta menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pencapaian visi dan misi secara berkelanjutan.

2. COMPETENT

Definition: Keep learning and develop capabilities.
The Behavior Guidelines include, among others:

- Improve self-competence to answer ever-changing challenges.
- Help others learn.
- Complete tasks with the best quality.

3. HARMONIOUS

Definition: Care for each other and respect differences. The Behavior Guidelines include, among others:

- Respect everyone regardless of their background.
- Like to help others.
- Build a conducive work environment.

4. LOYAL

Definition: Dedicated and prioritizes the interests of the Nation and State. The Behavior Guidelines include, among others:

- Maintain the good name of fellow employees, leaders, SOC, and the State.
- Will to sacrifice to achieve a greater goal.
- Obey the leader as long as it does not conflict with the law & ethics.

5. ADAPTIVE

Definition: Continue to innovate and be enthusiastic in driving or facing change.

The Behavior Guidelines include, among others:

- Quickly adapt to be better.
- Continuously make improvements following technological developments.
- Act proactively.

6. COLLABORATIVE

Definition: Continue to innovate and be enthusiastic in driving or facing change.

The Behavior Guidelines include, among others:

- Give various parties the opportunity to contribute.
- Open to working together to create added value.
- Mobilize the use of various resources for common goals.

Consistent application of AKHLAK values is expected to strengthen the company's work culture, increase organizational integrity, and create a conducive environment for achieving the vision and mission in a sustainable manner.

Maksud dan Tujuan Perseroan

Purpose and Objectives of The Company



Maksud dan tujuan pendirian perusahaan sebagaimana tercantum dalam Akta Perubahan Anggaran Dasar Nomor 01 tanggal 2 Oktober 2019 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor: AHU-0078035.AH.01.02.Tahun 2019 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional, adalah untuk menyelenggarakan kegiatan usaha bongkar muat dari dan ke kapal, serta kegiatan usaha logistik lainnya.

BIDANG USAHA

Berdasarkan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana diatur dalam Akta Keputusan Rapat No. 01 tanggal 2 Oktober 2019, upaya dalam mencapai maksud dan tujuan tersebut, Perusahaan memiliki ruang lingkup kegiatan usaha sebagai berikut:

1. **Angkutan Bermotor untuk Barang Umum**
Mencakup usaha pengangkutan barang dengan kendaraan bermotor dan dapat mengangkut lebih dari satu jenis barang, seperti angkutan dengan truk, *pickup*, dan kontainer.

The purpose and objectives of establishing the company as stated in Deed of Amendment to Articles of Association Number 01 dated October 2, 2019, made in front of Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, and has received confirmation from Ministry of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia through Decision Number: AHU-0078035.AH.01.02.Year 2019 regarding the Approval of Amendments to the Articles of Association of the Limited Liability Company PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional, is to carry out loading and unloading business activities from and to ships, as well as other logistics business activities.

BUSINESS FIELDS

Based on Article 3 Company Articles of Association as regulated in Meeting Decision Act No. 01 dated October 2, 2019, efforts to achieve these aims and objectives, The Company has the following scope of business activities:

1. **Motorized Transport for General Goods**
Covers the business of transporting goods by motorized vehicles and can transport more than one type of goods, such as transport by trucks, pickups and containers.



2. Angkutan Bermotor untuk Barang Khusus

Mencakup usaha pengangkutan barang dengan menggunakan kendaraan bermotor untuk barang yang secara khusus mengangkut satu jenis barang, seperti angkutan bahan bakar minyak (BBM), angkutan barang berbahaya, dan angkutan barang alat-alat bahaya.

3. Angkutan Laut Dalam Negeri Liner untuk Barang

Mencakup usaha pengangkutan barang umum melalui laut dengan menggunakan kapal laut antar pelabuhan dalam negeri dengan melayari trayek tetap dan teratur atau linier. Termasuk usaha persewaan angkutan laut berikut operatornya.

4. Angkutan Laut Dalam Negeri Tramper untuk Barang

Mencakup usaha pengangkutan barang umum melalui laut dengan menggunakan kapal laut antar pelabuhan dalam negeri dengan melayari trayek tidak tetap dan tidak teratur atau *tramper*. Termasuk usaha persewaan angkutan laut berikut operatornya.

5. Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Barang Khusus

Mencakup usaha pengangkutan barang dengan menggunakan kapal laut yang dirancang secara khusus untuk mengangkut suatu jenis barang tertentu. Termasuk usaha persewaan angkutan laut berikut operatornya.

6. Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis untuk Barang

Mencakup usaha angkutan laut untuk barang yang menghubungkan daerah-daerah terpencil serta daerah yang potensial namun belum berkembang serta belum menguntungkan untuk dilayari secara komersial ke daerah-daerah yang telah berkembang. Kegiatan angkutan laut perintis ditetapkan oleh Direktur Jendral dengan trayek tetap dan teratur atau *liner* serta penempatan kapalnya untuk mendorong pengembangan daerah terpencil yang bersumber dari dana APBN dan dikelola melalui DIP pada setiap tahun anggaran. Termasuk usaha persewaan angkutan laut berikut operatornya.

7. Pergudangan dan Penyimpanan

Mencakup usaha yang melakukan penyimpanan barang sementara sebelum barang tersebut dikirim ke tujuan akhir, dengan tujuan komersil.

8. Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya

Meliputi kegiatan pergudangan dan penyimpanan yang tidak tercakup dalam klasifikasi 52101 hingga 52103. Aktivitas ini mencakup berbagai jenis penyimpanan barang dengan teknologi atau sistem logistik khusus, seperti penyimpanan berbasis pendingin, sistem manajemen digital terintegrasi, atau fasilitas multi-fungsi lainnya yang mendukung efisiensi distribusi logistik modern.

9. Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut

Mencakup kegiatan usaha pelayanan kepelabuhanan laut, yang berhubungan dengan angkutan perairan untuk penumpang, hewan atau barang, seperti pengoperasian fasilitas terminal

2. Motorized Transport for Special Goods

Covers the business of transporting goods using motorized vehicles for goods that specifically transport one type of goods, such as transporting fuel oil, transporting dangerous goods and transporting dangerous equipment.

3. Domestic Sea Freight Liner for Goods

Covers general goods transportation business by sea using ships between domestic ports by sailing on fixed and regular or linear routes. Including sea transportation rental business and its operators.

4. Tramper Domestic Sea Freight for Goods

Covers general goods transportation business by sea using ships between domestic ports by sailing on irregular and irregular routes or trampers. Including sea transportation rental business and its operators.

5. Domestic Sea Transportation for Special Goods

Covers the business of transporting goods using ships that are specifically designed to transport a certain type of goods. Including the business of renting sea transportation and its operators.

6. Pioneering Domestic Sea Freight for Goods

Covers sea transportation business for goods connecting remote areas and potential areas but not yet developed and not yet profitable to be sailed commercially to areas that have been developed. Pioneer sea transportation activities are determined by the Director General with fixed and regular routes or liners and the placement of ships to encourage the development of remote areas sourced from the State Revenue and Expenditure Budget funds and managed through DIP in each budget year. Includes sea transportation rental business and its operators.

7. Warehousing and Storage

Covers businesses that carry out temporary storage of goods before the goods are sent to their final destination, for commercial purposes.

8. Warehousing and Other Storage

Covers warehousing and storage activities not covered in classifications 52101 to 52103. These activities include various types of storage of goods with special logistics technology or systems, such as refrigerated storage, integrated digital management systems, or other multi-function facilities that support the efficiency of modern logistics distribution.

9. Sea Port Service Activities

Covers seaport service business activities, which are related to water transportation for passengers, animals or goods, such as the operation of terminal facilities such as ports and



misalnya pelabuhan dan dermaga, operasi penguncian jalur air dan lain-lain, navigasi, pelayaran dan kegiatan berlabuh, jasa penambatan dan jasa pemanduan.

10. **Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Sungai dan Danau**

Mencakup kegiatan usaha penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau. Termasuk kegiatan yang berhubungan dengan angkutan perairan untuk penumpang, hewan atau barang, seperti pengoperasian fasilitas terminal misalnya pelabuhan dan dermaga, operasi penguncian jalur air dan lain-lain, navigasi, pelayaran dan kegiatan berlabuh, jasa penambatan dan jasa pemanduan.

11. **Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Penyeberangan**

Mencakup kegiatan usaha dalam penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan. Termasuk kegiatan yang berhubungan dengan angkutan perairan untuk penumpang, hewan atau barang, seperti pengoperasian fasilitas terminal misalnya pelabuhan dan dermaga, operasi penguncian jalur air dan lain-lain, navigasi, pelayaran dan kegiatan berlabuh, jasa penambatan dan jasa pemanduan.

12. **Penanganan Kargo (Bongkar Muat Barang)**

Mencakup usaha pelayanan bongkar muat barang dan atau barang-barang bawaan penumpang dari angkutan darat, angkutan jalan, angkutan air dan angkutan atas balas jasa (*fee*) atau kontrak. Kegiatannya mencakup kegiatan memuat dan membongkar barang atau bagasi (bagasi penumpang) terlepas dari jenis angkutan yang digunakan, kegiatan bongkar muat kapal dan kegiatan bongkar muat kendaraan dengan kereta gerbong barang.

13. **Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri**

Mencakup kegiatan penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operational leasing*) mesin dan peralatan industri tanpa operator yang secara umum digunakan sebagai barang modal oleh perusahaan, seperti mesin pembangkit listrik, mesin tekstil, mesin pengolahan atau pengerjaan logam dan kayu, mesin percetakan dan mesin las listrik. Termasuk mesin penggerak atau uap dan turbin, perkakas mesin, alat pertambangan dan perminyakan, peralatan radio, televisi dan komunikasi profesional, alat untuk produksi gambar hidup, alat pengukur dan pemeriksa dan mesin ilmiah, komersil dan industri lainnya. Sewa guna usaha dengan hak opsi (*financial leasing*) mesin dan peralatan industri yang secara umum digunakan sebagai barang modal oleh perusahaan dimasukkan kedalam kelompok 64910.

14. **Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Alat Transportasi Darat Bukan Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih**

Mencakup kegiatan usaha penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operational leasing*) semua jenis alat transportasi darat bukan kendaraan bermotor roda empat atau lebih (mobil, bis, truk dan sejenisnya) tanpa operatornya, seperti sepeda motor, *caravan*, *camper*, *railroad*

docks, waterway locking operations and others, navigation, shipping and anchoring activities, mooring services and pilotage services.

10. **River and Lake Port Service Activities**

Covers business activities of organizing river and lake ports. Including activities related to water transportation for passengers, animals or goods, such as operating terminal facilities such as ports and docks, waterway locking operations and others, navigation, shipping and anchoring activities, mooring services and pilotage services.

11. **Ferry Port Service Activities**

Covers business activities in the organization of ferry ports. Including activities related to water transportation for passengers, animals or goods, such as the operation of terminal facilities such as ports and docks, waterway locking operations and others, navigation, shipping and anchoring activities, mooring services and pilotage services.

12. **Cargo Handling (Stevedoring)**

Covers the business of loading and unloading goods and/or passenger luggage from land transportation, road transportation, water transportation and transportation based on fees or contracts. Its activities include loading and unloading goods or baggage (passenger baggage) regardless of the type of transportation used, loading and unloading activities of ships and loading and unloading activities of vehicles with freight trains.

13. **Rental and Leasing Activities Without Option Rights for Industrial Machinery and Equipment**

Includes rental and leasing activities without option rights (*operational leasing*) of industrial machinery and equipment without operators that are generally used as capital goods by companies, such as power generating machines, textile machines, metal and wood processing or working machines, printing machines and electric welding machines. Including steam and turbine engines, machine tools, mining and oil equipment, radio equipment, television and professional communications, tools for motion picture production, measuring and checking tools and scientific, commercial and other industrial machines. Leasing with option rights (*financial leasing*) of industrial machinery and equipment that are generally used as capital goods by companies is included in group 64910.

14. **Rental and Lease Activities Without Option Rights for Land Transportation Equipment Other Than Motorized Vehicles with Four or More Wheels**

Covers business activities of rental and lease without option rights (*operational leasing*) of all types of land transportation equipment not motorized vehicles with four or more wheels (cars, buses, trucks and the like) without operators, such as motorcycles, caravans, campers, railroad



vehicle, dan sejenisnya. Kelompok ini juga mencakup usaha persewaan peti kemas (*container*). Persewaan alat transportasi dari dengan operatornya dicakup dalam subgolongan 4922, 4942 dan 4943. Sewa guna usaha dengan hak opsi (*financial leasing*) alat transportasi darat selain kendaraan bermotor roda empat atau lebih dicakup dalam 64910. Penyewaan alat transportasi darat kendaraan bermotor roda empat atau lebih (mobil, bus, truk dan sejenisnya) tanpa operatornya termasuk dalam 77100. Penyewaan sepeda dicakup dalam 77210.

15. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Alat Transportasi Air

Mencakup kegiatan usaha penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operational leasing*) alat transportasi air tanpa operatornya, seperti *motorboat*, perahu, kapal dan sejenisnya. Penyewaan alat transportasi air dengan operatornya dicakup dalam golongan pokok 50 pada kelompok yang bersesuaian. Sewa guna usaha dengan hak opsi (*financial leasing*) alat transportasi air tercakup dalam 64910. Penyewaan kapal pesiar dicakup dalam 77210.

16. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin, Peralatan dan Barang Berwujud Lainnya yang Tidak Diklasifikasikan di Tempat Lain (YTDL)

Mencakup kegiatan penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operational leasing*) mesin, peralatan dan barang berwujud ytdl dalam sub golongan 7730 yang secara umum digunakan sebagai barang modal, seperti kontainer untuk tempat tinggal atau kantor palet (alat pengangkat kontainer) dan sejenisnya. Termasuk penyewaan hewan ternak, kuda pacu dan sejenisnya. Sewa guna usaha dengan hak opsi (*financial leasing*) mesin, peralatan, dan barang berwujud termasuk ke dalam 64910.

Seluruh kegiatan usaha ini dilakukan secara terintegrasi dan strategis guna mendukung visi perusahaan sebagai pelaku utama dalam jasa logistik dan bongkar muat nasional, sekaligus memperkuat kontribusi terhadap pembangunan ekonomi berbasis konektivitas dan kemaritiman Indonesia.

vehicles and the like. This group also includes container rental businesses. Rental of transportation equipment with operators is included in sub-groups 4922, 4942 and 4943. Leasing with option rights (*financial leasing*) of land transportation equipment other than motorized vehicles with four or more wheels is included in 64910. Rental of land transportation equipment with four or more wheels (cars, buses, trucks and the like) without operators is included in 77100. Bicycle rental is included in 77210.

15. Rental and Lease Activities Without Option Rights for Water Transportation Equipment

Covers business activities of rental and lease without option rights (*operational leasing*) of water transportation equipment without operators, such as motorboats, boats, ships and the like. Rental of water transportation equipment with operators is included in the main group 50 in the corresponding group. Leasing with option rights (*financial leasing*) of water transportation equipment is included in 64910. Rental of yachts is included in 77210.

16. Rental and Leasing Activities Without Option Rights of Machinery, Equipment and Other Tangible Goods Not Elsewhere Classified

Covers rental and leasing activities without option rights (*operational leasing*) of machinery, equipment and tangible goods, such as in sub-group 7730 which are generally used as capital goods, such as containers for housing or offices, pallets (container lifting equipment) and the like. Including rental of livestock, racehorses and the like. Leasing with option rights (*financial leasing*) of machinery, equipment and tangible goods is included in 64910.

All of these business activities are carried out in an integrated and strategic manner to support the company's vision as a major player in national logistics and loading and unloading services, while strengthening its contribution to Indonesia's connectivity and maritime-based economic development.

KEGIATAN USAHA YANG DIJALANKAN TAHUN 2024

Sepanjang tahun 2024, kegiatan usaha PELNI Logistics sesuai dengan ketentuan pada Anggaran Dasar Perusahaan yang terakhir sudah seluruhnya dijalankan, untuk penjelasannya disampaikan pada tabel di bawah ini:

BUSINESS ACTIVITIES CARRIED OUT IN 2024

Throughout 2024, PELNI Logistics' business activities in accordance with the provisions of the Company's latest Articles of Association have been fully implemented, an explanation of which is presented in the table below:

No.	Kegiatan Usaha Berdasarkan Anggaran Dasar Business Activities Based on Articles of Association	Telah/ belum dijalankan Has/has not been carried out	Keterangan Description
1	Angkutan Bermotor untuk Barang Umum Motorized Transport for General Goods	Telah dijalankan Carried Out	-
2	Angkutan Bermotor untuk Barang Khusus Motorized Transport for Special Goods	Telah dijalankan Carried Out	-
3	Angkutan Laut Dalam Negeri Liner untuk Barang Domestic Sea Freight Liner for Goods	Telah dijalankan Carried Out	-
4	Angkutan Laut Dalam Negeri Trampoer untuk Barang Trampoer Domestic Sea Freight for Goods	Telah dijalankan Carried Out	-
5	Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Barang Khusus Domestic Sea Transportation for Special Goods	Telah dijalankan Carried Out	-
6	Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis untuk Barang Pioneering Domestic Sea Freight for Goods	Telah dijalankan Carried Out	-
7	Pergudangan dan Penyimpanan Warehousing and Storage	Telah dijalankan Carried Out	-
8	Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya Warehousing and Other Storage	Telah dijalankan Carried Out	-
9	Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut Sea Port Service Activities	Telah dijalankan Carried Out	-
10	Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Sungai dan Danau River and Lake Port Service Activities	Telah dijalankan Carried Out	-
11	Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Penyeberangan Ferry Port Service Activities	Telah dijalankan Carried Out	-
12	Penanganan Kargo (Bongkar Muat Barang) Cargo Handling (Stevedoring)	Telah dijalankan Carried Out	-
13	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri Rental and Leasing Activities Without Option Rights for Industrial Machinery and Equipment	Telah dijalankan Carried Out	-
14	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Alat Transportasi Darat Bukan Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih Rental and Lease Activities Without Option Rights for Land Transportation Equipment Other Than Motorized Vehicles with Four or More Wheels	Telah dijalankan Carried Out	-
15	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Alat Transportasi Air Rental and Lease Activities Without Option Rights for Water Transportation Equipment	Telah dijalankan Carried Out	-
16	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin, Peralatan dan Barang Berwujud Lainnya yang Tidak Diklasifikasikan di Tempat Lain (YTDL) Rental and Leasing Activities Without Option Rights of Machinery, Equipment and Other Tangible Goods Not Elsewhere Classified	Telah dijalankan Carried Out	-



PRODUK DAN LAYANAN PERSEROAN

Adapun kegiatan usaha utama Perusahaan mencakup enam bidang utama sebagai berikut:

Bongkar Muat/Stevedoring



Berdasarkan Akta Pendirian dan latar belakang pendirian, kegiatan usaha utama Perusahaan adalah layanan bongkar muat barang dari dan ke kapal. Kegiatan ini mencakup tiga komponen utama, yaitu *stevedoring* (pembongkaran dan pemuatan barang di atas kapal), *cargodoring* (pemindahan barang dari dermaga ke gudang atau sebaliknya), serta *receiving/delivery* (penerimaan dan pengiriman barang ke dan dari pelabuhan). Layanan ini diberikan kepada kapal-kapal milik PT PELNI (Persero) maupun kapal lainnya yang bersandar di pelabuhan-pelabuhan operasional perusahaan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan unit usaha bongkar muat curah cair, serta curah kering, seperti batu bara, *spun pile*, dan *girder*.

COMPANY PRODUCTS AND SERVICES

The company's main business activities cover the following six main areas:

Based on the Deed of Establishment and the background of the establishment, the company's main business activities are loading and unloading services from and to ships. This activity includes three main components, namely *stevedoring* (unloading and loading goods on ships), *cargodoring* (moving goods from the dock to the warehouse or vice versa), and *receiving/delivery* (receiving and sending goods to and from the port). This service is provided to ships owned by PT PELNI (Persero) and other ships that dock at the company's operational ports. In addition, the company also provides a liquid bulk loading and unloading business unit, as well as dry bulk, such as coal, spun piles, and girders.

Freight Forwarding



Sebagai bagian dari strategi diversifikasi usaha, perusahaan mulai mengembangkan layanan *freight forwarding* sejak tahun 1998. Pengembangan ini dilakukan melalui penugasan dan pengalihan izin operasional EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) dari PT PELNI (Persero). Layanan *freight forwarding* yang disediakan perusahaan meliputi berbagai skema pengiriman, antara lain: *door to door*, *door to port*, *port to door*, dan *port to port*.

Seiring keterbatasan ruang gerak pada kapal penumpang, perusahaan melakukan ekspansi lebih lanjut dengan membentuk entitas anak, yaitu PT Sarana Bandar Logistik (PT SBL). Anak perusahaan ini didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP.308 Tahun 2014 tanggal 19 Maret 2014, dengan izin usaha sebagai penyelenggara angkutan multimoda. PT SBL berwenang menjalankan kegiatan di bidang transportasi, pergudangan, konsolidasi, penyediaan ruang muatan, dan/atau kepabeanaan, baik untuk angkutan dalam negeri maupun luar negeri.

As part of its business diversification strategy, the company began developing freight forwarding services in 1998. This development was carried out through assignment and transfer of operational permits of Sea Freight Expedition from PT PELNI (Persero). The freight forwarding services provided by the company include various shipping schemes, including: *door to door*, *door to port*, *port to door*, and *port to port*.

Due to the limited space for movement on passenger ships, the company expanded further by forming a subsidiary, which is PT Sarana Bandar Logistik (PT SBL). This subsidiary was established based on Decision of the Minister of Transportation of the Republic of Indonesia Number KP.308 Year 2014 dated March 19, 2014, with a business license as a multimodal transportation organizer. PT SBL is authorized to carry out activities in the fields of transportation, warehousing, consolidation, provision of cargo space, and/or customs, both for domestic and international transportation.

Pergudangan/Warehousing



Sebagai bentuk penguatan lini usaha pendukung, kegiatan pergudangan yang semula berfokus pada wilayah Pelabuhan Lini 1 mulai diperluas ke wilayah Lini 2. Tujuan dari pengembangan ini adalah membentuk unit bisnis tersendiri dalam bidang pergudangan.

Sejak akhir tahun 2014, Perusahaan telah mengoperasikan fasilitas pergudangan di Cabang Banyuwangi dengan luas area sebesar 1.000 m². Untuk mendukung ekspansi lebih lanjut, saat ini sedang dibangun fasilitas pergudangan tambahan seluas kurang lebih 3.400 m² di kawasan Laban Asem, Banyuwangi. Langkah ini merupakan bagian dari rencana strategis pengembangan bisnis logistik terpadu Perusahaan.

As a form of strengthening the supporting business line, warehousing activities which were initially focused on the Port Line 1 area have begun to be expanded to the Line 2 area. The aim of this development is to form a separate business unit in the warehousing sector.

Since the end of 2014, the company has operated a warehousing facility in the Banyuwangi Branch with an area of 1,000 m². To support further expansion, an additional warehousing facility of approximately 3,400 m² is currently being built in the Laban Asem area, Banyuwangi. This step is part of the company's strategic plan for developing an integrated logistics business.

Depo Container



Sebagai bagian dari pengembangan layanan logistik terintegrasi, PELNI Logistics mengoperasikan sejumlah fasilitas depo kontainer yang tersebar di beberapa wilayah strategis, yakni Jakarta, Surabaya, dan Bitung. Keberadaan *depo-depo* ini merupakan salah satu bentuk komitmen Perusahaan dalam mendukung kelancaran rantai pasok nasional serta meningkatkan efisiensi distribusi logistik antarpulau.

Layanan *depo container* yang disediakan mencakup berbagai aktivitas utama, antara lain proses penerimaan, penyimpanan (*storage*), perawatan, serta perbaikan kontainer. Selain itu, unit ini juga menyediakan fasilitas *Lift On-Lift Off* untuk mendukung kelancaran operasional bongkar-muat kontainer.

Di samping layanan *depo*, PELNI Logistics juga mengelola fasilitas pergudangan yang tersebar di berbagai lokasi, dengan kapasitas dan fungsi yang disesuaikan dengan karakteristik kargo yang ditangani. Layanan pergudangan meliputi kegiatan penerimaan, penitipan, penimbunan, pengeluaran, serta penanganan berbagai jenis kargo, baik dalam bentuk kering maupun dingin (termasuk kargo beku). Dengan dukungan infrastruktur logistik yang terus diperkuat, perusahaan berupaya meningkatkan nilai tambah layanan sekaligus memperkuat posisi sebagai penyedia jasa logistik nasional yang andal dan berdaya saing tinggi.

As part of the development of integrated logistics services, PELNI Logistics operates a number of container depot facilities spread across several strategic areas, which are Jakarta, Surabaya, and Bitung. The existence of these depots is a form of the Company's commitment to supporting the smooth running of the national supply chain and increasing the efficiency of inter-island logistics distribution.

The container depot services provided cover various main activities, including the process of receiving, storing, maintaining, and repairing containers. In addition, this unit also provides *Lift On-Lift Off* facilities to support the smooth operation of loading and unloading containers.

In addition to depot services, PELNI Logistics also manages warehousing facilities spread across various locations, with capacities and functions adjusted to the characteristics of the cargo handled. Warehousing services include receiving, storing, storing, issuing, and handling various types of cargo, both in dry and cold forms (including frozen cargo). With the support of continuously strengthened logistics infrastructure, the company seeks to increase the added value of services while strengthening its position as a reliable and highly competitive national logistics service provider.

Transportasi/Transportation



Dalam rangka menunjang kegiatan logistik terpadu, perusahaan mengoperasikan layanan transportasi darat yang mencakup pengoperasian berbagai jenis armada, antara lain *truck CDE, CDD, Fuso Engkel, Fuso Double*, dan *tractor head truck trailer* di sejumlah cabang operasional.

Layanan transportasi ini mendukung kegiatan *haulage* untuk muatan kapal PELNI, serta mendukung proses distribusi dan pengangkutan komoditas milik pihak ketiga, baik dalam skema antarpulau maupun dalam kegiatan distribusi domestik lainnya.

In order to support integrated logistics activities, the company operates land transportation services that include the operation of various types of fleets, including CDE, CDD, Single-Axle Fuso trucks, Double Fuso trucks, and tractor head truck trailers in a number of operational branches.

This transportation service supports haulage activities for PELNI ship cargo, as well as supporting the distribution and transportation process of third-party commodities, both in inter-island schemes and in other domestic distribution activities.

Trading dan Retail/Trading and Retail



Perusahaan juga mengembangkan lini usaha di sektor perdagangan dan ritel sebagai diversifikasi usaha non-logistik. Kegiatan perdagangan meliputi perdagangan besar bahan makanan dan minuman hasil peternakan dan perikanan, sedangkan untuk sektor ritel, perusahaan menyediakan produk makanan dan minuman dalam kemasan yang dijual melalui jaringan toko ritel.

The company also develops business lines in the trade and retail sector as a diversification of non-logistics businesses. Trading activities include wholesale trade of food and beverages from livestock and fisheries, while for the retail sector, the company provides packaged food and beverage products sold through a network of retail stores.

SEGMENT PASAR UTAMA

Dalam upaya untuk menjawab kebutuhan pasar yang terus berkembang, serta memperluas basis pendapatan perusahaan melalui aktivitas hilir yang sinergis dengan kegiatan logistik utama. PELNI Logistics mengelompokkan segmentasi pasarnya ke dalam dua kategori utama, yaitu segmen pasar *captive* dan *non-captive*. Keduanya dibedakan berdasarkan karakteristik pelanggan, tingkat ketergantungan terhadap induk usaha, serta jenis produk dan layanan yang diberikan. Segmentasi pasar tersebut dirinci sebagai berikut:

KEY MARKET SEGMENTS

In an effort to meet the growing market needs, as well as expand the company's revenue base through downstream activities that are synergistic with the main logistics activities. PELNI Logistics groups its market segmentation into two main categories, namely captive and non-captive market segments. Both are distinguished based on customer characteristics, level of dependence on the parent company, and types of products and services provided. The market segmentation is detailed as follows:

TABEL SEGMENT PASAR UTAMA PERUSAHAAN
TABLE OF THE COMPANY'S MAIN MARKET SEGMENTS

NO	PRODUK/LAYANAN UTAMA MAIN PRODUCTS/SERVICES	SEGMENT PASAR MARKET SEGMENTS	KELOMPOK PELANGGAN CUSTOMER GROUPS
1	- Jasa Bongkar Muat - Stevedoring Services	<i>Captive</i>	Perorangan, perusahaan pelayaran, ekspedisi, distributor, produsen, dan PT PELNI (Persero) Individuals, shipping companies, freight forwarders, distributors, manufacturers, and PT PELNI (PERSERO)
	- Jasa <i>Freight Forwarding</i>/Ekspedisi - Freight Forwarding / Expedition Services		
	- Jasa Pengurusan Kepabeanan - Customs Management Services		
	- Jasa Transportasi/<i>trucking</i> - Transportation / trucking services		
2	- Jasa Sewa Menyewa <i>Container</i> - Container Rental Services	<i>Non-Captive</i>	Perorangan, perusahaan pelayaran, ekspedisi, distributor, dan produsen Individuals, shipping companies, freight forwarders, distributors, and manufacturers
	- Jasa Bongkar Muat - Load and Discharge Services		
	- Jasa <i>Freight Forwarding</i>/Ekspedisi - Freight Forwarding / Expedition Services		
	- Jasa Pengurusan Kepabeanan - Customs Management Services		
	- Jasa Transportasi/<i>trucking</i> - Transportation / trucking services		
	- Jasa Sewa Menyewa <i>Container</i> - Container Rental Services		
	- Jasa Pergudangan - Warehousing Services		
	- Jasa Trading (Retail & Grosir) - Trading (Retail & Wholesale)		

Strategi pengelompokan segmen pasar ini memungkinkan PELNI Logistics untuk mengelola sumber daya secara efisien, mengoptimalkan penetrasi pasar, serta memperluas jangkauan layanan dengan tetap menjaga kualitas dan keunggulan operasional.

This market segment grouping strategy enables PELNI Logistics to manage resources efficiently, optimize market penetration, and expand service coverage while maintaining quality and operational excellence.



Wilayah Operasional

Operational Area

Mengacu pada Surat Keputusan Direksi tentang Penetapan Kelas Cabang Nomor SK: SBN/SK/DIR/28.VIII/006/2023 menyatakan PELNI Logistics menjalankan kegiatan usahanya di seluruh wilayah Nusantara, dengan dukungan operasional yang mencakup 41 Kantor Cabang dan 14 titik *Terminal Point* yang tersebar di pelabuhan besar maupun kecil dari Sabang hingga Merauke yang disampaikan dalam peta wilayah sebagai berikut:

Referring to the Decision of the Board of Directors regarding the Determination of Branch Classes Number SK: SBN/SK/DIR/28.VIII/006/2023 stated PELNI Logistics carrying out its business activities throughout the Indonesian archipelago, with operational support covering 41 Branch Offices and 14 terminal points spread across large and small ports from Sabang to Merauke, as shown in the following regional map:



Seluruh operasional Perusahaan dikoordinasikan dari kantor pusat yang berlokasi di Jakarta. Untuk informasi alamat Kantor Pusat dan Kantor Entitas Anak yakni:

All Company operations are coordinated from the head office located in Jakarta. For information on the address of the Head Office and Subsidiary Offices are as follows:

Alamat Kantor Pusat Head Office Address

Jalan Cempaka Putih Tengah II Blok B. 13-14 RT.12/RW.05
Cempaka Putih, Jakarta Pusat 14320.

Alamat Entitas Anak Subsidiary Entities Address

PT Sarana Bandar Logistik:

Jalan Bugis No. 33 RT.001/RW.011 Kebon Bawang, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14320.

PT Sarana Bandar Indotrading:

Jalan Komplek Pergudangan Green Sedayu Bizpark GS.6 No.50, Cakung, Jakarta Timur 13910.

Untuk informasi Kantor Cabang dan *Terminal Point* disampaikan sebagai berikut:

For information on Branch Offices and Terminal Points, please see the following:

Tabel Alamat Kantor Cabang

Table of Branch Offices Address

NO	CABANG BRANCH	CABANG BRANCH	ALAMAT ADDRESS
1	Cabang Branch	Ambon	PELNI Logistics Cabang Ambon Jl. D.I. Panjaitan, Ambon, Uritetu, Ambon, Maluku PELNI Logistics Ambon Branch Jl. D.I. Panjaitan, Ambon, Uritetu, Ambon, Maluku
2	Cabang Branch	Balikpapan	PELNI Logistics Cabang Balikpapan Jl. Yos Sudarso No. 1, Prapatan, Balikpapan Kota, Kalimantan Timur PELNI Logistics Balikpapan Branch Jl. Yos Sudarso No. 1, Prapatan, Balikpapan Kota, East Kalimantan
3	Cabang Branch	Banyuwangi	PELNI Logistics Cabang Banyuwangi Jl. Raya Situbondo, Pelabuhan Tanjung Wangi Banyuwangi, Ds. Ketapang, Kec. Kalipuro, Kab. Banyuwangi, Jawa Timur – 68455 PELNI Logistics Banyuwangi Branch Jl. Raya Situbondo, Pelabuhan Tanjung Wangi Banyuwangi, Ketapang Village, Kalipuro District, Banyuwangi Regency, East Java – 68455
4	Cabang Branch	Batam	PELNI Logistics Cabang Batam Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 4, Tanjung Pinggir, Sekupang, Batam - 29424-29428 PELNI Logistics Batam Branch Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 4, Tanjung Pinggir, Sekupang, Batam - 29424-29428
5	Cabang Branch	Biak	PELNI Logistics Cabang Biak Jl. Diponegoro No. 113, Biak, Papua – 98115 PELNI Logistics Biak Branch Jl. Diponegoro No. 113, Biak, Papua – 98115
6	Cabang Branch	Bima	PELNI Logistics Cabang Bima Jl. Ksatria No. 02, Penatoi, Kec. Mpunda, Kab. Bima, Nusa Tenggara Barat – 84116 PELNI Logistics Bima Branch Jl. Ksatria No. 02, Penatoi, Mpunda District, Bima Regency, West Nusa Tenggara – 84116
7	Cabang Branch	Bitung	PELNI Logistics Cab. Bitung Jl. Sam Ratulangi No.7, Manado PELNI Logistics Bitung Branch Jl. Sam Ratulangi No.7, Manado
8	Cabang Branch	Dobo	PELNI Logistics Cabang Dobo Jl. Raja Sam No.65, Galai Dubu Kep. Aru Maluku, 97662 PELNI Logistics Dobo Branch Jl. Raja Sam No.65, Galai Dubu, Aru Island Maluku, 97662
9	Cabang Branch	Fak fak	PELNI Logistics Cabang Fak-fak Jl. D.I. Panjaitan, Fak-fak Utara, Fak-fak, Papua Barat PELNI Logistics Fak-fak Branch Jl. D.I. Panjaitan, North Fak-fak, Fak-fak, West Papua
10	Cabang Branch	Jayapura	PELNI Logistic Cabang Jayapura Jl. Argapura No. 15, Argapura, Jayapura Selatan, Papua PELNI Logistics Jayapura Branch Jl. Argapura No. 15, Argapura, South Jayapura, Papua
11	Cabang Branch	Kaimana	PELNI Logistics Cabang Kaimana Jl. RA Kartini, Kaimana, Kel. Kaimana kota Kab. Kaimana, Papua Barat – 98654 PELNI Logistics Kaimana Branch Jl. RA Kartini, Kaimana, Kaimana kota Subdistrict Kaimana Regency, West Papua – 98654
12	Cabang Branch	Kota Baru	PELNI Logistics Cabang Kota Baru Jl.Pangeran Kesuma Negara No.22, Kotabaru Pulau Laut, Kalimantan Selatan – 72111 PELNI Logistics Kota Baru Branch Jl.Pangeran Kesuma Negara No.22, Kotabaru Pulau Laut, South Kalimantan – 72111
13	Cabang Branch	Kupang	PELNI Logistics Cabang Kupang Jl. Pahlawan No. 7, Kupang, Fatufeto, Alak, Nusa Tenggara Timur PELNI Logistics Kupang Branch Jl. Pahlawan No. 7, Kupang, Fatufeto, Alak, East Nusa Tenggara

Tabel Alamat Kantor Cabang
Table of Branch Offices Address

NO	CABANG BRANCH	CABANG BRANCH	ALAMAT ADDRESS
14	Cabang Branch	Larantuka	PELNI Logistics Cabang Larantuka Jl. Don Lorenzo DVG, Lohayong, Larantuka, Flores Timur, Nusa Tenggara Timur PELNI Logistics Larantuka Branch Jl. Don Lorenzo DVG, Lohayong, Larantuka, East Flores, East Nusa Tenggara
15	Cabang Branch	Luwuk	PELNI Logistics Cabang Luwuk Jl. Sungai Limboto No. 74, Bungin, Luwuk, Banggai, Sulawesi Tengah PELNI Logistics Luwuk Branch Jl. Sungai Limboto No. 74, Bungin, Luwuk, Banggai, Central Sulawesi
16	Cabang Branch	Manokwari	PELNI Logistics Cab. Manokwari Jl. Siliwangi No. 24, Kelurahan Manokwari Timur, Manokwari, Papua Barat – 98311 PELNI Logistics Manokwari Branch Jl. Siliwangi No. 24, East Manokwari Subdistrict, Manokwari, West Papua – 98311
17	Cabang Branch	Medan	PELNI Logistics Cabang Medan Jl. Gunung Krakatau No. 17A, Brayan Darat II, Medan Timur, Sumatera Utara PELNI Logistics Medan Branch Jl. Gunung Krakatau No. 17A, Brayan Darat II, East Medan, North Sumatera
18	Cabang Branch	Merauke	PELNI Logistics Cabang Merauke Jl. Sabang No. 318, Merauke, Kel. Maro, Merauke, Papua Selatan PELNI Logistics Merauke Branch Jl. Sabang No. 318, Merauke, Maro Subdistrict, Merauke, South Papua
19	Cabang Branch	Nabire	PELNI Logistics Cab. Nabire Jl. Frans Kaisepo No.14, Nabarua, Nabire, Papua PELNI Logistics Nabire Branch Jl. Frans Kaisepo No.14, Nabarua, Nabire, Papua
20	Cabang Branch	Natuna	PELNI Logistics Cab. Natuna Jl. Hang Tuah No. 70, Ranai Natuna Kel. Ranai Kota, Kec. Bunguran Timur, Kab. Natuna, Kep. Riau – 29783 PELNI Logistics Natuna Branch Jl. Hang Tuah No. 70, Ranai Natuna Ranai Kota Subdistrict, East Bunguran District, Natuna Regency, Riau Island – 29783
21	Cabang Branch	Nunukan	PELNI Logistics Cabang Nunukan Jl. A. Yani No. 15, Nunukan Timur, Nunukan, Kalimantan Utara PELNI Logistics Nunukan Branch Jl. A. Yani No. 15, East Nunukan, Nunukan, North Kalimantan
22	Cabang Branch	Palu	PELNI Logistics Cabang Palu Jl. RA Kartini No. 96, Lolu Selatan, Palu Timur, Palu, Sulawesi Tengah PELNI Logistics Palu Branch Jl. RA Kartini No. 96, South Lolu, East Palu, Palu, Central Sulawesi
23	Cabang Branch	Parepare	PELNI Logistics Cabang Parepare Jl. Lasiming No.44, Kel. Lapadde, Kec.Ujung, Kota Parepare, Sulawesi Selatan – 91113 PELNI Logistics Parepare Branch Jl. Lasiming No.44, Lapadde Subdistrict, Ujung District, Parepare City, South Sulawesi – 91113
24	Cabang Branch	Pontianak	PELNI Logistics Cabang Pontianak Jl. Raya Ambawang, Komplek Pergudangan Borneo Bisnis Icon Blok D7, Kububraya, Ambawang Pontianak, Kalimantan Barat PELNI Logistics Pontianak Branch Jl. Raya Ambawang, Borneo Business Icon Warehouse Complex Block D7, Kububraya, Ambawang Pontianak, West Kalimantan
25	Cabang Branch	Samarinda	PELNI Logistics Cabang Samarinda Jl. Yos Sudarso No.76, Pelabuhan, Samarinda Kota, Kalimantan Timur – 75114 PELNI Logistics Samarinda Branch Jl. Yos Sudarso No.76, Harbor, Samarinda Kota, East Kalimantan – 75114
26	Cabang Branch	Saumlaki	PELNI Logistics Cabang Saumlaki Jl. Komp. Ps. Omele, Sifnana, Kep. Tanimbar Selatan, Maluku PELNI Logistics Saumlaki Branch Jl. Komp. Ps. Omele, Sifnana, South Tanimbar Island, Maluku

Tabel Alamat Kantor Cabang

Table of Branch Offices Address

NO	CABANG BRANCH	CABANG BRANCH	ALAMAT ADDRESS
27	Cabang Branch	Semarang	PELNI Logistics Cabang Semarang Jl. Mpu Tantular No. 25, Bandarharjo, Semarang Utara, Semarang, Jawa Tengah PELNI Logistics Semarang Branch Jl. Mpu Tantular No. 25, Bandarharjo, North Semarang, Semarang, Central Java
28	Cabang Branch	Serui	PELNI Logistics Cabang Serui Jl. Dr Wahidin, RT:002/RW 002, Serui Kota, Yapen Selatan, Papua PELNI Logistics Serui Branch Jl. Dr Wahidin, Neighborhood Unit:002/Community Unit 002, Serui Kota, South Yapen, Papua
29	Cabang Branch	Sorong	PELNI Logistics Cabang Sorong Jl. Jendral A. Yani No. 13, Komp. Pelabuhan Laut Sorong, Kampung Baru, Sorong, Papua Barat PELNI Logistics Sorong Branch Jl. Jendral A. Yani No. 13, Comp. Seaports Sorong, Kampung Baru, Sorong, West Papua
30	Cabang Branch	Surabaya	PELNI Logistics Cabang Surabaya Jl. Pahlawan No. 112-114, Krembangan, Surabaya, Jawa Timur PELNI Logistics Surabaya Branch Jl. Pahlawan No. 112-114, Krembangan, Surabaya, East Java
31	Cabang Branch	Tarakan	PELNI Logistics Cabang Tarakan Jl. Kusuma Bangsa No. 100, Gunung Lingkas, Tarakan Timur, Tarakan, Kalimantan Utara PELNI Logistics Tarakan Branch Jl. Kusuma Bangsa No. 100, Gunung Lingkas, East Tarakan, Tarakan, North Kalimantan
32	Cabang Branch	Ternate	PELNI Logistics Cabang Ternate Jl. Ahmad Yani Kompleks Pelabuhan Ternate, Kec. Ternate Tengah, Kota Ternate, Maluku Utara – 97714 PELNI Logistics Ternate Branch Jl. Ahmad Yani Ternate Harbor Complex, Central Ternate District, Ternate City, North Maluku – 97714
33	Cabang Branch	Timika	PELNI Logistics Cabang Timika Jl. R.A. Kartini No. 05, Inauga, Mimika Baru, Papua PELNI Logistics Timika Branch Jl. R.A. Kartini No. 05, Inauga, Mimika Baru, Papua
34	Cabang Branch	Tual	PELNI Logistics Cabang Tual Jl. A. Yani No. 32, Lodar El, Pulau Dulla Selatan, Tual, Maluku PELNI Logistics Tual Branch Jl. A. Yani No. 32, Lodar El, South Dulla Island, Tual, Maluku
35	Cabang Branch	Waingapu	PELNI Logistics Cabang Waingapu Jl. Hasanudin No. 1, Kamalaputi, Waingapu, Sumba Timur, Nusa Tenggara Timur PELNI Logistics Waingapu Branch Jl. Hasanudin No. 1, Kamalaputi, Waingapu, East Sumba, East Nusa Tenggara
36	Cabang Branch	Bau bau	PELNI Logistics Cabang Bau-Bau Jl. Pahlawan No. 1, Bau-Bau, Buton, Sulawesi Tenggara – 93716 PELNI Logistics Bau-Bau Branch Jl. Pahlawan No. 1, Bau-Bau, Buton, Southeast Sulawesi – 93716
37	Cabang Branch	Jakarta	PELNI Logistics Cabang Jakarta Jl. Palmas No. 2 Tanjung Priok, Jakarta Utara PELNI Logistics Jakarta Branch Jl. Palmas No. 2 Tanjung Priok, North Jakarta
38	Cabang Branch	Makassar	PELNI Logistics Cabang Makassar Jl. Sawerigading No. 14A, Makassar, Sulawesi Selatan – 90113 PELNI Logistics Makassar Branch Jl. Sawerigading No. 14A, Makassar, South Sulawesi – 90113
39	Cabang Branch	Tanjung Pinang	PELNI Logistics Cabang Tanjung Pinang Jl. Ahmad Yani No.6, Sei Jang, Bukit Bestari, Kota Tanjung Pinang, Kepulauan Riau – 29122 PELNI Logistics Tanjung Pinang Branch Jl. Ahmad Yani No.6, Sei Jang, Bukit Bestari, Tanjung Pinang City, Riau Island – 29122

Tabel Alamat Kantor Cabang
Table of Branch Offices Address

NO	CABANG BRANCH	CABANG BRANCH	ALAMAT ADDRESS
40	Cabang Branch	Ampenan	PELNI Logistics Cabang Ampenan Jl. Majapahit No. 1, Tamansari, Ampenan, Mataram, Nusa Tenggara Barat – 83111 PELNI Logistics Ampenan Branch Jl. Majapahit No. 1, Tamansari, Ampenan, Mataram, West Nusa Tenggara – 83111
41	Cabang Branch	Labuan Bajo	PELNI Logistics Cabang Labuan Bajo Jl. Trans Flores, Pasar Baru, Manggarai Barat, Nusa Tenggara Timur PELNI Logistics Labuan Bajo Branch Jl. Trans Flores, Pasar Baru, West Manggarai, East Nusa Tenggara

Tabel Alamat Kantor Terminal Point
Table of Terminal Point Offices Address

NO	TERMINAL POINT	CABANG BRANCH	ALAMAT ADDRESS
1	Terminal Point	Banda	PELNI Logistics Banda Jl. Pantai No. 17 Dwiwarna, Banda, Maluku Tengah, Maluku PELNI Logistics Banda Branch Jl. Pantai No. 17 Dwiwarna, Banda, Central Maluku, Maluku
2	Terminal Point	Banjarmasin	PELNI Logistics Banjarmasin Jl. RE. Marthadinata No. 10. Telawang, Banjarmasin Barat, Kalimantan Selatan – 70231 PELNI Logistics Banjarmasin Branch Jl. RE. Marthadinata No. 10. Telawang, West Banjarmasin, South Kalimantan – 70231
3	Terminal Point	Denpasar	PELNI Logistics Denpasar Jl. Raya Kuta No. 299, Kec. Kuta Selatan, Kel. Kuta, Kab. Badung, Bali - 80361. PELNI Logistics Denpasar Branch Jl. Raya Kuta No. 299, South Kuta District, Kuta Subdistrict, Badung Regency, Bali - 80361
4	Terminal Point	Ende	PELNI Logistics Ende Jl. Cathedral No. 2, Potulando, Ende, Nusa Tenggara Timur – 86313 PELNI Logistics Ende Branch Jl. Cathedral No. 2, Potulando, Ende, East Nusa Tenggara – 86313
5	Terminal Point	Gorontalo	PELNI Logistics Gorontalo Jl. 23 Januari No. 182, Biawao, Kota Selatan, Gorontalo – 96133 PELNI Logistics Gorontalo Branch Jl. 23 Januari No. 182, Biawao, Kota Selatan, Gorontalo – 96133
6	Terminal Point	Kalabahi	PELNI Logistics Kalabahi Jl. Cokroaminoto No. 5, Nusa Kenari, Kec. Teluk Mutiara, Kab. Alor, Nusa Tenggara Timur – 85813 PELNI Logistics Kalabahi Branch Jl. Cokroaminoto No. 5, Nusa Kenari, Teluk Mutiara District, Alor Regency, East Nusa Tenggara – 85813
7	Terminal Point	Kendari	PELNI Logistics Kendari Jl. Lakidende, Kota Lama No. 10, Kendari, Sulawesi Tenggara – 93111 PELNI Logistics Kendari Branch Jl. Lakidende, Kota Lama No. 10, Kendari, Southeast Sulawesi – 93111
8	Terminal Point	Kumai	PELNI Logistics Kumai Jl. Sudirman SH No.16, Sidorejo, Kec. Arut Selatan, Kab. Kotawaringin Barat, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah – 74112 PELNI Logistics Kumai Branch Jl. Sudirman SH No.16, Sidorejo, South Arut District, West Kotawaringin Regency, Pangkalan Bun, Central Kalimantan – 74112
9	Terminal Point	Lewoleba	PELNI Logistics Lewoleba Jl. Trans Atadei, Lewoleba, Nubatukan, Lembata, Nusa Tenggara Timur PELNI Logistics Lewoleba Branch Jl. Trans Atadei, Lewoleba, Nubatukan, Lembata, East Nusa Tenggara

Tabel Alamat Kantor Terminal Point

Table of Terminal Point Offices Address

NO	TERMINAL POINT	CABANG BRANCH	ALAMAT ADDRESS
10	Terminal Point	Maumere	PELNI Logistics Maumere Jl. Don Juan No.6, Alok, Sikka, Flores, Nusa Tenggara Timur PELNI Logistics Maumere Branch Jl. Don Juan No.6, Alok, Sikka, Flores, East Nusa Tenggara
11	Terminal Point	Namlea	PELNI Logistics Namlea Jl. BTN Tatanggo, Namlea, Buru, Maluku PELNI Logistics Namlea Branch Jl. BTN Tatanggo, Namlea, Buru, Maluku
12	Terminal Point	Probolinggo	PELNI Logistics Probolinggo Jl. Tanjung Tembaga Barat, Kel. Mayangan, Kec. Mayangan Probolinggo, Jawa Timur PELNI Logistics Probolinggo Branch Jl. Tanjung Tembaga Barat, Mayangan Subdistrict, Mayangan District Probolinggo, Jawa Timur
13	Terminal Point	Sampit	PELNI Logistics Sampit Jl. Ahmad Yani No. 70, Mentawa Baru Hulu, Mentawa, Ketapang, Kalimantan Tengah PELNI Logistics Sampit Branch Jl. Ahmad Yani No. 70, Mentawa Baru Hulu, Mentawa, Ketapang, Central Kalimantan
14	Terminal Point	Lhokseumawe	PELNI Logistics Lhokseumawe Jl. Merdeka No. 72, Lhokseumawe, Kota Lhokseumawe, Aceh – 24351 PELNI Logistics Lhokseumawe Branch Jl. Merdeka No. 72, Lhokseumawe, Lhokseumawe City, Aceh – 24351

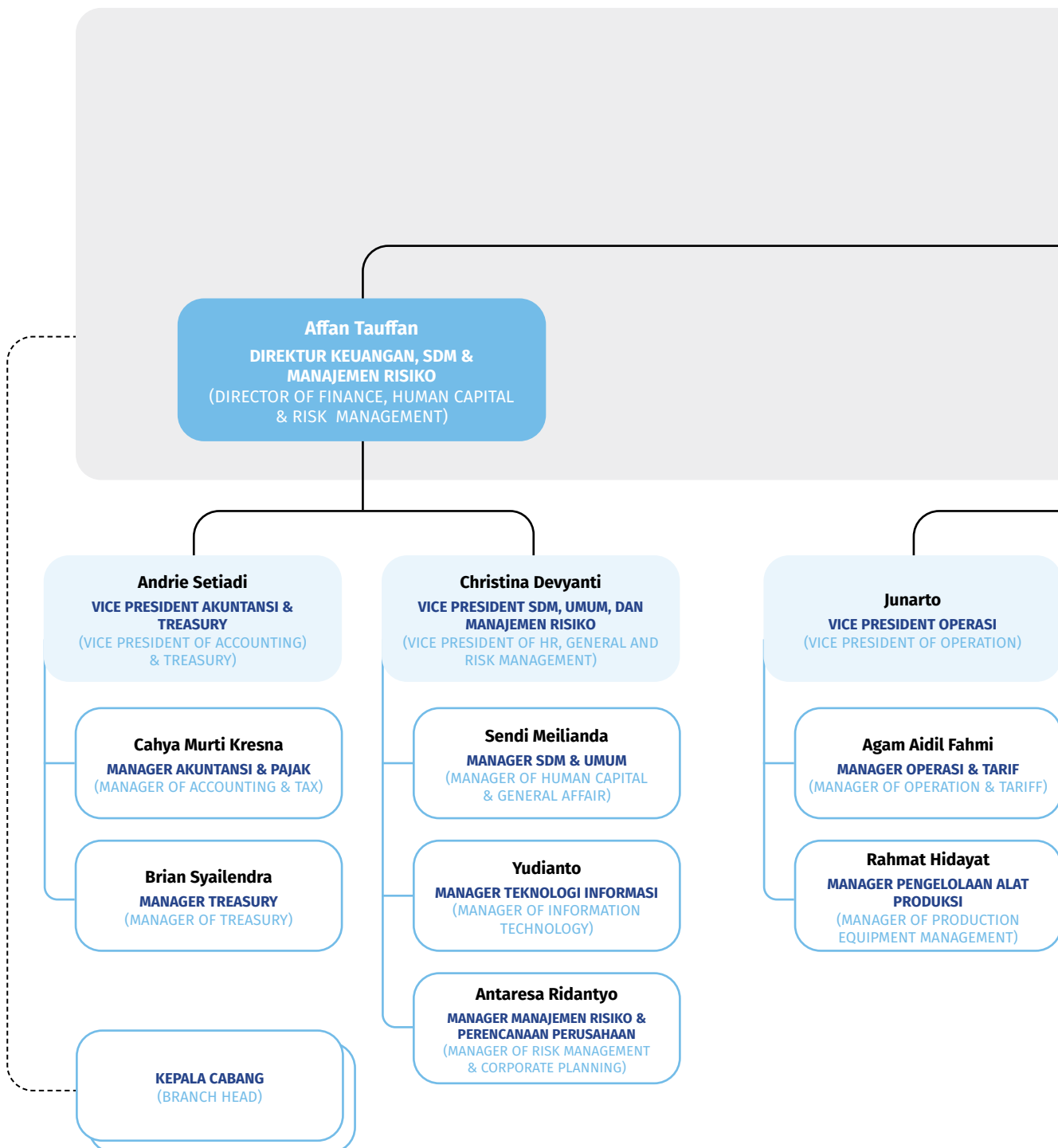


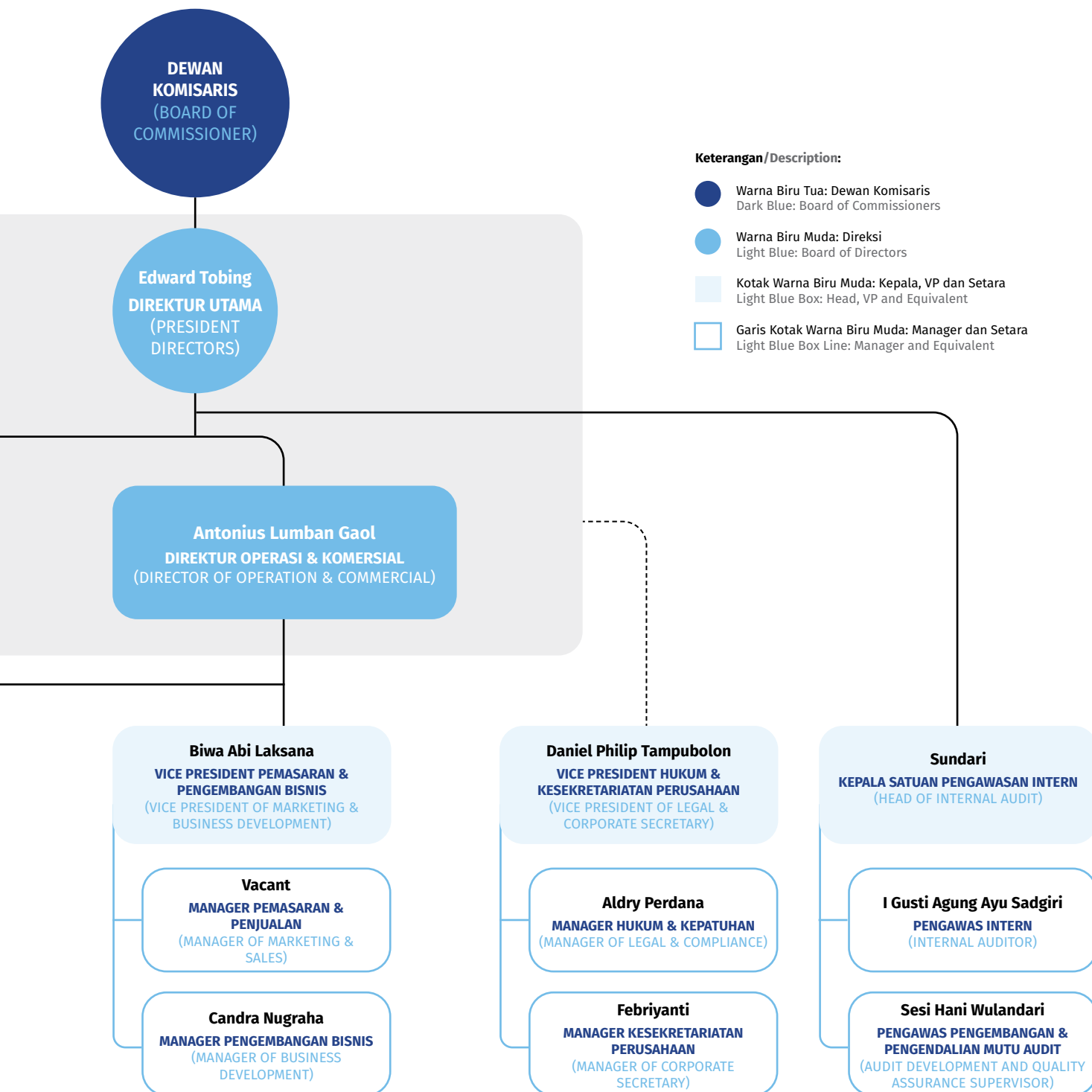
Struktur Organisasi

Organizational Structure

Sampai dengan laporan tahunan diterbitkan, Struktur Organisasi PELNI Logistics ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/21.IV/002/2025 tanggal 21 April 2025.

Until the annual report is published, the PELNI Logistics Organizational Structure is determined based on Decision of Directors Number SBN/SK/DIR/21.IV/002/2025 dated April 21, 2025.





Profil Dewan Komisaris

Board of Commissioners Profile



A.A.N. Budi Tresnawan

Komisaris Utama
President Commissioner

Periode Jabatan:
Maret 2024 – RUPS Tahun 2029
Term of Office:
March 2024 – GMS 2029



Dasar Pengangkatan Basis of Appointment

Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., dan telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024
Based on Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024 made in front of Ida Adiningsih, S.H., and has been approved based on Decision of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.

Tempat/Tanggal Lahir Place/Date of Birth

Denpasar, 24 Maret 1971
Denpasar, March 24, 1971

Usia Age

53 tahun sampai dengan akhir tahun 2024
53 years old until the end of 2024

Domisili Residence

Denpasar, Bali

Pendidikan Formal Formal Education

- Diploma 3 – Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan – Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran Makassar
- Diploma 3 – Maritime and Port Management – Makassar Maritime Education and Training Center
- Sarjana Ekonomi STIE Artha Bodhi Iswara Surabaya
Bachelor of Economics STIE Artha Bodhi Iswara Surabaya
- Sarjana Manajemen STIE Artha Bodhi Iswara Surabaya
Bachelor of Management STIE Artha Bodhi Iswara Surabaya

Riwayat Jabatan Career History

7 Juli 2022 – 10 November 2023 July 7, 2022 – November 10, 2023	Kepala Satuan Pengawasan Intern PT PELNI (Persero) Head of Internal Audit Unit of PT PELNI (Persero)
11 Oktober 2017 – 7 Juli 2022 October 11, 2017 – July 7, 2022	Vice President Umum PT PELNI (Persero) Vice President General of PT PELNI (Persero)
30 Juli 2015 – 20 Januari 2016 July 30, 2015 – January 20, 2016	Kepala Cabang Jayapura PT PELNI (Persero) Head of Jayapura Branch of PT PELNI (Persero)
1 Oktober 2014 – 30 April 2015 October 1, 2014 – April 30, 2015	Vice President SDM PT PELNI (Persero) Vice President of Human Resources PT PELNI (Persero)
30 Juni 2014 – 1 Oktober 2014 June 30, 2014 – October 1, 2014	Kepala Cabang Semarang PT PELNI (Persero) Head of Semarang Branch of PT PELNI (Persero)
13 Januari 2014 – 30 Juni 2014 January 13, 2014 – June 30, 2014	Vice President Keagenan Tour PT PELNI (Persero) Vice President of Tour Agency PT PELNI (Persero)
4 November 2013 – 13 Januari 2014 November 4, 2013 – January 13, 2014	Staf Ahli Direktur Operasi PT PELNI (Persero) Expert Staff of the Director of Operations of PT PELNI (Persero)



Pelatihan/Sertifikasi Training/Certification	2016	Program Pengembangan Eksekutif untuk Vice President/Setingkat Executive Development Program for Vice President/Equivalent
		In Class Training Phase 1 Diklat Managerial Tingkat Utama In Class Training Phase 1 Primary Level Managerial Training
		Pelatihan Effective Leadership Effective Leadership Training
		Diklat Managerial Tingkat Madya Middle Level Managerial Training
		Diklat Dasar-Dasar Audit, Pusat Pengembangan Akuntansi dan Keuangan Audit Basics Training, Accounting and Finance Development Center
2022	2022	In House Training ISPS CODE, Kerjasama PT PELNI (Persero) dengan Directorate General of Sea Transportation In House Training ISPS CODE, Collaboration of PT PELNI (Persero) with the Directorate General of Sea Transportation
		Diklat "Balance Scorecard Development: Cascading to Branch and Division Level", GML Performance Consulting Training "Balance Scorecard Development: Cascading to Branch and Division Level", GML Performance Consulting
		Refreshment SNI ISO 370001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan, PT Bintang Mas Management Consulting Refreshment SNI ISO 370001:2016 Anti-Bribery Management System, PT Bintang Mas Management Consulting
2023	2023	Awareness & Interpretasi ISO 19011:2018 Panduan Audit Sistem Manajemen, PT. Bintang Mas Management Consulting Awareness & Interpretation of ISO 19011:2018 Management System Audit Guide, PT. Bintang Mas Management Consulting
		Risk Based Engagement Planning, Lembaga Profesi Auditor Internal Indonesia Risk Based Engagement Planning, Indonesian Internal Auditor Professional Institute
Rangkap Jabatan Concurrent Position	10 November 2023 – Sekarang : Vice President Usaha Barang Non Komersial PT PELNI (Persero) November 10, 2023 – Present : Vice President of Non-Commercial Goods Business PT PELNI (Persero)	
Hubungan Afiliasi Affiliate Relationship	Beliau tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi maupun dengan anggota Dewan Komisaris lainnya He has no affiliated relationship with any member of the Board of Directors or with any other member of the Board of Commissioners	
Kepemilikan Saham Shareholding	Tidak memiliki saham di PELNI Logistics maupun Perusahaan lain He does not have shares in PELNI Logistics or other companies	





Tatang R. Dasuki

Komisaris
Commissioner

Periode Jabatan:
Maret 2024 – RUPS Tahun 2029
Term of Office:
March 2024 – GMS 2029




Dasar Pengangkatan Basis of Appointment	Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024 Pursuant to Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024, drawn up before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, and approved by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024		
Tempat/Tanggal Lahir Place/Date of Birth	Semarang, 7 Mei 1971 Semarang, May 7, 1971		
Usia Age	53 tahun sampai dengan akhir tahun 2024 53 years old until the end of 2024		
Domisili Residence	Kab. Bandung, Jawa Barat		
Pendidikan Formal Formal Education	Sarjana Pendidikan, Universitas Semarang Tahun 1994. Bachelor of Education degree from Universitas Semarang in 1994		
Riwayat Jabatan Career History	9 Juni 2023	VP Manajemen Risiko dan Kepatuhan	VP of Risk Management and Compliance
	27 Mei 2022	VP Manajemen Risiko dan Kepatuhan	VP of Risk Management and Compliance
	30 November 2021	Vice President SMK3LH	Vice President of Occupational Health, Safety, Security, Environment & Quality (SMK3LH)
	21 Januari 2020	Pjs. VP SMK3LH	Acting VP of SMK3LH
	16 Juli 2017	Manajer Pengelolaan Risiko dan Proses Bisnis	Manager of Risk and Business Process Management
	21 Maret 2017	Manajer Pengelolaan Risiko dan Proses Bisnis	Manager of Risk and Business Process Management
	7 Oktober 2015	Manajer Risk Management	Manager of Risk Management
	21 Mei 2015	Manajer Manajemen Risiko Perusahaan	Manager of Corporate Risk Management
	3 Desember 2014	Staf Madya	Senior Staff
	17 September 2014	Plt. Manajer Administrasi Personalia	Acting Manager of Personnel Administration
	2 Juni 2013	Spv. Pendidikan dan Pelatihan	Supervisor of Education and Training
	6 Januari 2010	Junior Internal Auditor	Junior Internal Auditor
	1 September 2009	Junior Staff	Junior Staff
	1 Maret 2009	Junior Officer	Junior Officer
	1 Oktober 2007	Junior Officer	Junior Officer
	20 Agustus 1999	PUK	PUK



Pelatihan/Sertifikasi Training/Certification	2021	Penguji Tugas Akhir Management Trainee Tahun 2021	Final Project Examiner, Management Trainee Program 2021
	2020	Penguji Presentasi Project Assignment Diklat Managerial Muda Angkatan XII Tahun 2020	Project Assignment Presentation Examiner, Young Managerial Training Batch XII, 2020
	2019	Juri Internal dalam Ajang Pemilihan Duta PELNI 2019	Internal Judge, PELNI Ambassador Selection Event 2019
	18 September 2019	Sertifikat Asessor Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) BUMN	State-Owned Enterprise (BUMN) Excellent Performance Assessment Criteria (KPKU) Assessor Certificate
	27 Februari 2019	Sertifikasi Interpretasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul BUMN	Interpretation of BUMN KPKU Criteria Certification
	4 Desember 2018	Seminar Pembangunan Berbasis Inovasi	Innovation-Based Development Seminar
	12 September 2018	9 Strategic Tools	9 Strategic Tools
	27 Agustus 2018	Balanced Scorecard Workshop for Manager	Balanced Scorecard Workshop for Manager
	18 April 2017	In House Training Interpretasi KPKU	In-House Training: Interpretation of KPKU
	3 Oktober 2018	ISO 31000 – 2 Teknik Asesmen Risiko	ISO 31000 – 2 Risk Assessment Techniques
	23 September 2016	Pengembangan Eksekutif Minat Industri	Executive Development for the Maritime Industry
	3 Juni 2016	Enterprise Risk Management Professional	Enterprise Risk Management Professional
	16 Mei 2016	Workshop ERM Fundamental ISO 31000	Workshop ERM Fundamental ISO 31000
	21 Maret 2016	DIKLAT Managerial Tingkat Madya	Mid-Level Managerial Training
	19 Agustus 2015	Finance For Non-Finance Training Batch	Finance for Non-Finance Training (Batch)
	28 Januari 2014	Program Pengembangan Eksekutif Effective	Effective Executive Development Program
	27 Januari 2014	English For Purpose	English For Purpose
	30 Oktober 2013	Corporate University Workshop	Corporate University Workshop
	7 Oktober 2013	HR FOR NON HR	HR FOR NON HR
	2 September 2013	BSC Cascading To Branch N Division Level	BSC Cascading To Branch N Division Level
	3 April 2012	Ahli Pengadaan Nasional	National Procurement Expert
	1 Maret 2012	Pengadaan Barang & Jasa	Goods and Services Procurement
	31 Maret 2011	Diklat Manajerial Tingkat Muda	Junior-Level Managerial Training
	26 Maret 2011	Management Effectiveness Training	Management Effectiveness Training
	1 Februari 2011	Komunikasi dan Psikologi Audit	Communication and Audit Psychology
	21 Oktober 2010	Audit Kecurangan	Fraud Audit
	1 Februari 2010	Pelatihan Dasar-Dasar Audit	Basic Audit Training
	25 Agustus 1999	Basic Safety Training STCW 1995	Basic Safety Training STCW 1995
		Qualified Chief Risk Officer (QCRO) SKK (Standar Kompetensi Khusus) Manajemen Risiko Berbasis SNI ISO 31000	Qualified Chief Risk Officer (QCRO) – Special Competency Standard (SKK) for ISO 31000-Based Risk Management
		Directorship Development Program	Directorship Development Program
		Sertifikat International Risk Management Standard Auditing Risk Management	International Risk Management Standard Auditing Certificate
		Program Pengembangan Executive Business Process Mapping Sertifikat Ahli Pengadaan LKPP	Executive Development Program: Business Process Mapping Procurement Specialist Certificate (LKPP)
Rangkap Jabatan Concurrent Position	Saat ini, beliau tidak memiliki rangkap jabatan di Perusahaan lain He is currently not serving in any concurrent positions at other companies		
Hubungan Afiliasi Affiliate Relationship	Beliau tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi maupun dengan anggota Dewan Komisaris lainnya He has no affiliated relationship with any member of the Board of Directors or with any other member of the Board of Commissioners		
Kepemilikan Saham Shareholding	Tidak memiliki saham di PELNI Logistics maupun Perusahaan lain He does not have shares in PELNI Logistics or other companies		



Profil Direksi

Board of Director Profile



Edward Tobing

Direktur Utama
President Director

Periode Jabatan:
Maret 2024 – RUPS Tahun 2027
Term of Office:
March 2024 – GMS 2027



Dasar Pengangkatan Basis of Appointment	Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024 Pursuant to Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024, drawn up before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, and approved by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024	
Tempat/Tanggal Lahir Place/Date of Birth	Jakarta, 11 Januari 1965 Jakarta, January 11, 1965	
Usia Age	59 tahun sampai dengan akhir tahun 2024 59 years old until the end of 2024	
Domisili Residence	Jakarta	
Pendidikan Formal Formal Education	- Sarjana Ekonomi – Fakultas Manajemen - Magister Manajemen Transportasi (M.M.tr) Institut Transportasi dan Logistik – Trisakti 2014. - Bachelor of Economics – Faculty of Management - Master of Transportation Management (M.M.Tr), Institute of Transportation and Logistics Trisakti, 2014	
Riwayat Jabatan Career History	21 April 2021	Direktur Keuangan dan SDM – PT PBM SBN Director of Finance and HR – PT PBM SBN
	21 Januari 2020	Kepala Cabang Tanjung Priok – PT PELNI (Persero) Branch Head of Tanjung Priok – PT PELNI (Persero)
	21 Oktober 2019	Kepala Cabang Surabaya – PT PELNI (Persero) Branch Head of Surabaya – PT PELNI (Persero)
	23 Juni 2016	Kepala Cabang Makassar – PT PELNI (Persero) Branch Head of Makassar – PT PELNI (Persero)
	30 Juli 2015	SM Keagenan & Tour – PT PELNI (Persero) Senior Manager of Agency & Tour – PT PELNI (Persero)
	2 Februari 2015	Head of Strategic Mgt Office – PT PELNI (Persero) Head of Strategic Mgt Office – PT PELNI (Persero)
	2 Juni 2013	SM Pelayanan Jasa – PT PELNI (Persero) Senior Manager of Service Operations – PT PELNI (Persero)
	21 Juli 2011	Kepala Cabang Tanjung Priok – PT PELNI (Persero) Branch Head of Tanjung Priok – PT PELNI (Persero)
	6 Januari 2010	GM Cabang Sorong – PT PELNI (Persero) General Manager, Sorong Branch – PT PELNI (Persero)



	29 Agustus 2008	Kepala Cabang Sorong – PT PELNI (Persero) Branch Head of Sorong – PT PELNI (Persero)
	30 Juni 2006	Kepala Bagian Usaha Cabang Makassar – PT PELNI (Persero) Head of Business Division, Makassar Branch – PT PELNI (Persero)
	1 Juli 2005	Kepala Bagian Umum Cabang Manado – PT PELNI (Persero) Head of General Affairs, Manado Branch – PT PELNI (Persero)
	4 Maret 2004	Kepala Bagian Umum Cabang Ujung Pandang – PT PELNI (Persero) Head of General Affairs, Ujung Pandang Branch – PT PELNI (Persero)
	4 Januari 2001	Kepala Bagian Usaha Cabang Manado – PT PELNI (Persero) Head of Business Division, Manado Branch – PT PELNI (Persero)
	19 Juni 2000	Manajer Terminal Cabang Manado – PT PELNI (Persero) Terminal Manager, Manado Branch – PT PELNI (Persero)
	15 Januari 1996	Kepala Bagian Operasi Cabang Jambi – PT PELNI (Persero) Head of Operations Division, Jambi Branch – PT PELNI (Persero)
	1 Februari 1991	Pengadaan Umum – PT PELNI (Persero) General Staff – PT PELNI (Persero)
Pelatihan/Sertifikasi Training/Certification	2018	Auditor Internal Ism Code Internal Auditor for ISM Code
	2017	<i>BSC Cascading to Branch N Division Level</i>
	2013	<i>Corporate Balanced Scorecard Development</i>
	2013	Diklat Managerial Tingkat Utama Executive Managerial Training (Top Level)
	2011	Pelatihan Effective Leadership Effective Leadership Training
	2010	<i>Maritime Security Workshop</i>
	2006	<i>Shipping Practice</i>
	2005	Pelatihan “Pengembangan Diri” “Self-Development” Training
	2001	Kursus Bahasa Inggris English Language Course
	1997	Penataran Warga Keluarga Besar Golkar Golkar Party Family Organization Orientation
	1995	Pengendalian Mutu Terpadu Bagi Fasilitas GKM Integrated Quality Control for GKM Facilities
	1995	Pelatihan Teknik Riset Pasar dan Pemasar Market Research and Marketing Techniques Training
	1994	<i>Total Financial Planning</i>
	1992	Kursus Manajemen Pelayaran Niaga PT PELNI Merchant Shipping Management Course – PT PELNI
Rangkap Jabatan Concurrent Position	Saat ini, beliau tidak memiliki rangkap jabatan di Perusahaan lain He is currently not serving in any concurrent positions at other companies	
Hubungan Afiliasi Affiliate Relationship	Beliau tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi maupun dengan anggota Dewan Komisaris lainnya He has no affiliated relationship with any member of the Board of Directors or with any other member of the Board of Commissioners	
Kepemilikan Saham Shareholding	Tidak memiliki saham di PELNI Logistics maupun Perusahaan lain He does not have shares in PELNI Logistics or other companies	





Antonius Lumban Gaol

Direktur Operasi dan Komersial
Director of Operations and Commerce

Periode Jabatan:
Maret 2024 – RUPS Tahun 2029
Term of Office:
March 2024 – GMS 2029



Dasar Pengangkatan Basis of Appointment	Berdasarkan akta notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024 Based on Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024, drawn up before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, and approved by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024	
Tempat/Tanggal Lahir Place/Date of Birth	Sosor Gadung, 14 Maret 1973 Sosor Gadung, March 14, 1973	
Usia Age	51 tahun sampai dengan akhir tahun 2024 51 years old until the end of 2024	
Domisili Residence	Tangerang, Banten.	
Pendidikan Formal Formal Education	- Diploma Jurusan Nautika Pelayaran, Akademi Martim Indonesia (AMI) Medan, 2000 - Sarjana Nautika Pelayaran, Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran (BP3IP), Jakarta, 2009 - Magister Nautika Pelayaran, Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran (BP3IP), Jakarta, 2014 - Diploma in Nautical Shipping, Akademi Maritim Indonesia (AMI) Medan, 2000; - Bachelor of Nautical Shipping, Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran (BP3IP), Jakarta, 2009; - Master of Nautical Shipping, Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran (BP3IP), Jakarta, 2014.	
Riwayat Jabatan Career History	3 Februari 2023	VP Usaha Barang Non-Komersial – PT PELNI (Persero) Vice President of Non-Commercial Goods Business – PT PELNI (Persero)
	2022 - 2023	Kepala Cabang Kupang – PT PELNI (Persero) Branch Head of Kupang – PT PELNI (Persero)
	2021 - 2022	Kepala Cabang Kumai – PT PELNI (Persero) Branch Head of Kumai – PT PELNI (Persero)
	21 Oktober 2019	Manager Pengamanan Darat – PT PELNI (Persero) Land Security Manager – PT PELNI (Persero)
	2017 - 2019	Manager Operasional dan Layanan Barang – PT PELNI (Persero) Cargo Operations and Services Manager – PT PELNI (Persero)
	16 Juli 2017	Manager Pelayanan Kapal Tol Laut dan Ternak – PT PELNI (Persero) Sea Toll and Livestock Vessel Services Manager – PT PELNI (Persero)
	21 Maret 2017	TL & LS Service Manager – PT PELNI (Persero) TL & LS Service Manager – PT PELNI (Persero)



	21 Mei 2015	Manager Rendal Operasi Kapal – PT PELNI (Persero) Ship Operational Planning Manager – PT PELNI (Persero)
	1 Oktober 2014	Manager Rendal Fasilitas Pelabuhan – PT PELNI (Persero) Port Facility Planning Manager – PT PELNI (Persero)
	4 November 2013	Pasbid ISM/ISPS-Code – PT PELNI (Persero) ISM/ISPS Code Compliance Officer – PT PELNI (Persero)
	11 Oktober 2012	Senior Staff – PT PELNI (Persero) Senior Staff – PT PELNI (Persero)
	1 Februari 2012	Mualim II Yr – PT PELNI (Persero) Second Mate (Yr) – PT PELNI (Persero)
	1 Januari 2011	Mualim II – PT PELNI (Persero) Second Mate – PT PELNI (Persero)
	1 November 2000	Mualim III – PT PELNI (Persero) Third Mate – PT PELNI (Persero)
Pelatihan/Sertifikasi Training/Certification	2017	Diklat Managerial Tingkat Utama Senior Managerial Training
	2015	<i>Finance for Non Finance Training Batch</i>
	2014	Diklat Managerial Tingkat Madya Middle Managerial Training
	2013	Internal Security Auditor
	2007	Pengukuhan Certificate Certification Conferment
	2006	Sertifikat Ketrampilan Khusus ORU/GMDSS Special Skills Certificate for ORU/GMDSS
	2006	<i>Marine English For Ships Crew Training</i>
	2004	Arpa Simulator Certificate
	2004	Radar Simulator Certificate
	2004	Medical Care On Board Ship
	2004	Advanced Fire Fighting
	2004	Medical First Aid Certificate
	2004	Medical First Aid
	2004	Survival Craft & Rescue Boat Certificate
	2002	Crisis Management and Human Behavior
	2002	<i>Crowd Management Training</i>
	2001	Certificate of Anti Piracy Training (Ant)
	2000	Basic Safety Training STCW 1995
Rangkap Jabatan Concurrent Position	Saat ini, beliau tidak memiliki rangkap jabatan di Perusahaan lain He is currently not serving in any concurrent positions at other companies	
Hubungan Afiliasi Affiliate Relationship	Beliau tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi maupun dengan anggota Dewan Komisaris lainnya He has no affiliated relationship with any member of the Board of Directors or with any other member of the Board of Commissioners	
Kepemilikan Saham Shareholding	Tidak memiliki saham di PELNI Logistics maupun Perusahaan lain He does not have shares in PELNI Logistics or other companies	





Affan Tauffan

Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko
Director of Finance, HR, and Risk Management

Periode Jabatan:
Maret 2024 – RUPS Tahun 2029
Term of Office:
March 2024 – GMS 2029



Dasar Pengangkatan Basis of Appointment	Berdasarkan akta notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024 Pursuant to Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024, drawn up before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, and approved by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024		
Tempat/Tanggal Lahir Place/Date of Birth	Jakarta, 26 Juni 1986 Jakarta, June 26, 1986		
Usia Age	38 tahun sampai dengan akhir tahun 2024 38 years old until the end of 2024		
Domisili Residence	Jakarta		
Pendidikan Formal Formal Education	Sarjana Ekonomi Fakultas Akuntansi dari Asian Banking Finance and Informations Institute (ABFI) Perbanas, 2009. Bachelor of Economics in Accounting, Asian Banking Finance and Information Institute (ABFI) PERBANAS, 2009		
Riwayat Jabatan Career History	9 Juni 2023	VP Akuntansi	VP of Accounting
	30 November 2021	Vice President Akuntansi	Vice President of Accounting
	21 November 2020	Pjs. VP Akuntansi	Acting VP of Accounting
	21 Oktober 2019	Pjs. VP Akuntansi	Acting VP of Accounting
	21 Mei 2019	Manager Akuntansi Keuangan	Financial Accounting Manager
	16 Juli 2017	Manager Akuntansi Keuangan Pusat	Head Office Financial Accounting Manager
	21 Maret 2017	Financial Account for Head Office Manager	Financial Accountant for Head Office Manager
	15 Juni 2016	Pjs. Manager Akuntansi Keuangan	Acting Financial Accounting Manager
	16 Desember 2015	Spv Akuntansi Keuangan	Financial Accounting Supervisor
	1 April 2015	Pjs. Spv Laporan Keuangan	Acting Financial Reporting Supervisor
	12 Juni 2014	Plt. Spv Laporan Keuangan	Interim Financial Reporting Supervisor
	10 Desember 2012	Senior Staff	Senior Staff
	1 November 2012	Junior Staff	Junior Staff
	8 Juni 2010	Junior Staff	Junior Staff



Pelatihan/Sertifikasi Training/Certification	10 Desember 2021	Diklat Manajerial Tingkat Utama	Senior Managerial Training
	16 Agustus 2021	Diklat Manajemen Umum Dana Pensiun	General Management Training for Pension Fund
	16 September 2019	Manajemen Umum Dana Pensiun	General Management of Pension Fund
	3 November 2017	Diklat Manajerial Tingkat Madya	Middle Managerial Training
	19 Oktober 2017	Program Pengembangan Eksekutif untuk Manager Fase 1	Executive Development Program for Managers Phase 1
	20 Desember 2013	Ahli Pengadaan Nasional Tingkat Dasar	National Procurement Expert – Basic Level
	12 September 2011	Diklat Teknis Bidang Administrasi Bisnis Tingkat Lanjut	Advanced Technical Training in Business Administration
	9 Juni 2010	ESQ Basic Training	ESQ Basic Training
	3 Juni 2010	Shipping Practice	Shipping Practice
	24 Februari 2010	Diklat Orientasi Calon Pegawai	New Employee Orientation Training
Rangkap Jabatan Concurrent Position	Saat ini, beliau tidak memiliki rangkap jabatan di Perusahaan lain He is currently not serving in any concurrent positions at other companies		
Hubungan Afiliasi Affiliate Relationship	Beliau tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi maupun dengan anggota Dewan Komisaris lainnya He has no affiliated relationship with any member of the Board of Directors or with any other member of the Board of Commissioners		
Kepemilikan Saham Shareholding	Tidak memiliki saham di PELNI Logistics maupun Perusahaan lain He does not have shares in PELNI Logistics or other companies		



Perubahan Susunan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi

Changes in the Composition of the Board of Commissioners and Board of Directors

Sampai dengan 31 Desember 2024, tidak mengalami perubahan susunan anggota Dewan Komisaris sehingga susunan komposisi Dewan Komisaris PELNI Logistics yakni sebagai berikut:

As of December 31, 2024, there were no changes in the composition of the Board of Commissioners; thus, the composition of the Board of Commissioners of PELNI Logistics is as follows:

Tabel Susunan Dewan Komisaris Periode Januari – Desember 2024

Table of Composition of the Board of Commissioners for the Period January – December 2024

No	Nama Name	Jabatan Position	Dasar Hukum Pengangkatan Basis of Appointment
1	A.A.N Budi Tresnawan	Komisaris Utama President Commissioner	Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., dan telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Pursuant to Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024, drawn up before Ida Adiningsih, S.H., and approved by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.
2	Tatang Ruskianta Dasuki	Komisaris Commissioner	Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Pursuant to Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024, drawn up before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, and approved by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.

PERUBAHAN KOMPOSISI ANGGOTA DIREKSI

Sampai dengan 31 Desember 2024, tidak mengalami perubahan susunan anggota Direksi sehingga susunan komposisi Direksi PELNI Logistics sepanjang tahun 2024 yakni:

CHANGES IN THE COMPOSITION OF THE BOARD OF DIRECTORS

As of December 31, 2024, there were no changes in the composition of the Board of Directors; thus, the composition of the Board of Directors of PELNI Logistics throughout 2024 is as follows:

Tabel Susunan Direksi Periode Januari – Desember 2024

Table of Board of Directors Composition for the Period of January – December 2024

No	Nama Name	Jabatan Position	Dasar Hukum Pengangkatan Basis of Appointment
1	Edward Tobing	Direktur Utama President Director	Berdasarkan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT. PBM Sarana Bandar Nasional Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris dan Anggota Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Nomor: 09.28/01BA/090/2022. Based on the Minutes of the Extraordinary General Meeting of Shareholders (EGMS) of PT PBM Sarana Bandar Nasional regarding the Dismissal and Appointment of the Board of Commissioners and Board of Directors of PT PBM Sarana Bandar Nasional, Number: 09.28/01BA/090/2022.
2	Antonius Lumban Gaol	Direktur Operasi & Komersial Director of Operations & Commercial	Berdasarkan akta notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024 Pursuant to Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024, drawn up before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, and approved by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.
3	Affan Tauffan	Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko Director of Finance, HR, and Risk Management	Berdasarkan akta notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Pursuant to Notarial Deed Number 06 dated March 21, 2024, drawn up before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, and approved by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.

PROFIL PEJABAT EKSEKUTIF

Selama tahun 2024, PELNI Logistics tidak mengalami perubahan dalam komposisi Pejabat Eksekutif. Akan tetapi, setelah Laporan Tahunan ini diterbitkan, PELNI Logistics mengalami perubahan pejabat eksekutif. Seluruh pejabat yang tercantum dalam profil ini masih menjabat sesuai dengan penetapan berdasarkan Struktur Organisasi terakhir yang berlaku di lingkungan Perusahaan. Perubahan susunan eksekutif ini mencerminkan stabilitas kepemimpinan dalam pengelolaan operasional dan strategis Perusahaan guna mendukung pencapaian visi dan misi PELNI Logistics.

Adapun susunan Pejabat Eksekutif PELNI Logistics pada tahun pelaporan adalah sebagai berikut, sesuai dengan Struktur Organisasi terakhir yang berlaku.

EXECUTIVE OFFICERS PROFILE

In 2024, PELNI Logistics did not experience any changes in the composition of Executive Officers. However, after this Annual Report was published, PELNI Logistics experienced changes in executive officers. All officers listed in this profile are still serving in accordance with the stipulations based on the latest Organizational Structure applicable within the Company. This change in the executive composition reflects the stability of leadership in the Company's operational and strategic management, supporting the achievement of PELNI Logistics' vision and mission.

The composition of the Executive Officers of PELNI Logistics in the reporting year is as follows, in accordance with the latest applicable Organizational Structure.



Christina Devyanti

**Vice President SDM, Umum,
dan Manajemen Risiko**
Vice President of HR, General,
and Risk Management

Warga Negara Indonesia, domisili Jakarta, usia 51 tahun pada akhir tahun buku 2024. Meraih gelar Sarjana Arsitektur Lansekap dari Universitas Trisakti pada tahun 1997 dan melanjutkan studi Magister Manajemen dari Universitas Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi - Ilmu Bisnis Ekonomi & Keuangan (STIE - IBEK) Jakarta yang diselesaikan pada tahun 2000. Bergabung dengan PT PELNI pada 1 Oktober 2000, dan sejak 3 Februari 2023 menjabat sebagai Kepala Divisi Sumber Daya Manusia di PT PELNI Logistics berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 02.03/01/SK/HKO.01/2023.

Selama berkariyer di lingkungan PT PELNI, beliau telah mengemban berbagai posisi strategis, antara lain sebagai Manajer Pengembangan Organisasi dan Sistem Informasi SDM, Manajer Pemasaran dan Penjualan Barang, serta *Vice President* SDM (Pjs.). Beliau juga telah mengikuti berbagai pelatihan manajerial, pengembangan eksekutif, hingga sertifikasi di bidang *human capital*.

Indonesian citizen, resided in Jakarta, 51 years old at the end of the 2024 financial year. She earned a Bachelor's degree in Landscape Architecture from the University of Trisakti in 1997 and continued her Masters in Management studies from STIE - IBEK) Jakarta, which was completed in 2000. She joined PT PELNI on October 1, 2000, and since February 3, 2023, has served as Head of the Human Resources Division at PT PELNI Logistics based on the Decision of Board of Directors Number 02.03/01/SK/HKO.01/2023.

During her career in PT PELNI, she has held various strategic positions, including as Manager of Organizational Development and HR Information Systems, Manager of Marketing and Sales of Goods, and Vice President of HR (Temporary Official). She has also attended various managerial training, executive development, and certification in the field of human capital.





Andrie Setiadi

Vice President Akuntansi dan Treasury
Vice President of
Accounting & Treasury

Warga Negara Indonesia, resided Tangerang Selatan, usia 38 tahun pada akhir tahun buku 2024. Meraih gelar Magister Manajemen dari Universitas Pamulang pada tahun 2018. Saat ini, beliau menjabat sebagai Vice President Akuntansi dan Treasury (Vice President of Accounting & Treasury) di PELNI Logistics berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/03.III/001/2025 tanggal 3 Maret 2025.

Beliau mengawali karier di lingkungan PT PELNI (Persero) sejak tahun 2010 dan telah menempati berbagai posisi strategis di bidang administrasi, pengelolaan dana, serta investasi, baik di Kantor Cabang maupun Kantor Pusat. Sebelum ditugaskan di PELNI Logistics sejak 7 Februari 2025, Beliau sebelumnya menjabat sebagai Vice President Keuangan dan Manajemen Risiko PELNI Services (20 November 2023 – 7 Februari 2025) dan Manager Pengelolaan Dana Korporat PT PELNI (Persero) hingga 2023.

Beliau juga telah mengikuti berbagai pelatihan Awareness Transformasi Industri 4.0, Interpretasi ISO 19011:2018, Sertifikasi Kompetensi Kepatuhan (CCCO), Sertifikasi Kompetensi Audit Internal, hingga Diklat Manajerial Tingkat Muda, Madya dan Utama.

Indonesian citizen, domiciled in Tangerang, 38 years old at the end of the 2024 financial year. Obtained a Masters in Management from Pamulang University in 2018. Currently, he serves as Vice President of Treasury at PELNI Logistics based on the Decision of Board of Directors Number SBN/SK/DIR/03.III/001/2025 dated March 3, 2025.

He started his career in PT PELNI (Persero) since 2010 and has held various strategic positions in administration, fund management, and investment, both in Branch Offices and Head Office. Before being assigned to PELNI Logistics on February 7, 2025, he previously served as Vice President of Finance and Risk Management of PELNI Services (November 20, 2023 - February 7, 2025) and Corporate Fund Management Manager of PT PELNI (Persero) until 2023.

He has also attended various Industry Transformation 4.0 Awareness training sessions, ISO 19011:2018 Interpretation, Compliance Competency Certification (CCCO), Internal Audit Competency Certification, and Managerial Training for Junior, Middle and Senior Levels.



Biwa Abi Laksana

Vice President Pemasaran dan Pengembangan Bisnis
Vice President of Marketing and
Business Development

Warga Negara Indonesia, resided Jakarta, usia 34 tahun pada akhir tahun buku 2024, dengan memperoleh gelar Sarjana Teknik Perkapalan dari Universitas Diponegoro pada tahun 2012. Menempati posisi sebagai VP Pemasaran dan Pengembangan Bisnis di PELNI Logistics sejak 22 Juli 2024 berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 07.19/01/ SK/HKO.01/2024.

Beliau memiliki pengalaman panjang di bidang operasional dan pelayanan logistik laut. Mengawali karier di PT PELNI pada tahun 2013 sebagai Junior Staff, beliau kemudian dipercaya mengisi berbagai posisi strategis seperti Asisten Manager Pelayanan Jasa Cabang Ambon tahun 2014, Surveyor Muda 2015, Supervisor Kapal Perintis & Tol Laut 2016, plt Manager Operasi cabang Kupang 2017, Manajer Operasional & Fasilitas Barang di Kantor Pusat 2019, hingga Kepala Cabang PT PELNI (Persero) Medan 2023.

Beliau telah mengikuti berbagai pelatihan dan pendidikan non-formal yang mendukung kapabilitas profesionalnya, antara lain pelatihan *Marine Surveyor*, *Enterprise Risk Management*, *Leadership for Supervisor*, sertifikasi *basic freight forwarding*, *lobbying and negotiation*, hingga Diklat Manajerial Tingkat Muda, Madya dan Utama.

Indonesian citizen, domiciled in Jakarta, 34 years old at the end of the 2024 financial year, with a Bachelor's degree in Naval Architecture from the University of Diponegoro in 2012. Has been holding the position of Vice President of Marketing and Business Development at PELNI Logistics since July 22, 2024, based on the Decision of Board of Directors Number 07.19/01/SK/HKO.01/2024.

He has extensive experience in marine logistics operations and services. Starting his career at PT PELNI in 2013 as a Junior Staff, he was then trusted to fill various strategic positions such as Assistant Manager of Service for the Ambon Branch in 2014, Junior Surveyor in 2015, Supervisor of Pioneer Ships & Sea Toll in 2016, Acting Manager of Operations for the Kupang Branch in 2017, Manager of Operations & Goods Facilities at Head Office in 2019, to Head of PT PELNI (Persero) Medan Branch in 2023.

He has attended various non-formal training and education that support his professional capabilities, including Marine Surveyor training, Enterprise Risk Management, Leadership for Supervisors, basic freight forwarding, lobbying and negotiation certification, and Managerial Training for Junior, Middle and Senior Levels.



Daniel Philip Tampubolon

Vice President Hukum & Kesekretariatan Perusahaan
Vice President of Legal & Company Secretariat

Warga Negara Indonesia, resided di Jakarta, berusia 37 tahun pada akhir tahun buku 2024. Meraih gelar Sarjana Hukum dari Universitas Diponegoro pada tahun 2010. Menjabat sebagai Vice President Hukum & Kepatuhan sejak 22 Juli 2024 berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/29.VII/009/2024 tanggal 29 Juli 2024.

Memulai karier di PT PELNI pada April 2013 sebagai Junior Staff di Kantor Pusat. Sejak itu, pernah menjabat dalam berbagai posisi, antara lain Senior Staff, Junior Supervisor Peraturan, Supervisor Peraturan Hukum, hingga Manajer Peraturan dan Bantuan Hukum di Kantor Pusat. Sebelum menjabat sebagai Pejabat di PT SBN, beliau menduduki posisi sebagai Manajer Peraturan & Bantuan Hukum sejak tahun 2021 hingga 2024.

Beliau telah mengikuti sejumlah pendidikan *non-formal* yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas di bidang hukum dan manajerial, antara lain Diklat Orientasi Calon Pegawai, Pendidikan Khusus Profesi Advokat, *Leadership for Supervisor*, Strategi Arbitrase Internasional, serta seluruh Diklat Manajerial dari Tingkat Muda sampai Tingkat Utama.

Indonesian citizen, domiciled in Jakarta, 37 years old at the end of the 2024 financial year. Obtained a Bachelor of Law degree from the University of Diponegoro in 2010. Served as Vice President of Legal & Compliance since July 22, 2024 based on Decision of Board of Directors Number 07.19/01/SK.

Started his career at PT PELNI in April 2013 as a Junior Staff at the Head Office. Since then, he has served in various positions, including Senior Staff, Junior Supervisor of Regulations, Supervisor of Legal Regulations, to Manager of Regulations and Legal Aid at the Head Office. Before serving as an Official at PT Sarana Bandar Nasional, he held the position of Manager of Regulations & Legal Aid from 2021 to 2024.

He has attended a number of non-formal education courses related to capacity development in the legal and managerial fields, including Prospective Employee Orientation Training, Special Education for Advocate Profession, Leadership for Supervisors, International Arbitration Strategy, and Managerial Training from Junior to Senior Level.



Junarto

Vice President Operasi
Vice President of Operations

Warga Negara Indonesia, usia 46 tahun pada akhir tahun buku 2024. Beliau memperoleh gelar Sarjana Manajemen Transportasi Laut dari Institut Bisnis dan Multimedia ASMI Jakarta pada tahun 2012, dan D3 Pelayaran pada tahun 2000. Menempati posisi sebagai Vice President Operasi PELNI Logistics sejak 21 Februari 2025 melalui Surat Keputusan Nomor IIID/ PT. SBN KANTOR PUSAT/ 02.07/01/SK/HKO.01/2025.

Mengawali karier di PT PELNI (Persero) pada tahun 2000 sebagai Penata Usaha Kapal. Kemudian mengisi berbagai posisi di Kantor Pusat maupun cabang, di antaranya sebagai Manajer Penilaian Kinerja & Administrasi Personalia, Manajer Perencanaan SDM Kapal PSO, hingga Kepala Cabang Nunukan.

Beliau telah mengikuti berbagai program pelatihan dan diklat nonformal, baik di bidang pelayaran, manajemen, administrasi, maupun strategi kinerja. Beberapa di antaranya mencakup *Basic Safety Training* STCW 1995, Diklat Manajerial Tingkat Madya dan Utama, serta *Balanced Scorecard Workshop for Manager*.

Indonesian citizen, 46 years old at the end of the 2024 financial year. He earned a Bachelor's degree in Marine Transportation Management from the Institute of Business and Multimedia ASMI Jakarta in 2012, and a D3 in Shipping in 2000. He has been serving as Vice President of Operations at PELNI Logistics since February 21, 2025 through Decision Number IIID/ PT. SBN KANTOR PUSAT/ 02.07/01/SK/HKO.01/2025.

Started his career at PT PELNI (Persero) in 2000 as a Ship Administrator. Then filled various positions at the Head Office and branches, including as Performance Assessment & Personnel Administration Manager, PSO Ship HR Planning Manager, to Head of Nunukan Branch.

He has attended various non-formal training and education programs, both in the fields of shipping, management, administration, and performance strategy. Some of them include Basic Safety Training STCW 1995, Middle and Primary Level Managerial Training, and Balanced Scorecard Workshop for Managers.





Sundari

Kepala Satuan Pengawasan Intern
Head of Internal Audit Unit

Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Jakarta dan berusia 45 tahun pada akhir tahun buku 2024. Beliau diangkat sebagai Kepala Satuan Pengawasan Internal PT PBM Sarana Bandar Nasional berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/21.IV/004/2025 tanggal 21 Maret 2025.

Beliau memiliki pengalaman lebih dari dua dekade di bidang audit, pengendalian internal, dan manajemen risiko. Sebelum menjabat sebagai Kepala SPI, beliau pernah menduduki sejumlah posisi strategis, antara lain sebagai Manager Penilaian Kinerja dan Administrasi Personalia (2016–2017), Manager Layanan Permakanan Penumpang (2017–2023), dan Pengawas Pengembangan dan Pengendalian Mutu Audit (2023–2025) di lingkungan PT PELNI.

Beliau menyelesaikan pendidikan Sarjana Administrasi Niaga di Universitas Jakarta (2005) dan meraih gelar Magister Manajemen dari PPM Manajemen (2013). Beliau juga memegang sertifikasi profesional seperti *Qualified Internal Auditor* (QIA, 2023), *Qualified Risk Management Professional* (QRMP, 2024), dan *Certified Governance Professional* (CGP, 2025), serta telah mengikuti Diklat Manajerial tingkat Muda, Madya, dan Utama.

Indonesian citizen, aged 45 years at the end of the 2024 financial year. She was subsequently appointed as Head of the Internal Audit Unit of PT PBM Sarana Bandar Nasional through Decision Number: SBN/SK/DIR/21.IV/004/2025 dated March 21, 2025.

She has more than two decades of experience in audit, internal control, and risk management. Before serving as Head of SPI, she held several strategic positions, including Performance Assessment and Personnel Administration Manager (2016–2017), Passenger Food Service Manager (2017–2023), and Audit Development and Quality Control Supervisor (2023–2025).

She completed her Bachelor of Business Administration education at the University of Jakarta (2005) and earned a Master of Management degree from PPM Management (2013). She also holds professional certifications, including *Qualified Internal Auditor* (QIA, 2023), *Qualified Risk Management Professional* (QRMP, 2024), and *Certified Governance Professional* (CGP, 2025). Additionally, she has attended Junior, Middle, and Main Managerial Training.



Iwan Fitrio

Vice President Operasi
(Periode 2024)
Vice President of Operations
(Period of 2024)

Warga Negara Indonesia, domisili Jakarta, usia 55 pada akhir tahun buku 2024. Beliau menyelesaikan pendidikan tinggi di bidang Ekonomi Manajemen di Universitas Tridharma Balikpapan dan mulai bergabung dengan PT PELNI (Persero) pada 15 September 1988. Beliau menjabat sebagai Vice President Operasi berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/05.I/003/2023 tanggal 21 Januari 2023 hingga tahun 2024.

Selama berkarir, beliau telah menduduki berbagai posisi strategis, antara lain General Manager PT SBN Tanjung Priok, Kepala Cabang di Jayapura, Nabire, dan Serui, serta pernah menjabat sebagai Internal Auditor dan Pengawas Investigasi. Kompetensinya juga didukung oleh berbagai pelatihan dan pendidikan non-formal, termasuk Diklat Manajerial Tingkat Utama, Profesi Auditor Internal dan operasional.

Iwan Fitrio, an Indonesian citizen, is resided in Jakarta and will be 55 years old at the end of the 2024 financial year. He completed his higher education in Economic Management at Tridharma University Balikpapan and joined PT PELNI (Persero) on September 15, 1988. He has served as Vice President of Operations based on the Board of Directors Decree Number: SBN/SK/DIR/05.I/003/2023 dated January 21, 2023, until 2024.

Throughout his career, he has held various strategic positions, including General Manager of PT SBN Tanjung Priok, Branch Manager in Jayapura, Nabire, and Serui, as well as Internal Auditor and Investigation Supervisor. His competencies are further supported by various training and non-formal education programs, including Advanced Managerial Training, Internal Auditor Professional Training, and Operational Training.



Marolop H. Sinaga

Vice President Akuntansi dan Treasury (Periode 2024)

Vice President of Accounting & Treasury (Period of 2024)

Warga Negara Indonesia, domisili Jakarta, usia 45 pada akhir tahun buku 2024. Beliau menempuh pendidikan tinggi di bidang Ekonomi Akuntansi (S1) dan melanjutkan hingga meraih gelar Magister Manajemen (M.M) pada tahun 2014 di PPM Management. Pada tahun 2024, menjabat sebagai Vice President Akuntansi & Treasury berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/05.1/003/2023 tanggal 21 Januari 2023.

Beliau telah mengemban berbagai jabatan penting di bidang keuangan dan akuntansi, di antaranya sebagai Budgeting Manager, Manager Anggaran, Manager Analisa Laporan Manajemen, dan Financial Statement Analysis Manager. Beliau telah mengikuti pelatihan profesional, termasuk pelatihan penerapan *Good Corporate Governance*, *Risk Management*, dan *Code of Conduct*.

Marolop H. Sinaga, an Indonesian citizen, is resided in Jakarta and will be 45 years old at the end of the 2024 financial year. He pursued higher education in Economic Accounting (Bachelor's degree) and went on to earn a Master of Management (M.M.) degree in 2014 from PPM Management. In 2024, he served as Vice President of Accounting & Treasury based on the Board of Directors' Decree Number: SBN/SK/DIR/05.1/003/2023 dated January 21, 2023.

He has held various significant positions in finance and accounting, including Budgeting Manager, Budget Manager, Management Report Analysis Manager, and Financial Statement Analysis Manager. He has participated in professional training, including training on the implementation of Good Corporate Governance, Risk Management, and Code of Conduct.



Ralna Ayu Utami

Kepala Satuan Pengawasan Intern (Periode 2024)

Head of Internal Audit Unit (Period of 2024)

Warga Negara Indonesia, domisili Jakarta, usia 45 pada akhir tahun buku 2024. Beliau memperoleh gelar Magister Hukum pada tahun 2005. Beliau menjabat sebagai Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) PELNI Logistics sampai dengan tahun 2024.

Beliau telah menempati berbagai posisi strategis di induk Perusahaan, PT PELNI (Persero), di antaranya sebagai Pengawas Investigasi, Tenaga Ahli Divisi Pengadaan di PT PIDC, dan Manajer Perikatan Hukum. Beliau juga aktif mengikuti berbagai pelatihan termasuk sertifikasi audit yakni *Certified Internal Audit Executive* (CIAE) dan Sertifikasi Dasar-Dasar Audit.

Ralna Ayu Utami, an Indonesian citizen, is resided in Jakarta and will be 45 years old at the end of the 2024 financial year. She obtained her Master of Laws degree in 2005 from Trisakti University. She served as the Head of the Internal Audit Unit (SPI) of PELNI Logistics until 2024.

She has held various strategic positions at the parent company (PT Pelni), including Investigation Supervisor, Expert Staff in the Procurement Division at PT PIDC, and Legal Engagement Manager. She has also actively participated in various training programs, including audit certifications such as Certified Internal Audit Executive (CIAE) and Fundamentals of Audit Certification.



Informasi Pemegang Saham

Shareholders Information

Sampai dengan 31 Desember 2024, Struktur Pemegang Saham Mayoritas dan Pengendali PELNI Logistics adalah sebagai berikut:

As of December 31, 2024, the Majority and Controlling Shareholder Structure of PELNI Logistics is as follows:

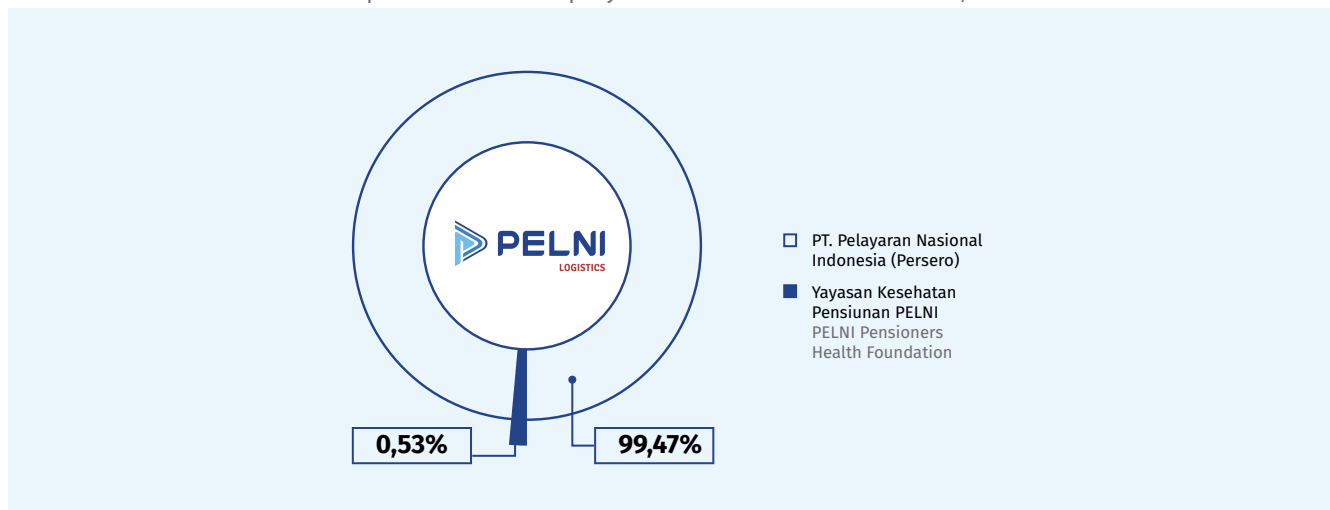
Komposisi Pemegang Saham PT PELNI (Persero)

Composition of Shareholders of PT PELNI (Persero)

Nama Pemegang Saham Shareholder Name	31 Desember 2023 / December 31, 2023			31 Desember 2024 / December 31, 2024		
	Jumlah Saham Number of Shares	Persentase Saham Percentage of Shares	Jumlah Nilai Saham Total Share Value (Rp)	Jumlah Saham Number of Shares	Persentase Saham Percentage of Shares	Jumlah Nilai Saham Total Share Value (Rp)
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	14.920	99,47%	14.920.000.000	14.920	99,47%	14.920.000.000
Yayasan Kesehatan Pensiunan PELNI PELNI Pensioners Health Foundation	80	0,53%	80.000.000	80	0,53%	80.000.000
Total	15.000	100,00%	15.000.000.000	15.000	100,00%	15.000.000.000

Komposisi Pemegang Saham Perseroan Per 31 Desember 2024

Composition of The Company's Shareholders as of December 31, 2024



KOMPOSISI PEMEGANG SAHAM PELNI LOGISTICS

Sampai dengan 31 Desember 2024, kepemilikan saham PELNI Logistics dimiliki oleh PT PELNI (Persero) sebesar 99,47% dan Yayasan Kesehatan Pensiunan PELNI sebesar 0,53%.

KOMPOSISI PEMEGANG SAHAM JENIS INVESTOR

Sampai dengan 31 Desember 2024, komposisi pemegang saham berdasarkan Jenis Investor disampaikan pada tabel di bawah ini:

COMPOSITION OF PELNI LOGISTICS SHAREHOLDERS

As of December 31, 2024, PELNI Logistics share ownership is owned by PT PELNI (Persero) at 99.47% and the PELNI Retirement Health Foundation at 0.53%.

COMPOSITION OF INVESTOR TYPE SHAREHOLDERS

As of December 31, 2024, the composition of shareholders based on Investor Type is presented in the table below.:



Kelompok Pemegang Saham Shareholder Group	31 Desember 2023/December 31, 2023			31 Desember 2024/December 31, 2024		
	Jumlah Pemegang Saham Number of Shareholders	Total Lembar Saham Total Shares	Persentase Saham Percentage of Shares	Jumlah Pemegang Saham Number of Shareholders	Total Lembar Saham Total Shares	Persentase Saham Percentage of Shares
Domestik Domestic						
Perorangan Indonesia Indonesian Individual	-	-	-	-	-	-
Perusahaan Company	1	14.920	99,47%	1	14.920	99,47%
Yayasan Foundation	1	80	0,53%	1	80	0,53%
Asuransi Insurance	-	-	-	-	-	-
Lain – lain Others	-	-	-	-	-	-
Luar Negeri Overseas						
Perorangan Asing Foreign Individual	-	-	-	-	-	-
Perusahaan Company	-	-	-	-	-	-
Total	2	15.000	100,00%	2	15.000	100,00%

KOMPOSISI PEMEGANG SAHAM 5% ATAU LEBIH

COMPOSITION OF SHAREHOLDERS OWNING 5% OR MORE

Nama Pemegang Saham Shareholder Name	31 Desember 2023/December 31, 2023		31 Desember 2024/December 31, 2024	
	Jumlah Saham Number of Shares	Persentase Saham Percentage of Shares	Jumlah Saham Number of Shares	Persentase Saham Percentage of Shares
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	14.920.000.000	99,47%	14.920.000.000	99,47%

Sampai dengan 31 Desember 2024, Kepemilikan Saham PELNI Logistics dengan di atas 5% atau lebih adalah PT PELNI (Persero) dengan persentase kepemilikan sebesar 99,47%. Berdasarkan informasi di atas, selama tahun 2024, bahwa Pemegang Saham Utama atau Pengendali PELNI Logistics adalah PT PELNI (Persero).

Until December 31, 2024, PELNI Logistics Share Ownership with above 5% or more is PT PELNI (Persero) with a percentage of ownership of 99.47%. Based on the information above, during 2024, the Main Shareholder or Controller of PELNI Logistics is PT PELNI (Persero).

KOMPOSISI PEMEGANG SAHAM MASYARAKAT KURANG DARI 5% ATAU LEBIH

COMPOSITION OF PUBLIC SHAREHOLDERS LESS THAN 5% OR MORE

Sampai dengan 31 Desember 2024, PELNI Logistics belum menjadi perusahaan publik yang mencatatkan sahamnya di bursa saham. Terkait hal tersebut, tidak terdapat informasi mengenai komposisi pemegang saham masyarakat kurang dari 5% atau lebih.

As of December 31, 2024, PELNI Logistics has not become a public company that lists its shares on the stock exchange. In this regard, there is no information regarding the composition of public shareholders of less than 5% or more.



KEPEMILIKAN SAHAM OLEH DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Sampai dengan 31 Desember 2024, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan tidak memiliki saham di PELNI Logistics, sebagaimana komposisi kepemilikan saham yang telah dijelaskan pada struktur pemegang saham.

SHARE OWNERSHIP BY THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

As of December 31, 2024, the Company's Board of Commissioners and Board of Directors do not have shares in PELNI Logistics, as per the composition of share ownership explained in the shareholder structure.

Tabel Kepemilikan Saham oleh Dewan Komisaris Periode 2024

Table of Share Ownership by the Board of Commissioners for the 2024 Period

No	Nama Name	Jabatan Position	Perseroan Company	Perusahaan Lain Other Company
1	A.A.N Budi Tresnawan	Komisaris Utama President Commissioner	Tidak ada N/A	Tidak ada N/A
2	Tatang Ruskianta Dasuki	Komisaris Commissioner	Tidak ada N/A	Tidak ada N/A

Tabel Kepemilikan Saham oleh Direksi Periode 2024

Table of Share Ownership by Board of Directors for the 2024 Period

No	Nama Name	Jabatan Position	Perseroan Company	Perusahaan Lain Other Company
1	Edward Tobing	Direktur Utama President Director	Tidak ada N/A	Tidak ada N/A
2	Antonius Lumban Gaol	Direktur Operasi & Komersial Director of Operations & Commercial	Tidak ada N/A	Tidak ada N/A
3	Affan Tauffan	Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko Director of Finance, HR, and Risk Management	Tidak ada N/A	Tidak ada N/A





Kronologi Pencatatan Saham di Bursa Efek Indonesia

Chronology of Stock Listing on The Indonesia Stock Exchange

Sampai dengan 31 Desember 2024, PELNI Logistics belum menjadi perusahaan publik yang mencatatkan sahamnya di bursa saham. Dengan demikian, tidak terdapat informasi mengenai pencatatan saham Perusahaan di bursa efek dalam Laporan Tahunan ini.

As of December 31, 2024, PELNI Logistics has not become a public company that lists its shares on the stock exchange. Thus, there is no information regarding the listing of the Company's shares on the stock exchange in this Annual Report.

Kronologi Pencatatan Efek Lainnya

Chronology of Other Securities Listing

Sampai dengan 31 Desember 2024, PELNI Logistics belum menjadi perusahaan publik yang mencatatkan sahamnya di bursa saham. Dengan demikian, tidak terdapat informasi pengungkapan penerbitan efek lainnya dalam Laporan Tahunan ini.

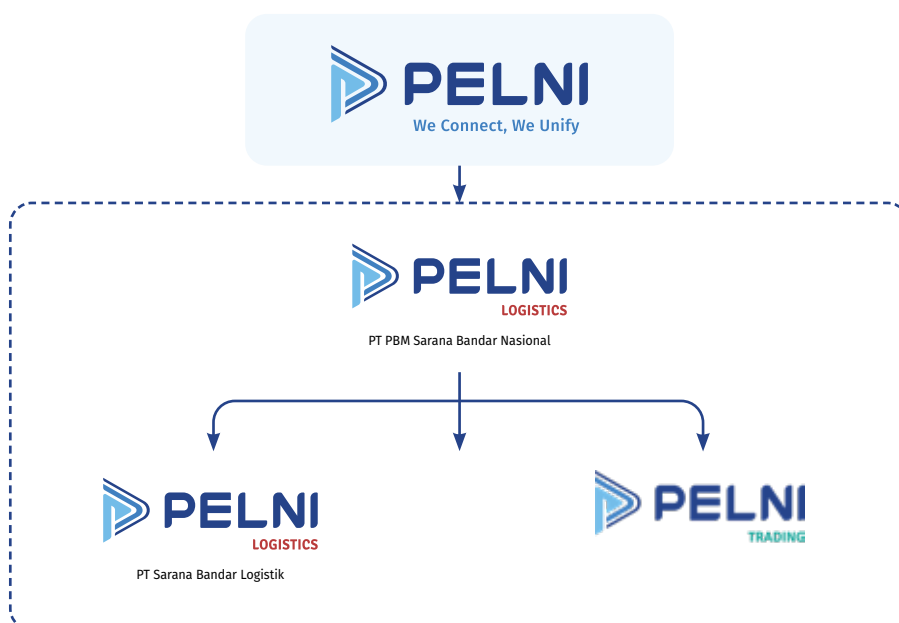
As of December 31, 2024, PELNI Logistics has not become a public company that lists its shares on the stock exchange. Thus, there is no disclosure information regarding the issuance of other securities in this Annual Report.

Struktur Grup Perseroan

Structure of Company Group

Sampai dengan 2024, PELNI Logistics merupakan bagian dari PT PELNI (Persero) serta memiliki 2 (dua) perusahaan anak yaitu PT Sarana Bandar Logistik dan PT Sarana Bandar Indotrading. Adapun bagan struktur grup Perusahaan disampaikan di bawah ini:

Until 2024, PELNI Logistics is part of PT PELNI (Persero) and has 2 (two) subsidiaries, which are PT Sarana Bandar Logistik and PT Sarana Bandar Indotrading. The Company's group structure chart is presented below:



NAMA DAN ALAMAT ENTITAS ANAK, ENTITAS ASOSIASI, PERUSAHAAN PATUNGAN DAN/ATAU SPECIAL PURPOSE VEHICLE

PERUSAHAAN ASOSIASI

Sampai dengan 31 Desember 2024, PELNI Logistics tidak memiliki Perusahaan Asosiasi. Sehingga tidak terdapat informasi yang dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

SPECIAL PURPOSE VEHICLE

Sampai dengan 31 Desember 2024, PELNI Logistics tidak memiliki *Special Purpose Vehicle*. Sehingga tidak terdapat informasi yang dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

PERUSAHAAN PATUNGAN

Sampai dengan 31 Desember 2024, PELNI Logistics tidak memiliki Perusahaan Patungan (*Joint Venture*), sehingga tidak terdapat informasi yang dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

ENTITAS ANAK

Sampai dengan 31 Desember 2024, PELNI Logistics memiliki 2 (dua) Anak Perusahaan yang disampaikan sebagai berikut:

NAMES AND ADDRESSES OF SUBSIDIARIES, ASSOCIATED ENTITIES, JOINT VENTURES AND/OR SPECIAL PURPOSE VEHICLES

ASSOCIATE COMPANY

As of December 31, 2024, PELNI Logistics does not have any Associated Companies. Therefore, there is no information that can be presented in this Annual Report.

SPECIAL PURPOSE VEHICLE

As of December 31, 2024, PELNI Logistics does not have a Special Purpose Vehicle. Therefore, there is no information that can be presented in this Annual Report.

JOINT VENTURE COMPANY

As of December 31, 2024, PELNI Logistics does not have a Joint Venture, so there is no information that can be presented in this Annual Report.

SUBSIDIARY ENTITY

As of December 31, 2024, PELNI Logistics has 2 (two) Subsidiaries as stated below:

Tabel Informasi Entitas Anak
Table of Subsidiary Entity Information

No	Nama Entitas Anak Name of Subsidiary Entity	Bidang Usaha Business Fields	Kepemilikan Saham oleh Perusahaan Share Ownership by Company (%)	Jumlah Aset (dalam Rupiah Nilai Penuh) Per 31 Desember 2024 Total Assets (in Full Amount of Rupiah) As of December 31, 2024	Status dan Tahun Beroperasi Status and Years Operating	Lokasi Location
1	PT Sarana Bandar Logistik	Bergerak dalam bidang transportasi, pergudangan, konsolidasi muatan, penyediaan ruang muatan dan bidang kepabeanan. Engaged in transportation, warehousing, cargo consolidation, cargo space provision and customs.	99,96%	41.031.014.970	Telah Beroperasi pada Juni 2015. Has operated since June 2015	Jakarta
2	Sarana Bandar Indotrading	Bergerak dalam Bidang perdagangan, pembangunan, jasa, percetakan, penerbitan dan penjiilidan, pengangkutan umum, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan industri, Engaged in the fields of trade, construction, services, printing, publishing and binding, public transportation, agriculture, plantations, forestry, animal husbandry, fisheries and industry,	99,00%	39.370.901.191	Telah Beroperasi pada 18 Mei 2025. Has operated since May 18, 2025.	Jakarta



Keanggotaan Asosiasi Association Membership



Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (APBMI)

Status dalam Anggota/Status in Member:

Anggota Aktif/Active Members
(PELNI Logistics Cabang Daerah)

Skala/Scale:

Nasional/National



Lembaga dan Profesional Penunjang Perusahaan

Institutions and Professionals Supporting The Company

Uraian Description	Nama Lembaga Penunjang Name of Supporting Institution	Periode Period	Fee (Juta Rupiah) (Million Rupiah)
Akuntan Publik Public Accountant	Nama Akuntan /Name of Accountant Indra Soesetiawan, A.k, CPA, CA, Asean CPA, CFI Nomor Izin Akuntan Publik/Public Accountant License Number: AP.0139 Nama Akuntan Publik/Name of Public Accountant: Djoko, Sidik & Indra Graha Mandiri, Lantai 17 , Jln. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat. Tel: 021 - 39838734, Fax: 021 - 39833081	Januari – Desember 2024 January – December 2024	Rp 138.750.000
Jasa yang diberikan/Services provided: Jasa audit laporan keuangan Perusahaan yang yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku. The Company's financial report audit services that comply with Financial Accounting Standards are the applicable Financial Accounting Standards Statements.			
Notaris Notary	Ida Adiningsih, S.H Jln. Kembang Raya No.15A 7, RT.7/RW.4, Kwitang, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10420	Januari – Desember 2024 January – December 2024	Rp10.000.000
Jasa yang diberikan/Services provided: Penyusunan Akta Notaris Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan, Persetujuan terhadap perubahan kepemilikan saham Anak Perubahan maupun Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan. Preparation of Notarial Deed of Statement of Company Shareholders' Decision, Approval of Changes to Subsidiary's Share Ownership, Changes or Amendments to the Company's Articles of Association.			
Konsultan Hukum Legal Consultant	Rahman Mulyanto Huda & Partner Jl. Kembang Raya No.15A 7, RT.7/RW.4, Kwitang, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10420.	Januari – Desember 2024 January – December 2024	Rp16.650.000
Jasa yang diberikan/Services provided: Jasa pendampingan hukum apabila terdapat permasalahan dengan pihak lain. Legal assistance services if there are problems with other parties.			

Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi

Training and Competency Development

Menyadari pentingnya membangun kompetensi bagi manajemen dalam menunjang pertumbuhan Perusahaan, PELNI Logistics menyediakan program pendidikan dan pelatihan bagi Dewan Komisaris, Direksi, Internal Audit, Sekretaris Perusahaan.

Realizing the importance of building competency for management in supporting the Company's growth, PELNI Logistics provides education and training programs for the Board of Commissioners, Directors, Internal Audit, and Corporate Secretary.

Sepanjang tahun 2024, pelaksanaan program pengembangan kompetensi diantaranya adalah program pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi keahlian dengan pihak eksternal maupun internal (*in house*) yang disampaikan pada tabel berikut:

Throughout 2024, the implementation of competency development programs includes education and training programs and expertise certification with external and internal parties (*in-house*) as presented in the following table:

Pengembangan Kompetensi Dewan Komisaris

Board of Commissioners Competency Development

Tabel Pengembangan Kompetensi Dewan Komisaris Sepanjang Tahun 2024
Table of Board of Commissioners' Competency Development Throughout 2024

No	Nama Peserta Name of Participant	Nama Pelatihan/Sertifikasi Name of Training/Certification	Penyelenggara Organizer	Periode Penyelenggaraan Period of Implementation
1	A.A.N Budi Tresnawan	<i>Qualified Risk Governance Professional (QRGP)</i>	CRMS Indonesia	13-14 Desember 2023 December 13-14, 2024
2	Tatang R. Dasuki	Perlindungan Data Pribadi (<i>Master Class</i>) Personal Data Protection (<i>Master Class</i>)	TALENTA	
		Sosialisasi Awareness Manajemen Risiko Socialization of Risk Management Awareness	Centrois	2024
		Certified Risk Executive Leader (CREL)	Pusdiklat BPKP	
		<i>Certified Chief Internal Audit (CCIA)</i>	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	7 Oktober 2024 October 7, 2024
		<i>Qualified Risk Governance Professional (QRGP)</i>	CRMS Indonesia	13-14 Desember 2023 December 13-14, 2024

Pengembangan Kompetensi Direksi

Board of Directors Competency Development

Tabel Pengembangan Kompetensi Direksi Sepanjang Tahun 2024
Table of Board of Directors' Competency Development Throughout 2024

No	Nama Peserta Name of Participant	Nama Pelatihan/Sertifikasi Name of Training/Certification	Penyelenggara Organizer	Periode Penyelenggaraan Period of Implementation
1	Edward Tobing	Certified Risk Governance Professional (CRGP)	RAP.co.id	3 Februari 2024 February 3, 2024
		Master Class Governance, Risk, and Compliance (GRP) Summit	CRMS Indonesia	2024
		Seminar GRC Summit GRC Summit Seminar	CRMS Indonesia	
		Konferensi Nasional Profesional MR X MR X National Professional Conference	LSP Manajemen Risiko (LSPMR)	
		Integrated Risk Governance Specialist	Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen Risiko	16-17 Juli 2024 July 16-17, 2024
2	Affan Tauffan	Certified Risk Governance Professional (CRGP)	RAP.co.id	3 Maret 2024 March 3, 2024
		Master Class Governance, Risk, and Compliance (GRP) Summit	CRMS Indonesia	
		Seminar GRC Summit GRC Summit Seminar	CRMS Indonesia	2024



Tabel Pengembangan Kompetensi Direksi Sepanjang Tahun 2024
Table of Board of Directors' Competency Development Throughout 2024

No	Nama Peserta Name of Participant	Nama Pelatihan/Sertifikasi Name of Training/Certification	Penyelenggara Organizer	Periode Penyelenggaraan Period of Implementation
3	Antonius Lumban Gaol	Konferensi Nasional Profesional MR X MR X National Professional Conference	LSP Manajemen Risiko (LSPMR)	2024
		Integrated Risk Governance Specialist	Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen Risiko	16-17 Juli 2024 July 16-17, 2024
		Certified Risk Governance Professional (CRGP)	RAP.co.id	4 April 2024 April 4, 2024
		Master Class Governance, Risk, and Compliance (GRP) Summit	CRMS Indonesia	2024
		Seminar GRC Summit GRC Summit Seminar	CRMS Indonesia	
		Konferensi Nasional Profesional MR X MR X National Professional Conference	LSP Manajemen Risiko (LSPMR)	
		Integrated Risk Governance Specialist	Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen Risiko	16-17 Juli 2024 July 16-17, 2024

Pengembangan Kompetensi Komite Audit

Audit Committee Competency Development

Tabel Pengembangan Kompetensi Komite Audit Sepanjang Tahun 2024
Table of Audit Committee Competency Development Throughout 2024

Nama Peserta Name of Participant	Nama Pelatihan/Sertifikasi Name of Trainin/Certification	Penyelenggara Organizer	Periode Penyelenggaraan Period of Implementation
Muhammad Faesal	Qualified Risk Management Professional (QRMP)	PPA&K (PT. Bumi Pertiwi Mandiri)	2024

Pengembangan Kompetensi Komite Pemantau Risiko

Risk Monitoring Committee Competency Development

Tabel Pengembangan Kompetensi Komite Pemantau Risiko Sepanjang Tahun 2024
Table of Risk Monitoring Committee Competency Development Throughout 2024

Nama Peserta Name of Participant	Nama Pelatihan/Sertifikasi Name of Trainin/Certification	Penyelenggara Organizer	Periode Penyelenggaraan Period of Implementation
Denny Purwanto	Certified Cyber Intelligence Analyst (CCIA)	CRMS Indonesia	2024

Pengembangan Kompetensi Pejabat Eksekutif

Executive Officer Competency Development

Tabel Pengembangan Kompetensi Pejabat Eksekutif Sepanjang Tahun 2024
Table of Executive Officer Competency Development Throughout 2024

No	Nama Peserta Name of Participant	Nama Pelatihan/Sertifikasi Title of Training/Certification	Penyelenggara Issuing Institution	Periode Penyelenggaraan Training/Certification Period
1	Christina Devyanti	Workshop Digify langkah praktis mematuhi UU 27/2022 Tentang Perlindungan Data Digify Workshop practical steps to comply with Law 27/2022 on Data Protection	Digify Corp	21 Desember 2024 December 21, 2024
2	Daniel Philip Tampubolon	Workshop Digify langkah praktis mematuhi UU 27/2022 Tentang Perlindungan Data Digify Workshop practical steps to comply with Law 27/2022 on Data Protection	Digify Corp	21 Desember 2024 December 21, 2024
3	Sundari	Qualified Risk Management Profesional (QRMP) 2024	CRMS Indonesia	10-12 Juli 2024 July 10-12, 2024



Tabel Pengembangan Kompetensi Pejabat Eksekutif Sepanjang Tahun 2024
Table of Executive Officer Competency Development Throughout 2024

No	Nama Peserta Name of Participant	Nama Pelatihan/Sertifikasi Title of Training/Certification	Penyelenggara Issuing Institution	Periode Penyelenggaraan Training/Certification Period
4	Ralna Ayu Utami	Certified Internal Audit Capacity Model (IACM)	Eksternal External	2024
		Certified Internal Audit Executive (CIAE)		2024
		Qualified Risk Management Officer (QRMO)	CRMS Indonesia	10-12 Juli 2024 July 10-12, 2024

Pengembangan Kompetensi Sekretaris Perusahaan

Company Secretary Competency Development

Tabel Pengembangan Kompetensi Sekretaris Perusahaan Sepanjang Tahun 2024
Table of Company Secretary Competency Development Throughout 2024

No	Nama Peserta Name of Participant	Nama Pelatihan/Sertifikasi Name of Training/Certification	Penyelenggara Organizer	Periode Penyelenggaraan Period of Implementation
1	Daniel Philip Tampubolon	Workshop Digify langkah praktis mematuhi UU 27/2022 Tentang Perlindungan Data Digify Workshop practical steps to comply with Law 27/2022 on Data Protection	Digify Corp	21 Desember 2024 December 21, 2024
2	Faisal Abid	Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) Qualified Risk Management Officer (QRMO)	PPM	25-27 Juli 2023 July 25-27, 2023
		CBAP (Certified Business Analyst Professional)	Coursera	6 November 2024 November 6, 2024
		CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control)	Coursera	4 Desember 2024 December 4, 2024
3	Shafina Madanisa	Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) Qualified Risk Management Officer (QRMO)	CRMS	21-22 Oktober 2024 October 21-22, 2024
		CBAP (Certified Business Analyst Professional)	Coursera	30 Desember 2024 December 30, 2024

Pengembangan Kompetensi Sertifikasi Manajemen Risiko

Competency Development in Risk Management Certification

Tabel Pengembangan Kompetensi Sertifikasi Manajemen Risiko Sepanjang Tahun 2024
Table of Competency Development in Risk Management Throughout 2024

No	Nama Peserta Name of Participant	Divisi Division	Nama Pelatihan/Sertifikasi Name of Training/Certification	Penyelenggara Organizer	Periode Penyelenggaraan Period of Implementation
1	Antaresa Ridantyo	Manager Manajemen Risiko dan Perencanaan Perusahaan Corporate Risk Management and Planning Manager	Professional Qualification Assessment Professional Qualification Assessment	PPM Program	30-31 Januari 2024 January 30-31, 2024
			Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) Qualified Risk Management Officer (QRMO) Certification	CRMS Indonesia	10-12 Juli 2024 July 10-12, 2024
			Pelatihan Composit Risiko Composite Risk Training	Centroids	12-13 Agustus 2024 August 12-13, 2024
2	Cahya Murti Kresna	Manager Akuntansi Accounting Manager	Professional Qualification Assessment	PPM Program	2024
3	Sendi Meilianda	Manager SDM dan Umum HR and General Affairs Manager	Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) Qualified Risk Management Officer (QRMO) Certification	CRMS Indonesia	10-12 Juli 2024 July 10-12, 2024



Pengembangan kompetensi Sistem Pengendalian Internal

Internal Control System Competency Development

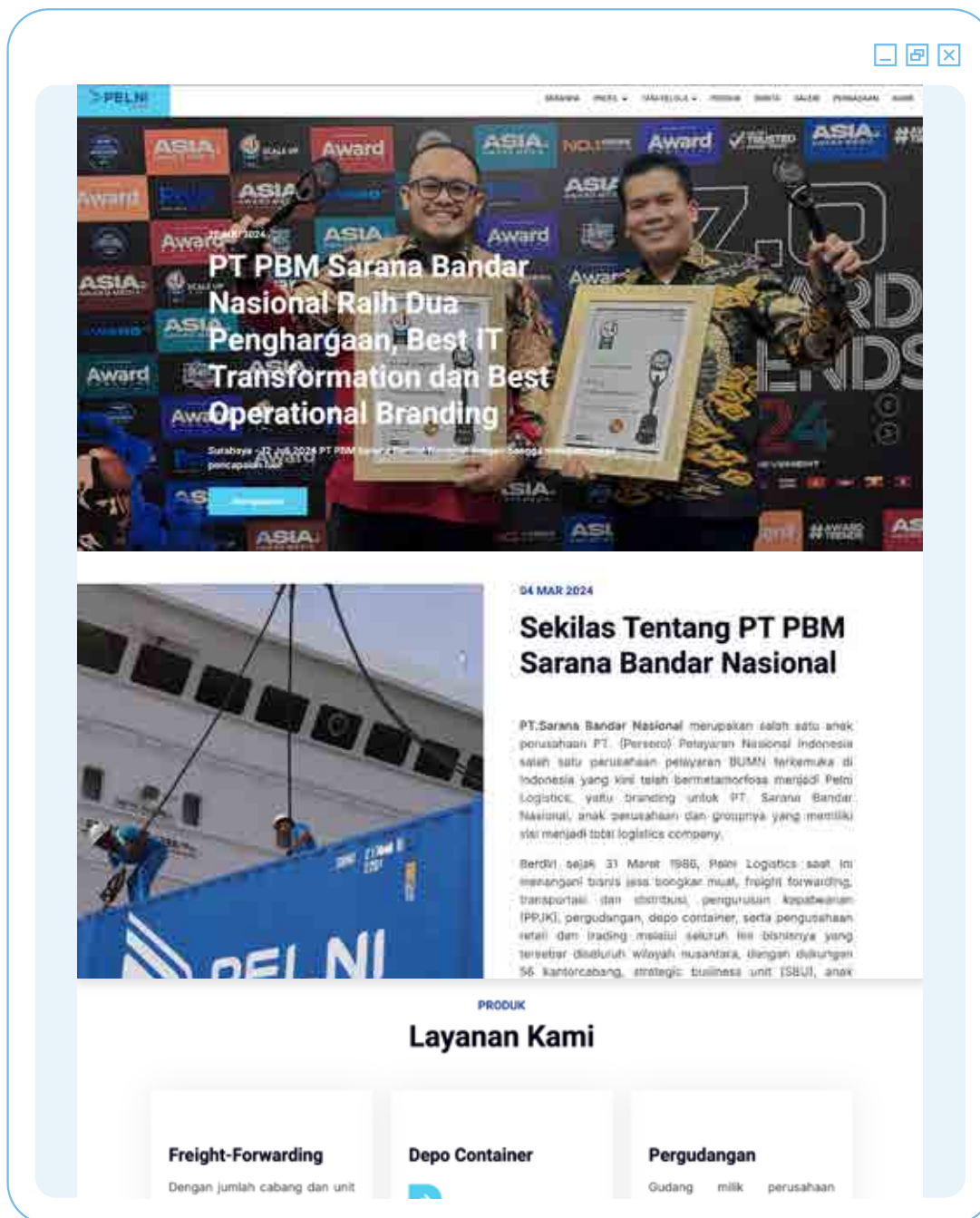
Tabel Pengembangan Kompetensi Sistem Pengendalian Internal Sepanjang Tahun 2024

Table of Internal Control System Competency Development Throughout 2024

No	Nama Peserta Name of Participant	Divisi Division	Nama Pelatihan/Sertifikasi Name of Training/Certification	Penyelenggara Organizer	Periode Penyelenggaraan Period of Implementation
1	Sesi Hani Wulandari	Satuan Pengawasan Intern Internal Audit Unit	Dasar-Dasar Audit Audit Basics	PPA&K STAN	19-29 Februari 2024 February 19-29, 2024
			Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) Qualified Risk Management Officer (QRMO)	CRMS	10-12 Juli 2024 July 10-12, 2024
			Certified Internal Audit Capacity Model (IACM)	BPKP	26-28 Agustus 2024 August 26-28, 2024
2	Iwang Suksesno	Satuan Pengawasan Intern Internal Audit Unit	Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) Qualified Risk Management Officer (QRMO)	CRMS	10-12 Juli 2024 July 10-12, 2024
			Certified Internal Audit Capacity Model (IACM)	BPKP	26-28 Agustus 2024 August 26-28, 2024
3	Taufik Iskandar	Satuan Pengawasan Intern Internal Audit Unit	Certified Internal Audit Capacity Model (IACM)	BPKP	26-28 Agustus 2024 August 26-28, 2024
4	Devin Winalda Pratama	Satuan Pengawasan Intern Internal Audit Unit	Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) Qualified Risk Management Officer (QRMO)	CRMS	10-12 Juli 2024 July 10-12, 2024
			Pelatihan Composit Risiko Composite Risk Training	Centrois	12-13 Agustus 2024 August 12-13, 2024
			Certified Internal Audit Capacity Model (IACM)	BPKP	26-28 Agustus 2024 August 26-28, 2024
5	Hidayat Nazardi Parewangi	Satuan Pengawasan Intern Internal Audit Unit	Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) Qualified Risk Management Officer (QRMO)	CRMS	10-12 Juli 2024 July 10-12, 2024
			Pelatihan Composit Risiko Composite Risk Training	Centrois	12-13 Agustus 2024 August 12-13, 2024
			Qualified Internal Auditor	CIAR YPIA	19 -31 Agustus 2024 August 19-31, 2024
			Certified Internal Audit Capacity Model (IACM)	BPKP	26-28 Agustus 2024 August 26-28, 2024
6	Iga Ayu Sadgiri	Satuan Pengawasan Intern Internal Audit Unit	Qualified Internal Auditor	CIAR YPIA	19 -31 Agustus 2024 August 19-31, 2024
7	Rinaldi Abdillah	Satuan Pengawasan Intern Internal Audit Unit	Qualified Internal Auditor	CIAR YPIA	19 -31 Agustus 2024 August 19-31, 2024

Informasi pada Website Perusahaan

Information on The Company Website



Mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Perseroan senantiasa berkomitmen untuk menerapkan prinsip transparansi sebagai bagian dari tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi yang relevan, akurat, dan komprehensif kepada publik, PELNI Logistics secara berkelanjutan menyediakan informasi yang dapat diakses secara luas melalui situs resmi perusahaan di alamat www.PELNIlogistics.co.id.

Referring to the provisions of Law Number 14 of 2008 concerning Public Information Disclosure, the Company is always committed to implementing the principle of transparency as part of good corporate governance (GCG). In order to realize relevant, accurate, and comprehensive information disclosure to the public, PELNI Logistics continuously provides information that can be widely accessed through the company's official website at www.PELNIlogistics.co.id.

Penyajian informasi dalam situs web tersebut dirancang secara sistematis dan memudahkan publik dan pemangku kepentingan untuk memperoleh berbagai informasi untuk memberikan kejelasan, kelengkapan, dan akuntabilitas, yang pada akhirnya diharapkan dapat memperkuat tingkat kepercayaan publik, mitra usaha, dan terutama Pemegang Saham terhadap PELNI Logistics. Adapun kanal-kanal informasi utama yang tersedia dalam situs web Perseroan antara lain mencakup:

The presentation of information on the website is designed systematically and makes it easy for the public and stakeholders to obtain various information to provide clarity, completeness, and accountability, which is ultimately expected to strengthen the level of public trust, business partners, and especially Shareholders towards PELNI Logistics. The main information channels available on the Company's website include::

Informasi Kanal Channel Information	Penjelasan Description	Poin-Poin Kanal Channel Points	
Home	Halaman ini menjadi etalase utama yang menampilkan berbagai informasi bagian penting dari situs Perusahaan. Selain itu, portal ini juga menyediakan akses cepat menuju kanal-kanal lain di dalam situs web. This page is the main showcase that displays various important information from the Company's website. In addition, this portal also provides quick access to other channels within the website.	• Profil, • Tata kelola, • Produk • Berita • Galeri • Pengadaan • Karir • Kontak perusahaan	• Profile • Governance • Products • News • Gallery • Procurement • Career • Company contact
Profile	Portal Profile menyajikan informasi komprehensif mengenai Identitas diri perusahaan, mulai dari sejarah berdiri, visi dan misi, struktur organisasi, hingga nilai-nilai inti yang dianut Perseroan. Kanal ini menjadi referensi utama bagi publik, mitra usaha, maupun pemangku kepentingan untuk memahami struktur manajemen serta arah strategis PELNI Logistics. The Profile Portal presents comprehensive information about the company's Identity, starting from its history, vision and mission, organizational structure, to the core values adopted by the Company. This channel is the main reference for the public, business partners, and stakeholders to understand the management structure and strategic direction of PELNI Logistics.	• Sejarah dan Perjalanan Bisnis • Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan • Struktur Organisasi • Dewan Komisaris dan Direksi • Penghargaan • Laporan Tahunan • Keunggulan • Internal Audit Charter • Sistem Manajemen Anti Penyuapan	• Business History and Journey • Vision, Mission and Values of the Company • Organizational Structure • Board of Commissioners and Directors • Awards • Annual Report • Superiority • Internal Audit Charter • Anti-Bribery Management System
Tata Kelola Governance	Portal Tata Kelola menampilkan informasi yang berkaitan dengan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance/GCG</i>) di lingkungan PELNI Logistics. Kanal ini bertujuan untuk menunjukkan komitmen Perseroan dalam menjalankan operasional secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen, serta mengedepankan kewajaran. The Governance Portal displays information related to the implementation of good corporate governance (GCG) in the PELNI Logistics environment. This channel aims to demonstrate the Company's commitment to running operations in a transparent, accountable, responsible, independent manner, and prioritizing fairness.	• Sistem <i>Whistleblowing</i> (WBS) • Pedoman Perusahaan	• Whistleblowing System (WBS) • Company Guidelines
Produk Products	Portal Produk menyajikan informasi terkait layanan dan aktivitas utama yang dijalankan oleh PELNI Logistics dalam bidang jasa logistik. Informasi dalam kanal ini menunjukkan kapabilitas menyeluruh Perseroan dalam menyediakan solusi logistik terintegrasi yang mencakup layanan multimoda dari hulu ke hilir. The Product Portal presents information related to the main services and activities carried out by PELNI Logistics in the field of logistics services. Information in this channel shows the Company's comprehensive capabilities in providing integrated logistics solutions that include multimodal services from upstream to downstream.	• <i>Depo Container</i> • Pergudangan • <i>Jasa Freight Forwarding</i> • Bongkar Muat	• Depo Container • Warehousing • Freight Forwarding Service • Stevedoring

Informasi Kanal Channel Information	Penjelasan Description	Poin-Poin Kanal Channel Points
Berita News	Portal Berita menyediakan informasi dan publikasi terkini mengenai berbagai kegiatan, pencapaian, maupun partisipasi PELNI Logistics dalam berbagai Informasi peristiwa penting, kegiatan CSR dan Sosial Masyarakat dan Penghargaan dan Sertifikasi Terbaru. The News Portal provides the latest information and publications regarding various activities, achievements, and participation of PELNI Logistics in various important event information, CSR and Social Community activities and the Latest Awards and Certifications.	
Pengadaan Procurement	Kanal "Pengadaan" merupakan portal resmi dari PELNI Logistics untuk kegiatan tender dan e-procurement yang dikelola Perseroan melalui subdomain e-proc.PELNIlogistics.co.id The "Procurement" channel is the official portal of PELNI Logistics for tender and e-procurement activities managed by the Company through the e-subdomain proc.PELNIlogistics.co.id	• Portal e-procurement • Publikasi pengumuman terbaru • Integrasi dengan Tata Kelola • E-procurement portal • Publication of the latest announcements • Integration with Governance
Karir Career	Kanal Karir merupakan ruang khusus yang memfasilitasi pencarian dan pengajuan posisi kerja di lingkungan PELNI Logistics melalui platform resmi PELNI. Career Channel is a special space that facilitates the search and submission of job positions within PELNI Logistics through the official PELNI platform.	• Lowongan kerja • Seleksi Online • Ketentuan dan Prasyarat • Job vacancy • Online Selection • Terms and Conditions
Contact	Kanal Kontak berfungsi sebagai pusat informasi resmi untuk menghubungi PELNI Logistics. Di sini, pengguna dapat menemukan detail alamat kantor pusat, nomor telepon, email, serta petunjuk peta lokasi yang memudahkan komunikasi dan koordinasi dengan perusahaan. The Contact Channel serves as an official information center to contact PELNI Logistics. Here, users can find details of the head office address, telephone number, email, and location map directions that facilitate communication and coordination with the company.	• Alamat Kantor Pusat • Nomor Telepon • Alamat Email Untuk komunikasi umum • Akses e-Procurement • Head Office Address • Phone Number • Email Address For general communication • E-Procurement Access

Perusahaan senantiasa berkomitmen untuk menyediakan informasi yang memadai, akurat, dan mudah diakses oleh publik melalui portal resmi PELNI Logistics. Melalui penyampaian informasi PELNI Logistics guna mewujudkan transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, PELNI Logistics berupaya memperkuat kepercayaan masyarakat, mitra usaha, serta para pemangku kepentingan lainnya terhadap kinerja dan integritas Perusahaan.

The Company is always committed to providing adequate, accurate, and easily accessible information to the public through the official PELNI Logistics portal. Through the delivery of PELNI Logistics information in order to realize transparency, accountability, and responsibility, PELNI Logistics seeks to strengthen the trust of the community, business partners, and other stakeholders in the Company's performance and integrity.



04

Fungsi Penunjang Bisnis

Business Support
Function

SUMBER DAYA MANUSIA

HUMAN RESOURCES



PELNI Logistics berupaya untuk mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) yang efektif, strategis, sistematis, dan terintegrasi dengan tujuan Perusahaan. Upaya ini ditujukan untuk menciptakan SDM yang produktif, profesional, dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan. Untuk mewujudkan hal tersebut, Perusahaan terus mengembangkan program pelatihan yang bersifat khusus dan berkelanjutan guna meningkatkan kualitas, kapabilitas, dan profesionalisme karyawan.

Bagi PELNI Logistics, SDM bukan sekadar fungsi pendukung tetapi mitra strategis yang menjadi *enabler* utama dalam mewujudkan visi dan misi Perusahaan. Oleh karena itu, perlu dukungan SDM yang andal dan kompeten, sehingga Perusahaan akan mampu bertahan dan bersaing di tengah ketatnya persaingan industri saat ini.

DEMOGRAFI KARYAWAN

Dengan memiliki berbagai macam karyawan yang memiliki latar belakang, PELNI Logistics berfokus dalam menerapkan budaya kerja unggul sebagai aset paling berharga dalam mencapai visi dan misi Perusahaan. Selama berlangsungnya tahun buku 2024, Perusahaan memiliki 242 karyawan, dengan mengalami penurunan 4% dibandingkan dengan jumlah karyawan tahun

PELNI Logistics strives to manage Human Resources (HR) effectively, strategically, systematically, and integrated with the Company's objectives. This effort is aimed at creating HR that is productive, professional, and able to provide added value to the Company. To achieve this, the Company continues to develop specialized and sustainable training programs to enhance the quality, capabilities, and professionalism of its employees.

For PELNI Logistics, HR is not just a supporting function but a strategic partner who is the leading enabler in realizing the Company's vision and mission. Therefore, it requires reliable and competent HR support so that the Company can survive and compete in the industry's tight competition today.

EMPLOYEE DEMOGRAPHICS

By having a diverse workforce with various backgrounds, PELNI Logistics prioritizes implementing an excellent work culture as the most valuable asset in achieving the Company's vision and mission. During the 2024 financial year, the number of Company employees reached 242 employees, decreasing 4% from 234 employees last year. This was due to Company's needs. The

lalu yakni 234 karyawan, hal ini disebabkan oleh kebutuhan Perusahaan. Adapun jumlah karyawan PELNI Logistics 2022-2024 disampaikan dalam tabel di bawah ini:

number of PELNI Logistics employees 2022 - 2024 is presented in the table below:

Tabel Komposisi Karyawan Berdasarkan Usia

Table of Employee Composition by Age

No	Uraian Description	2024		2023		2022	
		P	L	P	L	P	L
1	<55 Tahun Years Old	4	19	3	26	9	40
2	50-55 Tahun Years Old	11	36	11	39	8	42
3	40-49 Tahun Years Old	10	36	9	34	9	40
4	30-39 Tahun Years Old	17	57	18	51	16	47
5	<30 Tahun Years Old	15	57	12	31	6	11
Total		242		234		228	

Tabel Komposisi Karyawan Berdasarkan Unit Kerja

Table of Employee Composition Based on Work Unit

No	Uraian Description	2024		2023		2022	
		P	L	P	L	P	L
1	Kantor Pusat Head Office	22	48	15	43	13	38
2	Kantor Cabang Branch Office	30	132	33	135	27	133
3	PT Sarana Bandar Logistik (SBL)	2	4	2	2	4	5
4	PT Sarana Bandar Indotrading (SBI)	3	1	3	1	4	4
Total		242		234		228	

Tabel Komposisi Karyawan Berdasarkan Status Kekaryawanan

Table of Employee Composition Based on Employment Status

No	Uraian Description	2024		2023		2022	
		P	L	P	L	P	L
1	Organik PELNI Permanent in PELNI	12	30	9	31	15	55
2	Organik Perusahaan Permanent in the Company	38	128	41	131	26	104
3	PKWT Contract	7	27	3	19	7	21
Total		242		234		228	



Tabel Komposisi Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

Table of Employee Composition by Gender

No	Uraian Description	2024		2023		2022	
		Jumlah Number	Persentase Percentage	Jumlah Number	Persentase Percentage	Jumlah Number	Persentase Percentage
1	Pria Male	185	76%	181	74%	180	74%
2	Wanita Female	57	24%	53	26%	48	26%
Total		242		234		228	

Tabel Komposisi Karyawan Berdasarkan Level Jabatan

Table of Employee Composition Based on Position Level

No	Uraian Description	2024		2023		2022	
		P	L	P	L	P	L
1	Dewan Komisaris Board of Commissioners	-	2	-	3	1	1
2	Direksi Board of Commissioners	-	3	-	3	-	2
3	Vice President	2	4	1	5	1	5
4	Manager	4	18	3	18	3	16
5	Ast.Manager Assistant Manager	1	9	-	13	-	13
6	Staff	36	78	33	76	32	69
7	Pelaksana Executor	10	40	10	35	7	34
8	Kepala Cabang Branch Manager	4	36	5	35	5	43
Total		242		234		228	

Disampaikan sesuai level jabatan di Perusahaan.
Communicated according to the position level within the company.

Tabel Komposisi Karyawan Berdasarkan Pendidikan

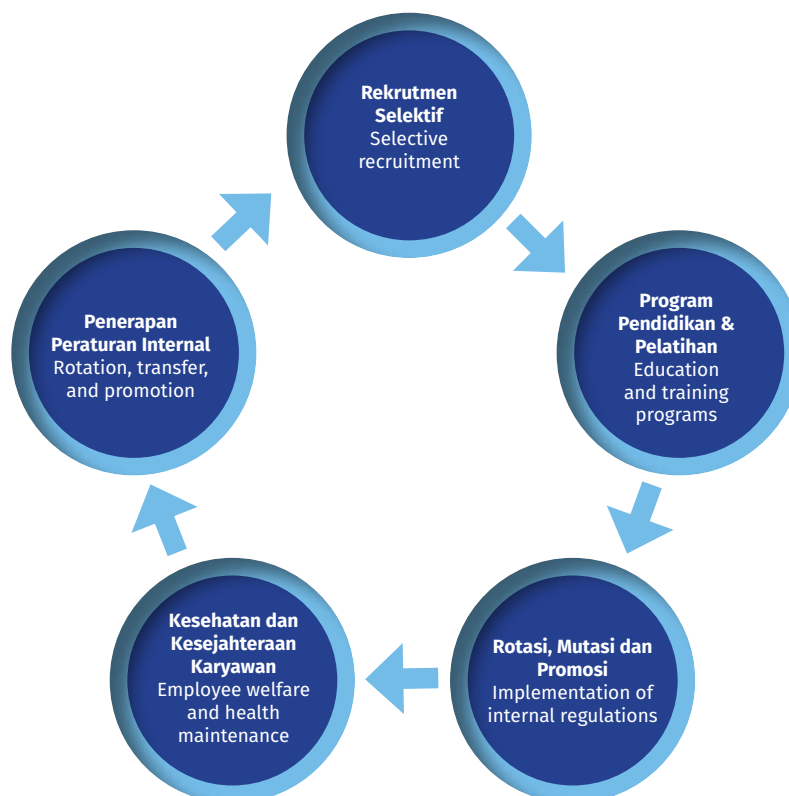
Table of Employee Composition Based on Education

No	Uraian Description	2024		2023		2022	
		P	L	P	L	P	L
1	S2 Postgraduate (Master's Degree)	4	12	2	13	2	12
2	S1 Bachelor's Degree	42	113	38	101	32	103
3	D3	6	19	7	27	7	30
4	SMA High School	5	40	6	39	7	34
5	SMP Junior High School	-	1	-	1	-	1
Total		242		234		228	

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di PELNI Logistics disusun dengan mengacu pada arahan dan kebijakan SDM dari induk Perusahaan, PT PELNI (Persero). Hal ini disebabkan oleh keterkaitan erat antara kegiatan usaha PELNI Logistics dan proses bisnis induk Perusahaan, yang berjalan secara terpadu baik dari segi lokasi operasional maupun cakupan layanan. Keselarasan ini bertujuan untuk memastikan efisiensi, konsistensi, dan keberlanjutan dalam pengelolaan SDM di lingkungan operasional Perusahaan.

Terkait strategi pengelolaan SDM di PELNI Logistics disusun agar selaras dengan visi, misi, strategi, serta budaya Perusahaan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, PELNI Logistics secara konsisten melaksanakan berbagai program pengembangan SDM yang terarah dan berkelanjutan, guna menjaga kesinambungan organisasi. Adapun strategi peningkatan kualitas SDM yang telah diterapkan, yakni sebagai berikut:



Dengan penjelasan pada bagan di atas yakni sebagai berikut:

- 1. Rekrutmen selektif:** Dilakukan baik untuk kebutuhan penggantian (*replacement*) maupun pengisian posisi kosong (*vacant position*), disesuaikan dengan kebutuhan organisasi;
- 2. Program pendidikan dan pelatihan:** Dilaksanakan melalui *in-house training* maupun *public training*, menyesuaikan dengan dinamika bisnis dan pertumbuhan volume usaha perusahaan;
- 3. Rotasi, mutasi, dan promosi:** Diterapkan sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi serta sebagai bagian dari jalur pengembangan karier karyawan;

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

The HR management strategy and policy at PELNI Logistics are prepared in reference to the HR direction and policy of the parent company, PT PELNI (Persero). This is due to the close relationship between PELNI Logistics' business activities and those of the parent company, which operates in an integrated manner, both in terms of operational locations and service coverage. This alignment aims to ensure efficiency, consistency, and sustainability in HR in the Company's operational environment.

Regarding the HR management strategy at PELNI Logistics, it is designed to align with the Company's vision, mission, strategy, and culture. To achieve these goals, PELNI Logistics consistently implements targeted and sustainable HR development programs to maintain the organization's continuity. The HR quality improvement strategies that have been implemented are as follows:

The explanation for the chart above is as follows:

- 1. Selective recruitment:** Implemented both for replacement needs and to fill vacant positions, adjusted to the needs of the organization;
- 2. Education and training programs:** Implemented through in-house training and public training, adjusting to the dynamics of business and the growth of the Company's business volume;
- 3. Rotation, transfer, and promotion:** Implemented according to the needs of organizational development and as part of the employee's career development path;



4. **Pemeliharaan kesehatan dan kesejahteraan karyawan:** Dilakukan secara berkelanjutan sejalan dengan pencapaian kinerja perusahaan; serta
5. **Penerapan peraturan internal:** Ditetapkan sebagai pedoman untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis, profesional, dan dinamis antara Perusahaan dan karyawan.

Dalam upaya mendukung pengembangan bisnis dan peningkatan produktivitas, PELNI Logistics secara berkelanjutan menciptakan suasana kerja yang positif serta memberikan peluang kepada setiap karyawan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, wawasan, dan kompetensi demi mendukung pertumbuhan Perusahaan yang berkesinambungan. Perusahaan juga senantiasa berkomitmen untuk mengelola, meningkatkan kompetensi, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif guna mendukung kinerja insan PELNI Logistics yang optimal, efisien, dan produktif.

ROADMAP PENGELOLAAN SDM

Sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di PELNI Logistics telah dirancang secara terintegrasi dan selaras dengan strategi bisnis perusahaan untuk mencapai kinerja terbaik bagi Perusahaan. Perencanaan SDM disusun untuk jangka kurun waktu 5 (lima) tahun dan menjadi bagian dari program kerja Divisi SDM. Untuk tahapan pengelolaan SDM ini mencakup beberapa hal, yakni sebagai berikut:

1. **Tahun 2025:** Standardisasi model operasional SDM terintegrasi bersama induk perusahaan sosialisasi transformasi bisnis.
2. **Tahun 2026:** Transformasi budaya & pola kerja melalui penguatan tata kelola SDM yang mengacu pada kajian restrukturisasi.
3. **Tahun 2027:** Transformasi teknologi sebagai pendukung strategi *Human Capital* (HC) dengan kolaborasi bersama untuk Perusahaan.
4. **Tahun 2028:** Keberlanjutan talenta sebagai pilar kinerja bisnis.
5. **Tahun 2029:** Penguatan HC yang adaptif terhadap dinamika bisnis.

Untuk *roadmap* pengembangan SDM PELNI Logistics disampaikan di bawah ini:

4. **Employee welfare and health maintenance:** Implemented continuously in line with the company's performance achievements; and
5. **Implementation of internal regulations:** Established as a guideline to create a harmonious, professional, and dynamic working relationship between the company and employees.

To support business development and increase productivity, PELNI Logistics continually fosters a positive work environment. It provides opportunities for every employee to develop knowledge, skills, insights, and competencies, thereby supporting the Company's sustainable growth. The Company is also consistently committed to managing, improving competencies, and creating a conducive work environment to support the optimal, efficient, and productive performance of PELNI Logistics employees.

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT ROADMAP

The Human Resources (HR) management system at PELNI Logistics has been designed in an integrated manner, aligning with the Company's business strategy to achieve optimal performance. HR planning is prepared for 5 (five) years and is part of the HR Division's work program. The stages of HR management include:

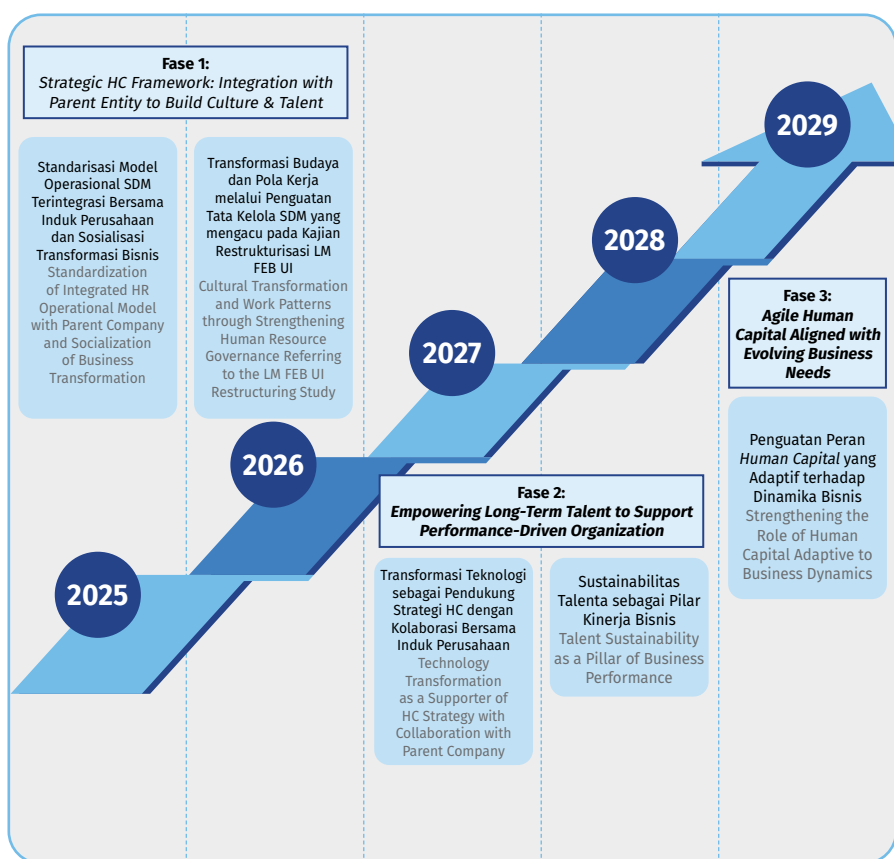
1. **2025:** Standardization of integrated HR operational models with parent companies for the socialization of business transformation.
2. **2026:** Transformation of culture & work patterns through strengthening HR governance referring to restructuring studies.
3. **2027:** Technology transformation as a supporter of HC strategy with a collaboration for the Company.
4. **2028:** Sustainability of talent as a pillar of business performance.
5. **2029:** Strengthening HR that is adaptive to business dynamics.

The roadmap for PELNI Logistics human resource development is presented below:

Strategic Roadmap	2025-2026 Quality Assured Maritime Logistic Operator	2027-2028 Total Maritime Logistics Solution Provider	2029 - beyond Sustainable Maritime Logistic
Corporate Objectives	- Integrasi kebijakan tata Kelola lingkup SDM Bersama Induk Perusahaan terpenuhi 100% - Implementasi Restrukturisasi Organisasi terpenuhi 30% - The integration of HR governance policies with the Parent Company has been 100% fulfilled - Implementation of Organizational Restructuring has been 30% fulfilled	- Human Capital Transformation terpenuhi 100% - Implementasi Restrukturisasi Organisasi terpenuhi 50% - Human Capital Transformation has been 100% fulfilled - Organizational Restructuring Implementation has been 50% fulfilled	- Human Capital Transformation terpenuhi 100% - Implementasi Restrukturisasi Organisasi terpenuhi 80% - Human Capital Transformation has been 100% fulfilled - Organizational Restructuring Implementation has been 80% fulfilled

GAP atas Kondisi Eksisting GAP on Existing Conditions	Roadmap SDM Tahun 2025-2029 HR Roadmap 2025-2029	Kondisi To-Be To-Be Condition

- Belum dilakukan identifikasi kompetensi SDM yang selaras dengan arah dan tujuan bisnis.
- Belum optimalnya kebijakan tata kelola, terutama pada lingkup SDM.
- Budaya customer-centric dan continuous improvement belum terbentuk kuat.
- Kapabilitas SDM belum mencakup area penting yang dibutuhkan seperti pada lingkup manajemen, stakeholder, marketing, pelanggan, business development, perencanaan strategis, perencanaan keuangan, ESG dan manajemen risiko.
- Kesenjangan kompetensi SDM area teknis untuk tenaga operasi pada kantor cabang, serta kurangnya pelaksanaan pro-hiring untuk menunjang SDM terampil.
- Belum adanya pengelolaan terintegrasi terkait dengan SDM dan sistem teknologi.
- HR competency identification that aligns with business direction and objectives has not been carried out.
- Governance policies are not yet optimal, especially in the HR scope.
- A customer-centric culture and continuous improvement have not been well-established.
- HR capabilities do not yet cover important areas that are needed, such as the scope of management, stakeholders, marketing, customers, business development, strategic planning, financial planning, ESG, and risk management.
- HR competency gaps in the technical area for operational personnel at branch offices, as well as the lack of pro-hiring implementation to support skilled HR.
- There is no integrated management related to HR and technology systems.



- Terpenuhinya standarisasi Kompetensi SDM sesuai dengan bidangnya serta mampu menjadi support tujuan bisnis.
- Talent Management yang terintegrasi pada SBN Grup Bersama dengan Induk Perusahaan.
- Transformasi Budaya Kerja menuju standar daya saing global.
- Kemampuan SDM yang memadai pada aspek marketing, business development, aspek ESG, perencanaan keuangan, manajemen risiko hingga strategic planning.
- Meningkatnya jumlah pro-hired SDM yang dapat membantu Perusahaan menuju maturity of business.
- Pengelolaan SDM dan sistem teknologi sebagai enabler yang terintegrasi secara optimal dengan Induk Perusahaan.
- Fulfillment of HR competency standards according to their fields and able to support business goals.
- Talent Management that is integrated into the SBN Group together with the Parent Company.
- Work Culture Transformation towards global competitiveness standards.
- Adequate HR capabilities in marketing, business development, ESG aspects, financial planning, risk management and strategic planning.
- Increasing the number of pro-hired HR who can help the Company towards business maturity.
- HR management and technology systems as enablers that are optimally integrated with the Parent Company.

Perencanaan SDM dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai faktor penting, seperti proyeksi beban kerja, rencana pensiun karyawan, serta rencana anggaran, yang seluruhnya dievaluasi secara berkala. Selain itu, PELNI Logistics juga menyusun perencanaan SDM jangka panjang sebagai bentuk dukungan terhadap strategi pengembangan bisnis, yang disesuaikan dengan dinamika pembangunan daerah dan kebutuhan pasar.

HR planning is carried out by considering various important factors, such as workload projections, employee retirement plans, and budget plans, all of which are evaluated periodically. PELNI Logistics also prepares long-term HR planning as a form of support for business development strategies, which are adjusted to the dynamics of regional development and market needs.

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SDM

Seluruh pengelolaan SDM di lingkungan Perusahaan diterapkan melalui kebijakan internal sebagai dasar pengelolaan SDM sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta pencapaian visi dan misi Perusahaan. Beberapa aturan internal pengelolaan SDM PELNI Logistics, yakni sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Direksi Nomor 061/SK/DOR/SBN/VII/2016 tentang Biaya Kontrak/Sewa Rumah di Cabang PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/13.IX/002/2017 tentang Human Resources Management PT PBM Sarana Bandar Nasional;
3. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/4.I/001/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PBM SBN Kantor Cabang dan Kantor Sub Cabang;
4. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/14.VIII/002/2019 tentang Kenaikan Tunjangan Perumahan bagi Pejabat Struktural PT PBM SBN Kantor Pusat;
5. Surat Keputusan Direksi Nomor 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
6. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/20.XII/003/2023 tentang Kenaikan Upah Pokok & Tunjangan Tetap;
7. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/24.X/008/2023 tentang Standarisasi Nomor Registrasi Karyawan (NRP) Untuk Karyawan Tetap (PKWTT) dan Karyawan Tidak Tetap (PKWT) PT PBM Sarana Bandar Nasional;
8. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/07.VIII/004/2023 tentang Pedoman Penilaian Klasifikasi Cabang PT PBM Sarana Bandar Nasional;
9. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/11.X/004/2023 tentang Pemberian Penghargaan Masa Kerja 30 Tahun, 25 Tahun & 20 Tahun di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
10. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/11.X/003/2023 tentang Pemberlakuan Peraturan Perusahaan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
11. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/28.VIII/006/2023 tentang Penetapan Kelas Cabang PT PBM Sarana Bandar Nasional;
12. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/04.I/002/2023 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat PT PBM Sarana Bandar Nasional;
13. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/11.XI/009/2024 tentang Manajemen Talenta di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
14. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/24.XI/007/2024 tentang Pedoman Pelaksanaan *Coaching* di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;

HR MANAGEMENT POLICY

All HR management within the Company's environment is implemented through internal policies, serving as the basis for HR management in accordance with the Company's Long-Term Plan (RJPP) and the achievement of the Company's vision and mission. Some internal rules for HR management in PELNI Logistics are as follows:

1. Decree of the Board of Directors Number 061/SK/DOR/SBN/VII/2016 concerning House Rental Fees at PT PBM Sarana Bandar Nasional Branch Office;
2. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/13.IX/002/2017 concerning Human Resources Management of PT PBM Sarana Bandar Nasional;
3. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/4.I/001/2019 concerning Organization and Work Procedure of PT PBM SBN Branch Office and Sub-Branch Office;
4. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/14.VIII/002/2019 concerning the Increase in Housing Allowances for Structural Officials of PT PBM SBN Head Office;
5. Decree of the Board of Directors Number 002/SK/DIR/SBN/I/2021 concerning the Determination of Human Resources Core Values in PT PBM Sarana Bandar Nasional;
6. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/20.XII/003/2023 concerning the Increase in Basic Wage and Fixed Allowances;
7. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/24.X/008/2023 concerning the Standardization of Employee Registration Numbers (NRP) for Permanent Employees (PKWTT) and Non-Permanent Employees (PKWT) of PT PBM Sarana Bandar Nasional;
8. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/07.VIII/004/2023 concerning Guidelines for Classification Assessment of PT PBM Sarana Bandar Nasional Branches;
9. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/11.X/004/2023 concerning the Granting of 30-Year, 25-Year & 20-Year Long Service Rewards in PT PBM Sarana Bandar Nasional;
10. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/11.X/003/2023 concerning the Enforcement of Company Regulations of PT PBM Sarana Bandar Nasional;
11. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/28.VIII/006/2023 concerning the Determination of PT PBM Sarana Bandar Nasional Branch Classes;
12. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/04.I/002/2023 concerning the Organizational Structure, Main Tasks, and Functions of PT PBM Sarana Bandar Nasional Head Office;
13. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/11.XI/009/2024 concerning Talent Management within PT PBM Sarana Bandar Nasional;
14. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/24.XI/007/2024 concerning Guidelines for the Implementation of Coaching in PT PBM Sarana Bandar Nasional Work Environment;



15. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/30.VIII/009/2024 tentang Pakaian Dinas Karyawan di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
16. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/24.IX/002/2024 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/04.I/002/2023 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat PT PBM Sarana Bandar Nasional;
17. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/29.VIII/004/2024 tentang Tim *Coaching* dan *Parenting* Cabang dan Terminal *Point* di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
18. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/02.XII/003/2024 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Tim Task Force PT PBM Sarana Bandar Nasional;
19. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/08.I/005/2024 tentang Pemberian Tunjangan Pimpinan Pejabat Struktural PT PBM Sarana Bandar Nasional;
20. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/09.I/007/2024 tentang Tunjangan Mobilitas Bagi Pejabat Struktural PT PBM Sarana Bandar Nasional; serta
21. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/09.I/006/2024 tentang Tunjangan Telekomunikasi Bagi Pejabat Struktural PT PBM Sarana Bandar Nasional.

Selain itu, PELNI Logistics juga menerapkan seluruh SDM sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku. Perusahaan juga memperlakukan SDM sebagai aset paling berharga dengan menjunjung tinggi asas keadilan serta menghargai setiap kontribusi tanpa membedakan *gender* maupun ras. Terkait pemenuhan hak dan kewajiban setiap karyawan, Perusahaan juga menerapkan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yang direvisi menjadi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja.

STRATEGI PENGELOLAAN SDM

PELNI Logistics telah merumuskan strategi dan pengelolaan SDM pada setiap kegiatan operasional maupun aktivitas bisnis Perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, Perusahaan telah memiliki berbagai upaya dalam membekali SDM agar lebih kompeten guna mendukung pertumbuhan bisnis di Perusahaan secara berkelanjutan. Oleh karenanya, beberapa pengelolaan SDM yang dilaksanakan Perusahaan yang menjadi dasar utama dalam membentuk SDM yang unggul dan berkualitas guna mendukung pencapaian visi serta misi Perusahaan yakni sebagai berikut:

1. Pengembangan organisasi;
2. Perencanaan SDM dan pengembangan karier karyawan;
3. Perencanaan, implementasi & evaluasi pendidikan dan pelatihan karyawan;
4. Pengelolaan basis data karyawan, layanan administrasi personalia, penyiapan materi hubungan industrial Perusahaan, dan penilaian kinerja karyawan;

15. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/30.VIII/009/2024 concerning the Uniforms of Employees in PT PBM Sarana Bandar Nasional Work Environment;
16. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/24.IX/002/2024 concerning Amendments to the Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/04.I/002/2023 concerning the Organizational Structure, Main Tasks, and Functions of PT PBM Sarana Bandar Nasional Head Office;
17. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/29.VIII/004/2024 concerning the Coaching and Parenting Team for Branches and Terminal Points in PT PBM Sarana Bandar Nasional;
18. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/02.XII/003/2024 concerning the Main Tasks and Functions of PT PBM Sarana Bandar Nasional Task Force;
19. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/08.I/005/2024 concerning the Provision of Allowances for the Head of Structural Officials of PT PBM Sarana Bandar Nasional;
20. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/09.I/007/2024 concerning Mobility Allowance for Structural Officials of PT PBM Sarana Bandar Nasional; and
21. Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/09.I/006/2024 concerning Telecommunication Allowance for Structural Officials of PT PBM Sarana Bandar Nasional.

PELNI Logistics also implements all HR in accordance with applicable labor laws. The Company also treats HR as its most valuable asset by upholding the principle of justice and appreciating every contribution, regardless of gender or race. Regarding the fulfillment of the rights and obligations of each employee, the Company also complies with Law Number 13 of 2003 concerning Manpower, which was subsequently revised into Job Creation Law Number 6 of 2023.

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT STRATEGY

PELNI Logistics has formulated strategies and implemented effective HR management in every operational and business activity of the Company. About this matter, the Company has made various efforts to equip its HR team to be more competent and sustainably supporting business growth. Therefore, several HR managements implemented by the Company, which are the primary basis for forming excellent and well-qualified HR to support the achievement of the Company's vision and mission, are as follows:

1. Organizational development;
2. Human resource planning and employee career development;
3. Planning, implementation, and evaluation of employee education and training;
4. Management of employee database, personnel administration services, preparation of Company industrial relations materials, and employee performance assessment;



5. Pengelolaan budaya perusahaan;
6. Pengembangan sistem informasi SDM; serta
7. Pengelolaan layanan kesejahteraan.

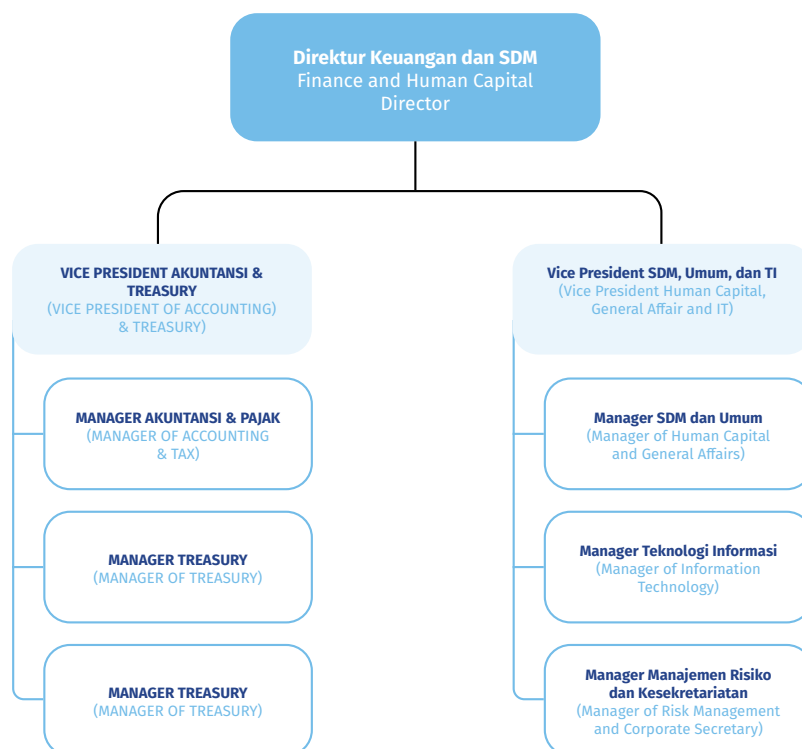
Selain itu, PELNI Logistics berupaya mewujudkan SDM yang unggul dan berkualitas guna mendukung pencapaian visi serta misi Perusahaan. Maka dari itu, selama 2024, PELNI Logistics telah menetapkan pengelolaan SDM sejalan dengan strategi pengembangan bisnis, yakni sebagai berikut:

1. Penguatan digitalisasi manajemen SDM melalui sistem *Human Resources Information System* (HRIS) terintegrasi;
2. Penyesuaian skema remunerasi untuk meningkatkan daya saing;
3. Peningkatan kualitas proses rekrutmen dan retensi talenta; serta
4. Pengembangan kompetensi teknis dan *soft skill* karyawan.

ORGANISASI PENGELOLAAN SDM

Sebagai bentuk upaya pengelolaan SDM secara optimal dan berkelanjutan, PELNI Logistics membentuk bagian Sumber Daya Manusia dan Umum berada di bawah kendali dan pengelolaan Direktur Keuangan & SDM serta Vice President SDM, Umum, dan Manajemen Risiko. Divisi SDM, Umum & TI memiliki 3 (Tiga) Unit yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda namun menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan SDM Perusahaan, yaitu Unit SDM & Umum, Unit Teknologi Informasi, dan Unit Manajemen Risiko dan Kesekretariatan Perusahaan.

Untuk organisasi pengelolaan SDM PELNI Logistics disampaikan dengan bagan di bawah ini:



5. Management of corporate culture;
6. Development of HR information systems; and
7. Management of welfare services.

Moreover, PELNI Logistics strives to produce excellent and well-qualified human resources to support the achievement of the Company's vision and mission. Therefore, throughout 2024, PELNI Logistics has established human resource management in line with the business development strategy, as follows:

1. Strengthening the digitalization of human resource management through an integrated Human Resources Information System (HRIS) system;
2. Adjusting the remuneration scheme to increase competitiveness;
3. Improving the quality of the recruitment and talent retention process; and
4. Developing employee technical competencies and soft skills.

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT ORGANIZATION

As part of its optimal and sustainable human resources management efforts, PELNI Logistics has established a Human Resources and General Affairs Division, overseen by the Director of Finance & HR and the Vice President of HR, General Affairs, and Risk Management. The HR, General Affairs & IT Division has 3 (Three) Units with different duties and responsibilities but are an inseparable unit in the management of the Company's HR. The three units are the HR & General Affairs Unit, the Information Technology Unit, and the Risk Management and Corporate Secretariat Unit.

The organization of PELNI Logistics' HR management is presented in the chart below:



Dengan fungsi dan tugas masing-masing unit yakni sebagai berikut:
With the functions and duties of each unit as follows:

No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	SDM & Umum HR & General	A. Menyiapkan rencana kerja (jangka panjang, menengah dan pendek) dan program kerja yang berkaitan dengan: 1. Pengembangan organisasi, budaya perusahaan dan sistem informasi SDM perusahaan; 2. Perencanaan SDM dan pengembangan karier karyawan; 3. Perencanaan, implementasi dan evaluasi pendidikan dan pelatihan karyawan; 4. Pengelolaan <i>database</i> karyawan, layanan administrasi personalia, penyiapan materi hubungan industrial perusahaan dan penilaian kinerja karyawan; 5. Pengelolaan layanan kesejahteraan karyawan; 6. Administrasi dan layanan umum rumah tangga kantor perusahaan; 7. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas gedung perkantoran, fasilitas dan peralatan mekanikal-elektrikal gedung perusahaan; 8. Kegiatan operasional pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan serta ketertiban umum di seluruh kantor-kantor perusahaan dan pemenuhan persyaratan sertifikasi pengamanan darat perusahaan; dan 9. Standar mutu perusahaan berbasis ketentuan SMK3-LH; B. Menyiapkan konsep peraturan kebijakan dan sistem prosedur yang berkaitan dengan: 1. Kebijakan pengembangan organisasi, budaya perusahaan dan sistem informasi manajemen SDM perusahaan guna menjamin tercapainya kinerja efektivitas dan efisiensi, kualitas layanan, kepuasan kerja karyawan berbasis pada sistem informasi manajemen SDM dan produktivitas organisasi perusahaan yang optimal; 2. Perencanaan SDM dan pengembangan karier karyawan yang menjamin dapat dicapainya kinerja efektivitas dan efisiensi, taraf kecukupan jumlah SDM, kualitas SDM berbasis kompetensi dan pengalaman kerja serta kepuasan karier kerja karyawan (<i>employee career satisfaction</i>) yang optimal; 3. Perencanaan, implementasi dan evaluasi diklat guna menjamin dapat dicapainya kinerja peningkatan kualitas pengetahuan (<i>knowledge</i>), keterampilan (<i>skill</i>) dan sikap-sikap kerja (<i>work attitudes</i>) berbasis kompetensi serta kepuasan diklat karyawan (<i>employee training satisfaction</i>) yang optimal; 4. Pengelolaan <i>database</i> karyawan, layanan administrasi personalia atau kekaryawanan, penyiapan materi hubungan industrial perusahaan dan penilaian kinerja karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja efektif dan efisien, data hubungan industrial, <i>database</i> karyawan, tertib administrasi personalia dan penilaian kinerja karyawan perusahaan yang efektif, efisien dan optimal; 5. Pengelolaan layanan kesejahteraan karyawan (pemberian penghasilan, sistem pembinaan mental, pemeliharaan kesehatan, pakaian dinas dan pakaian kerja, pensiun, sumbangan sosial, asuransi karyawan serta layanan kesejahteraan personil lainnya) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai efektivitas dan efisiensi kinerja taraf kesejahteraan dan kepuasan kerja karyawan dari aspek kesejahteraannya (<i>employee welfare satisfaction</i>) perusahaan yang optimal; 6. Layanan umum rumah tangga kantor perusahaan guna menjamin tercapainya efektivitas dan efisiensi kinerja, tertib administrasi kantor, kualitas layanan (<i>service quality</i>) administrasi dan rumah tangga kantor serta kepuasan karyawan (<i>employee satisfaction</i>) selaku pengguna jasa layanan administrasi dan rumah tangga kantor perusahaan yang optimal; 7. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas gedung perkantoran, fasilitas dan peralatan mekanikal-elektrikal gedung perusahaan yang menjamin dapat dicapainya kinerja efektivitas dan efisiensi, kesiapan pakai (<i>Operational Availability</i>) dan kehandalan (<i>reliability performance</i>) fasilitas gedung perkantoran, rumah dinas berikut fasilitas dan peralatan mekanikal-elektrikal gedung perusahaan milik perusahaan yang optimal; 8. Pemenuhan persyaratan sertifikasi pengamanan kantor perusahaan dan kegiatan operasional pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan serta ketertiban umum guna menjamin tercapainya efektivitas dan efisiensi kinerja unit kerja, keamanan dan ketertiban umum di kantor-kantor dan aset perusahaan yang optimal; dan 9. Pengawasan standar mutu berbasis ketentuan SMK3-LH guna menjamin tercapainya kinerja efektivitas dan efisiensi, <i>zero accident</i> dan kondisi lingkungan hidup yang baik di wilayah kerja perusahaan yang optimal;



Duties and Responsibilities

- A. Prepare work plans (long-term, medium-term, and short-term) and work programs related to:
 1. Development of organizational structure, corporate culture, and the company's human resource information system;
 2. Human resource planning and employee career development;
 3. Planning, implementation, and evaluation of employee education and training programs;
 4. Management of employee database, personnel administration services, preparation of industrial relations materials, and employee performance evaluation;
 5. Management of employee welfare services;
 6. Administration and general office housekeeping services;
 7. Provision and maintenance of office building facilities, including mechanical and electrical equipment;
 8. Operational activities related to the prevention and mitigation of security disturbances and public order across all company offices, including fulfillment of land security certification requirements; and
 9. Corporate quality standards based on SMK3-LH (Occupational Health and Safety Management System and Environmental Management) regulations.
- B. Draft policy regulations and procedural systems related to:
 1. Policy on organizational development, corporate culture, and the company's human resources management information system to ensure effective and efficient performance, quality of service, employee job satisfaction based on the HR information system, and optimal organizational productivity;
 2. Human resource planning and career development to ensure effective and efficient performance, sufficient workforce quantity, quality of human resources based on competencies and work experience, and optimal employee career satisfaction;
 3. Planning, implementation, and evaluation of training and development programs to ensure improved knowledge, skills, and work attitudes based on competencies, as well as optimal employee training satisfaction;
 4. Management of employee database, personnel administration services, preparation of industrial relations materials, and employee performance appraisal in accordance with applicable regulations to achieve effective and efficient performance in industrial relations data, employee database accuracy, orderly personnel administration, and optimal employee performance evaluation;
 5. Management of employee welfare services (including compensation, mental development programs, healthcare, uniforms and workwear, pensions, social contributions, employee insurance, and other personnel welfare services) in compliance with applicable regulations to ensure effective and efficient performance and optimal employee welfare satisfaction;
 6. General office housekeeping services to ensure administrative efficiency, orderly office administration, high-quality service delivery, and optimal satisfaction for employees as users of office support services;
 7. Provision and maintenance of office building facilities, mechanical-electrical facilities and equipment of company buildings that guarantee the achievement of effective and efficient performance, operational availability and reliability performance of office building facilities, official residences and mechanical-electrical facilities and equipment of company buildings owned by the company that are optimal;
 8. Fulfillment of company office security certification requirements, and operational activities for the prevention and management of security disruptions and public order, ensuring effective and efficient unit performance and optimal security and order across company offices and assets;
 9. Supervision of quality standards based on SMK3-LH provisions (Occupational Health, Safety, and Environment Management System) to achieve effective and efficient performance, zero accidents, and a good environmental condition across all company work areas.



No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
		C. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan: - Pengembangan organisasi yang meliputi: - Kajian restrukturisasi organisasi; - Klasifikasi unit kerja Cabang dan <i>Terminal Point</i>; - Melakukan pemetaan tanggung jawab; - Perumusan uraian jabatan (<i>job description</i>); - Menyusun desain keluarga jabatan (<i>job family</i>); - Penilaian atau evaluasi jabatan (<i>job evaluation</i>); - Menyusun model kompetensi; dan - Pembakuan formasi jabatan berbasis data analisa beban kerja (<i>workload analysis</i>) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Perencanaan dan Pengembangan SDM antara lain meliputi: - Pemetaan karier karyawan (<i>career path</i>); - Pengadaan karyawan melalui proses rekrutmen; - Seleksi dan penempatan karyawan dalam jabatan perusahaan; - Pengembangan karier jabatan karyawan dalam arah karier promosi (pindah ke kelas jabatan lebih tinggi), rotasi (pindah ke kelas jabatan setara) atau demosi (pindah ke kelas jabatan lebih rendah) – antara lain termasuk proses-proses untuk: - Penerbitan surat keputusan (<i>plotting</i>) pengangkatan karyawan perusahaan yang telah disetujui Direksi; - Penerbitan surat keputusan karyawan perbantuan, ditugaskan, kontrak kerja waktu tertentu; - Penerbitan surat keputusan penempatan (<i>plotting</i>) karyawan dalam jabatan perusahaan; dan - Penyediaan layanan konseling karier (<i>career counseling</i>) bagi karyawan dan kegiatan terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Seleksi dan penempatan karyawan dalam organ Komisaris, Direksi & Komisaris Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan, Perusahaan Terafiliasi dan SBN Group sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Pengelolaan karyawan yang mengundurkan diri, meliputi melaksanakan <i>exit interview</i> dan penerbitan surat keputusan pemberitahuan pemberhentian atas keinginan sendiri untuk kemudian dikoordinasikan dengan unit kerja terkait; - Evaluasi pengembangan karyawan untuk mendukung karier kerja karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; <i>Monitoring</i> untuk kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kerja yang dikelola oleh pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Perencanaan diklat melalui analisa kebutuhan diklat (<i>training needs analysis/TNA</i>); - Pengembangan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kadar pengetahuan (<i>knowledge</i>), keterampilan (<i>skill</i>) dan sikap-sikap kerja (<i>attitudes</i>) karyawan berbasis kompetensi yang dapat menutupi jurang diklat (<i>training gap</i>) dan pemutakhirannya; <i>Monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan karyawan yang meliputi penetapan calon peserta diklat perusahaan, evaluasi tentang efektivitas dan efisiensi pelaksanaan diklat karyawan (<i>pre-process-post training evaluation</i>) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Implementasi pendidikan dan pelatihan melalui penyediaan prasarana dan sarana diklat, <i>trainer-instructor-facilitator</i> serta administrasi pendukung yang dibutuhkan yang dapat dilaksanakan secara swakelola atau bekerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Pengembangan sistem informasi <i>knowledge management</i> berkoordinasi dengan unit kerja terkait; - Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan program pemagangan; - Melakukan penyusunan <i>Individual Development Plan</i> (IDP) untuk karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kemudian dikoordinasikan dengan unit kerja terkait; - Menyelenggarakan pengelolaan berkaitan dengan desain, kriteria, kebijakan, implementasi, dan evaluasi program manajemen talenta untuk karyawan; - Melakukan analisis kebutuhan program pendidikan karyawan bertalenta untuk kemudian dikoordinasikan dengan unit kerja terkait; - Mengelola pelaksanaan program pendidikan yang diselaraskan dengan <i>succession planning</i> sesuai ketentuan yang berlaku; - Melakukan pengolahan hasil dari evaluasi dan asesmen karyawan dalam program pembelajaran dan pengembangan sebagai data pendukung dalam program perencanaan karier dan talenta;



Duties and Responsibilities

- C. Organize activities related to:
 1. Organizational development, which includes:
 - a) Conducting organizational restructuring studies;
 - b) Classifying branch and terminal point work units;
 - c) Mapping roles and responsibilities;
 - d) Formulating job descriptions;
 - e) Developing job family designs;
 - f) Penilaian atau evaluasi jabatan (job evaluation);
 - g) Developing competency models; and
 - h) Standardizing job formations based on workload analysis data, in accordance with applicable regulations.
 2. Human Resources Planning and Development, which includes:
 - a) Mapping employee career paths;
 - b) Employee recruitment processes;
 - c) Selection and placement of employees in corporate positions;
 - d) Career development for employees in the form of promotion (moving to a higher job grade), rotation (moving to an equivalent job grade), or demotion (moving to a lower job grade), including processes such as:
 - Issuance of appointment letters (plotting) for company employees as approved by the Board of Directors;
 - Issuance of assignment letters for seconded employees, temporary assignments, or fixed-term employment contracts;
 - Issuance of placement letters (plotting) for employees into corporate positions; and
 - Provision of career counseling services and other related activities in accordance with applicable regulations.
 - e) Selection and placement of employees within the Boards of Commissioners, Directors, and Commissioners of Subsidiaries, Joint Ventures, Affiliated Companies, and the SBN Group, in line with applicable provisions.
 3. Managing employee resignations, including conducting exit interviews and issuing termination letters based on voluntary resignation, to be coordinated with relevant units;
 4. Evaluating employee development to support career progression in accordance with applicable regulations;
 5. Monitoring activities performed by third-party-managed labor in accordance with applicable regulations;
 6. Planning training programs through Training Needs Analysis (TNA);
 7. Developing training curricula and syllabi aimed at improving employees' knowledge, skills, and attitudes based on competencies, to bridge training gaps and ensure updates;
 8. Monitoring and evaluating the implementation of employee training, including participant selection, and evaluating the effectiveness and efficiency of training (pre- and post-training evaluation), in line with applicable regulations;
 9. Implementing training programs by providing necessary infrastructure, training equipment, trainers/instructors/facilitators, and administrative support, either through internal management or in cooperation with third parties, as per applicable regulations;
 10. Developing knowledge management information systems in coordination with relevant units;
 11. Organizing internship program management activities;
 12. Preparing Individual Development Plans (IDPs) for employees in accordance with applicable regulations and coordinating with relevant units;
 13. Managing the design, criteria, policies, implementation, and evaluation of talent management programs for employees;
 14. Analyzing talent development program needs and coordinating them with relevant units;
 15. Managing the implementation of education programs aligned with succession planning, as regulated;
 16. Processing evaluation and assessment results from employee learning and development programs as supporting data for career and talent planning programs;



No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
		17. Kegiatan internalisasi budaya perusahaan yang meliputi: - menyusun <i>roadmap corporate culture</i>; - menyusun panduan dan kebijakan implementasi program internalisasi budaya perusahaan; - menjalankan program internalisasi budaya perusahaan; - melakukan pengelolaan <i>change agent</i> dan <i>change leader</i> perusahaan; - melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi program internalisasi budaya perusahaan; dan - melakukan pengelolaan <i>culture assessment</i>. 18. Kegiatan pengembangan dan implementasi sistem informasi pengelolaan SDM untuk menunjang kinerja perusahaan yang optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Analisis-evaluasi efektivitas dan efisiensi kesisteman manajemen SDM melalui kajian kontribusi relatif setiap kebijakan dari sub-sistem manajemen SDM dan pemutakhirannya guna mencapai kinerja produktivitas organisasi yang lebih optimal sesuai dengan ketentuan berlaku; 20. Kegiatan pemutakhiran <i>database</i> karyawan berbasis sistem informasi manajemen sumber daya manusia (SIM-SDM); 21. Layanan administrasi personalia antara lain berupa pengelolaan dokumen: - Penerbitan surat keputusan kepangkatan karyawan; - Penerbitan surat keputusan kenaikan-penundaan-penurunan penghasilan; - Penerbitan surat keputusan pemberhentian (PHK) dan pensiun karyawan; - Penerbitan surat pengakuan dasar pendidikan; - Penerbitan surat penghargaan karyawan; - Penerbitan surat sanksi hukuman disiplin karyawan; - Arsip karyawan perbantuan, ditugaskan, kontrak kerja waktu tertentu; - Arsip surat keputusan promosi, rotasi, demosi karyawan; - Arsip surat bukti perkawinan atau perceraian; - Penerbitan surat izin cuti, dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan - Penerbitan surat pemberhentian kerja (atas permintaan sendiri, pensiun, pensiun janda). 22. Penyiapan materi hubungan industrial (termasuk didalamnya penyusunan Peraturan Perusahaan, pelaksanaan rapat Bipartit/Tripartit) sesuai ketentuan yang berlaku; 23. Tindak lanjut hasil audit Satuan Pengawasan Intern ataupun auditor eksternal lainnya bersama dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 24. Layanan kesejahteraan karyawan berupa pemberian penghasilan termasuk gaji, tunjangan, insentif prestasi, lembur dan komponen penghasilan lainnya serta melakukan perhitungan pajak penghasilan karyawan (PPH pasal 21) sesuai dengan ketentuan yang berlaku berkoordinasi dengan unit kerja terkait; 25. Sistem pembinaan mental, layanan konseling karyawan selain karier (<i>helpdesk</i>) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 26. Pengadaan dan distribusi obat-obatan; 27. <i>Memonitoring</i> pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> oleh Rumah Sakit; 28. Pemeliharaan kesehatan, pakaian dinas dan pakaian kerja, penyelesaian hak sampai pensiun, sumbangan kematian, sumbangan kelahiran dan sumbangan sosial, asuransi karyawan serta layanan kesejahteraan personil lainnya sesuai dengan ketentuan berlaku; 29. Layanan kesejahteraan karyawan di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 30. Melakukan kegiatan pengelolaan data pribadi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan mengikuti prosedur perlindungan data pribadi berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku; 31. Melindungi kerahasiaan, integritas, ketersediaan data pribadi, dan memastikan bahwa terdapat karyawan (secara terbatas) yang berwenang dapat mengakses data pribadi; 32. Melaporkan kegiatan dalam perlindungan data pribadi (baik rutinitas maupun saat terjadi pelanggaran keamanan data) kepada unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 33. Kegiatan manajemen kinerja yang meliputi: - melakukan <i>review</i> terhadap <i>framework</i>, pedoman, katalog penilaian kinerja yang selaras dengan proses bisnis, pemetaan tanggung jawab dan struktur organisasi yang berlaku; - melakukan sosialisasi terhadap ketentuan dan implementasi penilaian kinerja karyawan; - melakukan <i>monitoring</i> proses <i>cascading</i> penilaian kinerja individu ke seluruh unit kerja; - memantau, mengkoordinir, pendampingan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan penilaian kinerja karyawan dan unit kerja untuk mendukung kinerja efektivitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - memantau, mengkoordinir, pendampingan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan penilaian kinerja karyawan di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; - menyusun mekanisme dan <i>monitoring</i> pelaksanaan program <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> berkaitan dengan penilaian kinerja karyawan; dan - melakukan evaluasi hasil kerja dan mekanisme penilaian kinerja karyawan serta integrasi dalam pelaksanaan program <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>. 34. Kegiatan administrasi dan ketatausahaan kantor yang meliputi: - Agenda rapat (jadwal, tempat dan layanan rapat); - Penggunaan dokumen; dan - Ekspedisi barang dinas perusahaan. 35. Kegiatan pelayanan umum kerumahausahaan kantor perusahaan, yang meliputi: - Layanan (pengelolaan & penyediaan layanan); - Jamuan dinas; - Transportasi; dan - Pengurusan dokumen perjalanan dinas karyawan.



Duties and Responsibilities

17. Internalization of corporate culture activities, including:
 - a) Developing a corporate culture roadmap;
 - b) Formulating guidelines and policies for the implementation of corporate culture internalization programs;
 - c) Executing corporate culture internalization programs;
 - d) Managing corporate change agents and change leaders;
 - e) Monitoring and evaluating the implementation of corporate culture internalization programs;
 - f) Managing culture assessments.
 18. Developing and implementing human capital information systems to support optimal company performance in accordance with applicable regulations;
 19. Analyzing and evaluating the effectiveness and efficiency of the HR management system by assessing the relative contribution of each HR management sub-system policy and updating it to achieve optimal organizational productivity, in line with prevailing regulations;
 20. Updating the employee database based on the Human Resources Information System (HRIS);
 21. Providing personnel administrative services, including managing documents such as:
 - a) Issuance of employee promotion decrees;
 - b) Issuance of salary increase, postponement, or reduction decrees;
 - c) Issuance of termination (layoff) and retirement decrees;
 - d) Issuance of educational background acknowledgment letters;
 - e) Issuance of employee award certificates;
 - f) Issuance of disciplinary sanction letters;
 - g) Archiving of secondment, assignment, and fixed-term employment contract documents;
 - h) Archiving of promotion, rotation, and demotion letters;
 - i) Archiving of marriage or divorce certificates;
 - j) Issuance of leave permits, and other documents in accordance with applicable regulations; and
 - k) Issuance of termination letters (resignation, retirement, widow's pension).
 22. Preparing industrial relations materials, including the drafting of Company Regulations and organizing Bipartite/Tripartite meetings in accordance with prevailing regulations;
 23. Following up on audit findings from the Internal Audit Unit or other external auditors in coordination with relevant units, in accordance with applicable regulations;
 24. Providing employee welfare services, including the payment of income components such as salaries, allowances, performance incentives, overtime, and other income elements, as well as calculating employee income tax (Article 21 of the Income Tax Law), in coordination with related work units;
 25. Providing mental development programs and employee counseling services (non-career related/helpdesk) in accordance with prevailing regulations;
 26. Procuring and distributing medicines;
 27. Monitoring the implementation of employee Medical Check-Ups by designated hospitals;
 28. Managing health care, official uniforms and workwear, retirement benefit settlements, death and birth allowances, social contributions, employee insurance, and other personnel welfare services in line with applicable provisions;
 29. Delivering employee welfare services at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 30. Managing personal data according to the company's operational needs, in compliance with personal data protection procedures and in coordination with relevant departments;
 31. Ensuring the confidentiality, integrity, and availability of personal data, and that access is granted only to authorized employees on a limited basis;
 32. Reporting activities related to personal data protection, both routine and in the event of data security breaches, to the relevant departments in accordance with applicable regulations;
-
33. Performance management activities, which include:
 - a) Reviewing the framework, guidelines, and performance assessment catalog aligned with business processes, responsibility mapping, and the prevailing organizational structure;
 - b) Conducting socialization of performance assessment regulations and implementation to employees;
 - c) Monitoring the cascading process of individual performance assessments across all work units;
 - d) Supervising, coordinating, facilitating, and controlling the implementation of employee and work unit performance assessments to support effectiveness and efficiency, in accordance with applicable regulations;
 - e) Supervising, coordinating, facilitating, and controlling the performance assessment processes for employees at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 - f) Developing mechanisms and monitoring the implementation of coaching and mentoring programs related to employee performance evaluations; and
 - g) Evaluating performance results and performance assessment mechanisms, as well as integrating them into coaching and mentoring programs.
 34. Office administrative and secretarial activities, which include:
 - a) Meeting arrangements (schedule, venue, and meeting services);
 - b) Document reproduction; and
 - c) Delivery of company official goods/documents.
 35. General office housekeeping services, which include:
 - a) General services (management and provision of office services);
 - b) Official catering services;
 - c) Transportation; and
 - d) Processing employee business travel documents.



No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
		36. Kegiatan penyediaan peralatan kerja kantor antara lain berupa: a) Alat tulis kantor; b) Telekomunikasi; dan c) Kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 37. Mendukung penyelenggaraan kegiatan Rapat, yang terdiri dari: a) Rapat Internal Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, Rapat Anak Perusahaan, Rapat Perusahaan Patungan dan Rapat SBN Group di lingkungan internal perusahaan untuk penyediaan pelayanan umum kerumahtanggaan (jamuan dan ketersediaan ruangan) diselenggarakan oleh Divisi SDM, TI & Manajemen Risiko berkoordinasi dengan unit kerja terkait; b) Rapat Eksternal • Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, Rapat dengan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan SBN Group di luar lingkungan Perusahaan akan diselenggarakan oleh Divisi Hukum & Kesekretariatan Perusahaan; • Rapat eksternal yang dilakukan oleh masing-masing Direktorat akan diselenggarakan oleh masing-masing Direktorat dengan tetap berkoordinasi dengan Divisi Hukum dan Kesekretariatan Perusahaan. 38. Pengelolaan administrasi (pencatatan, penyusutan dan penghapusan) peralatan kerja kantor yang meliputi alat tulis kantor dan aset bergerak (kendaraan dinas perusahaan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 39. Melakukan <i>monitoring</i> secara berkala perpanjangan STNK, Pajak dan KIR pada kendaraan dinas perusahaan yang akan habis masa berlakunya di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 40. Memberikan perlindungan pada seluruh kendaraan dinas perusahaan melalui asuransi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 41. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas gedung perkantoran, termasuk pengelolaan administrasi sewa kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 42. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas dan peralatan mekanikal dan elektrikal gedung antara lain berupa: a) Jaringan, peralatan dan perangkat kelistrikan; b) <i>Standby genset</i>; c) <i>Plumbing</i>; d) <i>Fire extinguishing system</i>; e) <i>Air conditioning system</i>; f) <i>Building automation system</i>; dan g) CCTV dan sebagainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 43. Penataan ruang kantor yang efektif dan efisien untuk mendukung kinerja karyawan yang optimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 44. Pengelolaan administrasi (pencatatan, penyusutan dan penghapusbukuan) fasilitas gedung perkantoran (peralatan perkantoran meliputi meja, kursi, mesin fotokopi dll) milik Perusahaan di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i> sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 45. Kegiatan klaim asuransi untuk aset tidak bergerak (gedung perkantoran) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 46. Kegiatan pemenuhan persyaratan sertifikasi pengamanan (misalnya: pemenuhan alat-alat pengamanan yang melekat kepada tenaga pengamanan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 47. Kegiatan operasional pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan serta ketertiban umum di seluruh kantor-kantor dan aset perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; 48. Evaluasi dan tindak lanjut perbaikan untuk kinerja tenaga pengamanan yang bekerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 49. Pengembangan sistem teknologi informasi pengamanan di kantor-kantor perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerjasama dengan unit kerja terkait; 50. Tindak lanjut terkait temuan pengamanan di wilayah kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i> sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 51. Pengawasan untuk alat-alat pengamanan di wilayah kerja pengamanan (Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>) seperti CCTV berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 52. Menyenggarakan kegiatan pengawasan, penegakan asas kepatuhan (<i>compliance</i>) tentang standar mutu berbasis ketentuan SMK3-LH sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Duties and Responsibilities

36. Provision of office work equipment, including:
 - a) Stationery;
 - b) Telecommunication equipment;
 - c) Official vehicles, in accordance with applicable regulations.
37. Supporting the organization of meetings, consisting of:
 - a) Internal Meetings
Board of Directors Meetings, Board of Commissioners Meetings, Subsidiary Meetings, Joint Venture Meetings, and SBN Group Meetings within the Company's internal environment, including general housekeeping services (such as catering and room availability), are organized by the Human Capital, IT & Risk Management Division in coordination with relevant work units.
 - b) External Meetings
 - Board of Directors Meetings, Board of Commissioners Meetings, meetings with Subsidiaries, Joint Ventures, and the SBN Group held outside the Company will be organized by the Legal & Corporate Secretariat Division;
 - External meetings conducted by each Directorate will be organized independently by each Directorate, while still coordinating with the Legal & Corporate Secretariat Division.
38. Administration management (recording, depreciation, and write-off) of office equipment, including stationery and movable assets (official company vehicles), in accordance with applicable regulations;
39. Periodic monitoring of the renewal of Vehicle Registration Certificates (STNK), tax payments, and Vehicle Roadworthiness Tests (KIR) for company official vehicles at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
40. Providing insurance coverage for all company official vehicles in accordance with applicable regulations;
41. Provision and maintenance of office building facilities, including the administration of office lease agreements, in accordance with applicable regulations;
42. Provision and maintenance of building mechanical and electrical facilities and equipment, including but not limited to:
 - a) Electrical networks, equipment, and devices;
 - b) Standby generators;
 - c) Plumbing systems;
 - d) Fire extinguishing system;
 - e) Air conditioning system;
 - f) Building automation system; and
 - g) CCTV and other related systems, in accordance with applicable regulations.
43. Organizing office space layout efficiently and effectively to support optimal employee performance in accordance with applicable regulations;
44. Managing administration (recording, depreciation, and write-off) of office building facilities (including furniture and office equipment such as desks, chairs, photocopiers, etc.) owned by the Company at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points in accordance with applicable regulations;
45. Handling insurance claim activities for immovable assets (office buildings) in accordance with applicable regulations;
46. Fulfilling security certification requirements (e.g., provision of required security equipment for security personnel) in accordance with applicable regulations;
47. Conducting operational activities for the prevention and mitigation of security disturbances and public order disruptions across all company offices and assets in accordance with applicable regulations;
48. Evaluating and following up on performance improvements for outsourced security personnel in accordance with applicable regulations;
49. Developing security information technology systems at company offices in collaboration with relevant work units in accordance with applicable regulations;
50. Following up on security-related findings within the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points in accordance with applicable regulations;
51. Supervising security equipment in security coverage areas (Head Office, Branch Offices, and Terminal Points), such as CCTV, in coordination with relevant work units in accordance with applicable regulations;
52. Conducting supervisory activities and enforcing compliance with quality standards based on SMK3-LH (Occupational Health and Safety and Environmental Management System) in accordance with applicable regulations.



No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
		D. Memantau, mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan: 1. Pengembangan organisasi, budaya perusahaan dan sistem informasi SDM perusahaan di unit-unit kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i>, Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan SBN Group; 2. Perencanaan SDM di unit-unit kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>, karyawan yang diperbantukan di Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan, Perusahaan Terafiliasi dan SBN Group; 3. Pendidikan dan pelatihan karyawan di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 4. Penilaian kinerja karyawan dan unit kerja untuk mendukung kinerja efektivitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. Pengelolaan <i>database</i> karyawan, layanan administrasi personalia, penyiapan materi hubungan industrial perusahaan dan penilaian kinerja karyawan di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 6. Administrasi dan layanan umum rumah tangga kantor perusahaan di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 7. Penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas gedung perkantoran, mekanikal-elektrikal gedung perusahaan di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 8. Penyelenggaraan kegiatan operasional pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan serta ketertiban umum dan pemenuhan persyaratan sertifikasi pengamanan kantor-kantor dan aset perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 9. Pengawasan standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) berbasis ketentuan ISO di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 10. Pengawasan dan pengelolaan masa berlaku dokumen dan sertifikat terkait standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) sesuai ketentuan yang berlaku; dan 11. Mendukung fungsi Kepatuhan (<i>Compliance</i>), bekerjasama dengan Divisi Hukum & Kesekretariatan Perusahaan untuk mendapatkan pengelolaan kepatuhan perusahaan yang optimal sesuai ketentuan yang berlaku. E. Melakukan pengelolaan dan mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan: 1. Pengembangan organisasi, budaya perusahaan dan sistem informasi SDM perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Perencanaan SDM perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan karyawan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Pengelolaan <i>database</i> karyawan, layanan administrasi personalia, penyiapan materi hubungan industrial perusahaan dan penilaian kinerja karyawan sesuai ketentuan yang berlaku; 5. Pengelolaan layanan kesejahteraan karyawan sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Administrasi dan layanan umum rumah tangga kantor sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas gedung perkantoran, mekanikal-elektrikal gedung milik sesuai ketentuan yang berlaku; 8. Pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan serta ketertiban umum dan pemenuhan persyaratan sertifikasi pengamanan kantor-kantor dan aset perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; dan 9. Kegiatan audit internal berbasis SMK3-LH; F. Menyiapkan laporan berkala dan atau laporan khusus hasil kegiatan yang berkaitan dengan: 1. Pengembangan organisasi, budaya perusahaan dan sistem informasi SDM perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Perencanaan SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Pengelolaan <i>database</i> karyawan, layanan administrasi personalia, penyiapan materi hubungan industrial perusahaan dan penilaian kinerja karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. Layanan kesejahteraan karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Administrasi dan layanan umum rumah tangga kantor perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas gedung perkantoran, mekanikal-elektrikal gedung milik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan serta ketertiban umum dan pemenuhan persyaratan sertifikasi pengamanan kantor-kantor dan aset perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan 9. Pengawasan standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) berbasis ketentuan ISO sesuai ketentuan yang berlaku. G. Mengawasi penyusunan aspek dampak lingkungan, bahaya risiko dan pengendalian operasional, serta menentukan sasaran dan target terkait standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) pada pekerjaan di Bagian SDM dan Umum; H. Melaporkan pencapaian standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) di bagian SDM dan Umum kepada Divisi Operasi dan Divisi SDM, TI & Manajemen Risiko; I. Mengarahkan, memastikan dan mendukung karyawan di Bagian SDM dan Umum untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH); J. Melaksanakan identifikasi dan penilaian risiko penyuapan dan kepatuhan sesuai lingkup pekerjaannya, serta dapat menolak untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang diduga memiliki risiko penyuapan dan melaporkan risiko penyuapan, dugaan penyuapan, pelanggaran kebijakan anti penyuapan dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan.



Duties and Responsibilities

- D. Monitor, coordinate, and control the implementation of activities related to:
 1. Development of organizational structure, corporate culture, and human resources information systems across work units at the Head Office, Branch Offices, Terminal Points, Subsidiaries, Joint Venture Companies, and the SBN Group;
 2. Human resource planning in work units at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points, including personnel assigned to Subsidiaries, Joint Venture Companies, Affiliated Companies, and the SBN Group;
 3. Employee education and training at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 4. Performance appraisal of employees and work units to support effectiveness and efficiency in accordance with applicable regulations;
 5. Management of employee database, personnel administration services, preparation of industrial relations materials, and employee performance evaluation at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 6. Office housekeeping administration and general services at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 7. Implementation of activities related to the provision and maintenance of office building facilities and mechanical-electrical systems at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 8. Implementation of operational activities for the prevention and mitigation of security disturbances and public order, as well as fulfillment of security certification requirements for offices and company assets in accordance with applicable regulations at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 9. Supervision of quality standards, occupational health and safety, and environmental management (SMK3 and LH) based on ISO requirements at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 10. Supervision and management of the validity period of documents and certificates related to quality standards, occupational health and safety, and environmental management (SMK3 and LH) in accordance with applicable regulations; and
 11. Supporting the Compliance function in coordination with the Legal & Corporate Secretariat Division to ensure optimal corporate compliance management in accordance with applicable regulations.
- E. Manage and mitigate risks in the execution of activities related to:
 1. Organizational development, corporate culture, and the company's human resources information system in accordance with applicable regulations;
 2. Human resource planning in accordance with applicable regulations;
 3. Management of employee education and training in accordance with applicable regulations;
 4. Management of employee database, personnel administration services, preparation of industrial relations materials, and employee performance evaluation in accordance with applicable regulations;
 5. Management of employee welfare services in accordance with applicable regulations;
 6. Office housekeeping administration and general services in accordance with applicable regulations;
 7. Provision and maintenance of office building facilities and mechanical-electrical systems in accordance with applicable regulations;
 8. Prevention and mitigation of security disturbances and public order, and fulfillment of security certification requirements for offices and company assets in accordance with applicable regulations; and
 9. Internal audit activities based on occupational health, safety, and environmental standards (SMK3-LH).
- F. Prepare periodic and/or special reports on activities related to:
 1. Organizational development, corporate culture, and the company's human resource information system in accordance with applicable regulations;
 2. Human resource planning in accordance with applicable regulations;
 3. Management of employee education and training in accordance with applicable regulations;
 4. Management of employee database, personnel administration services, preparation of industrial relations materials, and employee performance evaluation in accordance with applicable regulations;
 5. Provision of employee welfare services in accordance with applicable regulations;
 6. Administration and general office housekeeping services in accordance with applicable regulations;
 7. Provision and maintenance of office building facilities, including mechanical and electrical systems owned by the company, in accordance with applicable regulations;
 8. Prevention and mitigation of security disturbances and public order, as well as fulfillment of security certification requirements for company offices and assets, in accordance with applicable regulations; and
 9. Supervision of quality standards, occupational health and safety, and environmental management (SMK3 and LH) based on ISO standards, in accordance with applicable regulations.
- G. Supervise the preparation of environmental impact assessments, risk hazards, and operational controls, and determine objectives and targets related to quality standards, occupational health and safety, and environmental management (SMK3 and LH) for duties under the HR and General Affairs Division;
- H. Report the achievement of quality standards, occupational health and safety, and environmental management (SMK3 and LH) in the HR and General Affairs Division to the Operations Division and the HR, IT, and Risk Management Division;
- I. Direct, ensure, and support employees in the HR and General Affairs Division to contribute to the effectiveness of the management system for quality standards, occupational health and safety, and environmental protection (SMK3 and LH);
- J. Conduct identification and risk assessments of bribery and compliance within the scope of work, as well as refuse to participate in any activity suspected of involving bribery and report any bribery risks, suspected bribery, violations of anti-bribery policies, and non-compliance with laws and regulation.



No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
2.	Teknologi Informasi Information Technology	A. Menyiapkan rencana kerja (jangka panjang, menengah dan pendek) dan program kerja yang berkaitan dengan: 1. Perencanaan dan Tata Kelola serta arsitektur Teknologi Informasi; 2. Pengembangan teknologi informasi; dan 3. Kegiatan operasional teknologi informasi. B. Menyiapkan konsep peraturan kebijakan dan sistem prosedur yang berkaitan dengan: 1. Pengelolaan kegiatan perencanaan dan tata kelola serta arsitektur teknologi informasi yang menjamin dapat dicapainya kinerja kesiapan pakai (<i>Operational Availability</i>) dan kehandalan (<i>reliability performance</i>) fasilitas, peralatan, perangkat teknologi informasi perusahaan yang optimal; 2. Pengembangan teknologi informasi dalam penyediaan, penyiapan pakai dan kehandalan fasilitas, peralatan serta perangkat (<i>hardware & software</i>) teknologi informasi yang menjamin dapat dicapainya kinerja kesiapan pakai (<i>Operational Availability</i>) dan kehandalan (<i>reliability performance</i>) fasilitas, peralatan, perangkat teknologi informasi perusahaan yang optimal; dan 3. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas dukungan aplikasi, perangkat lunak (<i>software</i>), pemeliharaan infrastruktur berupa fasilitas jaringan (<i>network</i>) dan perangkat keras (<i>hardware</i>) teknologi informasi yang menjamin dapat dicapainya kinerja efektivitas dan efisiensi, kesiapan pakai (<i>Operational Availability</i>) serta kehandalan (<i>reliability</i>) teknologi informasi perusahaan yang optimal. C. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan: 1. Perencanaan termasuk pembuatan <i>corporate IT master plan</i> dan mengawal pelaksanaan program kerja sebagai <i>Project Management Officer</i> (PMO); 2. Penyusunan dan pengelolaan <i>portofolio, life cycle system</i> IT termasuk inventarisir aset dan lisensi teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Penyusunan dan pengawalan <i>roadmap</i> dan arsitektur Teknologi Informasi sesuai dengan <i>best practice</i>; 4. Pengendalian mutu teknologi informasi (<i>quality assurance</i>) dan pengendalian kepatuhan teknologi informasi (<i>compliance</i>); 5. Analisa dan evaluasi sebagai dasar rekomendasi dan pelaksanaan kegiatan perencanaan termasuk pembuatan <i>corporate information technology</i> (IT) <i>master plan</i> unit usaha pendukung perusahaan; 6. Perencanaan dan <i>monitoring</i> struktur <i>database</i> dan implementasi terhadap penggunaan <i>database</i> (<i>data custodian</i>); 7. Tindaklanjut <i>audit & risk management</i> Bagian Teknologi Informasi serta mengevaluasi kinerja dan efektivitas pengembangan & operasional sistem Teknologi Informasi; 8. Menjembatani permintaan <i>user</i> menjadi <i>requirement</i> teknis serta mengidentifikasi kebutuhan bisnis dan tren teknologi untuk diadopsi; 9. Melakukan analisa dan evaluasi layanan Bagian Teknologi Informasi; 10. Pengembangan teknologi informasi berbasis perancangan sistem (<i>design system</i>) infrastruktur, jaringan dan program aplikasi (<i>commerce, enterprise dan operational system development</i>) termasuk integrasi, analisa data dan laporan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan ketentuan yang berlaku; 11. Analisis dan evaluasi sebagai dasar rekomendasi dan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi; 12. Pembangunan dan pengembangan aplikasi (<i>commerce, enterprise dan operational system development</i>) termasuk ruang lingkup, <i>timeline, transfer knowledge</i> dan kebutuhan <i>hardware</i>; 13. Membangun dan mengelola integrasi dalam sistem internal maupun sistem eksternal; 14. Mengumpulkan dan menganalisis data dari berbagai sistem menjadi <i>insight</i> serta membangun dan memaintain <i>dashboard</i> untuk kebutuhan eksekutif maupun operasional; 15. Menyediakan laporan data yang diminta baik bersifat data digital maupun <i>printable version</i>; 16. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas dukungan aplikasi dan perangkat lunak (<i>software</i>) untuk kecepatan dan ketepatan proses bisnis di segenap lingkup fungsi organisasi dan wilayah kerja perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Pemeliharaan infrastruktur <i>Data Center</i> (DC) berupa fasilitas jaringan (<i>network</i>) <i>internet/ Virtual Private Network</i> (VPN) dan perangkat keras (<i>hardware</i>) teknologi informasi termasuk <i>data center</i> (kebutuhan <i>server, operasional hardware, healthiness monitoring, troubleshoot</i>) di segenap lingkup fungsi organisasi dan wilayah kerja perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) termasuk jaringan (<i>network</i>) <i>internet/vpn</i>, kebutuhan <i>server</i>, kebutuhan <i>storage system</i> dan <i>data backup/restore system</i> (<i>hardware dan software</i>); 19. Pelayanan teknologi informasi (<i>helpdesk</i>) apabila terdapat keluhan mengenai fasilitas dan infrastruktur teknologi informasi di segenap lingkup fungsi organisasi dan wilayah kerja perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Mengelola <i>daily operation system</i> aplikasi (<i>commerce, enterprise dan operational system operation</i>) termasuk sebagai <i>quality assurance</i> hingga akurasi dan keamanan data beserta <i>user privilege</i> untuk mencapai kinerja yang optimal; 21. Pengelolaan <i>platform IT service management</i> di segenap lingkup fungsi organisasi dan wilayah kerja perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



Duties and Responsibilities

- A. Preparing work plans (long-term, medium-term, and short-term) and work programs related to:
 1. Information Technology (IT) planning, governance, and architecture;
 2. IT development; and
 3. IT operational activities.
- B. Preparing policy regulation concepts and procedural systems related to:
 1. Management of planning and governance activities as well as information technology architecture that ensures that optimal operational availability and reliability performance of the company's information technology facilities, equipment and devices can be achieved;
 2. Development of information technology in the provision, preparation for use and reliability of facilities, equipment and information technology devices (hardware & software) that guarantee the achievement of optimal performance of readiness for use (Operational Availability) and reliability (reliability performance) of company information technology facilities, equipment, and devices; and
 3. Provision and maintenance of application support facilities, software, infrastructure maintenance in the form of network facilities and information technology hardware that guarantees the achievement of effective and efficient performance, operational availability and optimal reliability of the company's information technology.
- C. Carrying out activities related to:
 1. Planning, including the preparation of the corporate IT master plan and overseeing its implementation as Project Management Officer (PMO);
 2. Preparation and management of IT portfolio and system life cycle, including inventory of IT assets and licenses in accordance with applicable regulations;
 3. Development and monitoring of IT roadmap and architecture based on best practices;
 4. IT quality assurance and IT compliance control;
 5. Analysis and evaluation as the basis for recommendations and execution of planning activities, including the preparation of the corporate IT master plan for business support units;
 6. Planning and monitoring database structure and implementation of database usage (data custodian);
 7. Follow-up on IT audit & risk management findings and evaluation of performance and effectiveness of IT system development and operations;
 8. Translating user requests into technical requirements and identifying business needs and technology trends for adoption;
 9. Analyzing and evaluating IT services;
 10. IT development based on system design of infrastructure, networks, and applications (commerce, enterprise, and operational system development), including integration, data analysis, and IT reporting based on company needs and applicable regulations;
 11. Analysis and evaluation to support recommendations and implementation of IT development;
 12. Building and developing applications (commerce, enterprise, and operational systems) including scope, timeline, knowledge transfer, and hardware requirements;
 13. Building and managing system integration both internally and with external systems;
 14. Collecting and analyzing data from various systems to generate insights and building/maintaining dashboards for executive and operational needs;
 15. Providing data reports as requested, in both digital and printable formats;
 16. Provision and maintenance of application support and software to ensure speed and accuracy in business processes across all organizational functions and operational areas;
 17. Maintenance of Data Center (DC) infrastructure including internet/VPN network and IT hardware such as servers, hardware operations, healthiness monitoring, and troubleshooting across the company in accordance with applicable provisions;
 18. Provision and maintenance of Disaster Recovery Center (DRC) infrastructure including internet/VPN networks, server needs, storage systems, and data backup/restore systems (hardware and software);
 19. IT service (helpdesk) for handling complaints regarding IT facilities and infrastructure across the company's organizational functions and operational areas in accordance with applicable provisions;
 20. Management of daily operation systems for applications (commerce, enterprise, and operational systems), including quality assurance, data accuracy and security, and user privilege control to achieve optimal performance;
 21. Management of the IT service management platform across all organizational functions and operational areas in accordance with applicable provisions;



No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
		22. Pengelolaan keamanan teknologi informasi (<i>IT security</i>) untuk mencapai kinerja yang optimal; 23. Pelatihan operasional teknologi informasi untuk mencapai kinerja berbasis teknologi informasi yang optimal; dan 24. Analisa dan evaluasi sebagai permasalahan yang terjadi selama masa implementasi sebagai dasar rekomendasi dan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi. D. Memantau, mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan: 1. Kegiatan perencanaan dan pengelolaan risiko serta arsitektur teknologi informasi dalam penyediaan, penyiapan pakai dan kehandalan fasilitas, peralatan serta perangkat (<i>hardware & software</i>) teknologi informasi di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; 2. Kegiatan pengembangan teknologi informasi berbasis perancangan sistem (<i>design system</i>) infrastruktur, jaringan dan program aplikasi (<i>commerce, enterprise dan operational system development</i>) termasuk integrasi, analisa data dan laporan teknologi informasi di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; dan 3. Kegiatan penyediaan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur berupa jaringan (<i>network</i>) dan perangkat keras (<i>hardware</i>) teknologi informasi serta fasilitas dukungan aplikasi dan perangkat lunak (<i>software</i>) teknologi informasi perusahaan di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>. E. Melakukan pengelolaan dan mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan: 1. Kegiatan perencanaan dan tata kelola serta arsitektur teknologi informasi; 2. Kegiatan pengembangan teknologi informasi; dan 3. Kegiatan operasional teknologi informasi. F. Menyiapkan laporan berkala dan atau laporan khusus hasil kegiatan yang berkaitan dengan: 1. Kegiatan perencanaan dan tata kelola serta arsitektur teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Kegiatan pengembangan teknologi informasi berbasis perancangan sistem (<i>design system</i>) infrastruktur, jaringan dan program aplikasi (<i>commerce, enterprise dan operational system development</i>) termasuk integrasi, analisa data dan laporan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan 3. Kegiatan penyediaan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur berupa jaringan (<i>network</i>) dan perangkat keras (<i>hardware</i>) serta fasilitas dukungan aplikasi dan perangkat lunak (<i>software</i>) teknologi informasi perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. G. Membantu dan memberikan saran dalam optimalisasi kegiatan perlindungan data pribadi berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku; H. Mempersiapkan materi dan menindaklanjuti hasil manajemen <i>review</i> terkait manajemen keamanan informasi; I. Mengawasi penyusunan aspek dampak lingkungan, bahaya risiko dan pengendalian operasional, serta menentukan sasaran dan target terkait standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) pada pekerjaan di Bagian Teknologi Informasi; J. Melaporkan pencapaian standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) di Bagian Teknologi Informasi kepada Divisi Operasi dan Divisi SDM, TI & Manajemen Risiko; K. Mengarahkan, memastikan dan mendukung karyawan di Bagian Teknologi Informasi untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH); L. Melaksanakan identifikasi dan penilaian risiko penyusunan dan kepatuhan sesuai lingkup pekerjaannya, dan melaporkan risiko penyusunan, dugaan penyusunan, pelanggaran kebijakan anti penyusunan dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.



Duties and Responsibilities

22. Management of IT security to ensure optimal performance;
 23. IT operations training to achieve optimal IT-based performance; and
 24. Analysis and evaluation of issues arising during implementation as a basis for recommendations and execution of IT development.
- D. Monitoring, coordinating, and controlling the implementation of activities related to:
1. Planning and risk management activities as well as IT architecture in the provision, readiness for use, and reliability of IT facilities, equipment, and devices (hardware & software) at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 2. IT development activities based on system design of infrastructure, networks, and application programs (commerce, enterprise, and operational system development), including integration, data analysis, and IT reporting at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points; and
 3. Provision, operation, and maintenance of infrastructure, including IT networks and hardware, as well as application support facilities and IT software across the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points.
- E. Managing and mitigating risks in the implementation of activities related to:
1. IT planning, governance, and architecture;
 2. IT development activities; and
 3. IT operational activities.
- F. Preparing periodic and/or special reports related to:
1. IT planning, governance, and architecture activities in accordance with applicable regulations;
 2. IT development activities based on system design of infrastructure, networks, and application programs (commerce, enterprise, and operational system development), including integration, data analysis, and IT reporting in accordance with applicable regulations; and
 3. Provision, operation, and maintenance of infrastructure, including networks and hardware, as well as application support facilities and software, in accordance with applicable regulations.
- G. Assisting and providing recommendations for optimizing personal data protection activities in coordination with relevant units, in accordance with applicable regulations;
- H. Preparing materials and following up on management review results related to information security management;
- I. Overseeing the preparation of environmental impact aspects, risk hazards, and operational controls, as well as determining targets and objectives related to quality standards, occupational health and safety, and environmental management (QHSE/SMK3-LH) within the Information Technology Department;
- J. Reporting the achievement of quality, occupational health and safety, and environmental standards (QHSE/SMK3-LH) within the Information Technology Department to the Operations Division and the HR, IT & Risk Management Division;
- K. Directing, ensuring, and supporting IT Department employees to contribute to the effectiveness of the quality, occupational health and safety, and environmental management systems (QHSE/SMK3-LH);
- L. Conducting identification and assessment of bribery risks and compliance within the scope of work, and reporting bribery risks, suspected bribery, violations of anti-bribery policies, and non-compliance with laws and regulations.



No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
3.	Manajemen Risiko dan Kesekretariatan Perusahaan Risk Management and Corporate Secretariat	A. Identifikasi risiko, pengukuran risiko, analisa dan evaluasi risiko serta mitigasi risiko perusahaan; 1. Penyusunan perencanaan strategis perusahaan (<i>master plan, corporate plan, rolling plan</i>), pengelolaan strategi jangka pendek (<i>guideline RKAP</i>) serta pendampingan terhadap penyusunan rencana strategis internal; 2. Kegiatan Pengelolaan kinerja Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan; 3. Hubungan Masyarakat (<i>Public Relations</i>), hubungan antar Lembaga (<i>Institutional Relations</i>) serta hubungan dengan Stakeholder Internal; 4. Keprotokolan Perusahaan, layanan administrasi, rumah tangga kantor Direksi dan Komisaris; 5. Pengelolaan Dokumen Perusahaan dan akun social Perusahaan; dan 6. Pengembangan dan pengelolaan inisiatif-inisiatif strategis perusahaan yang mengedepankan penerapan aspek Lingkungan, Sosial dan Tata Kelola / <i>Environmental, Social and Governance (ESG)</i>. B. Menyiapkan konsep peraturan kebijakan dan sistem prosedur yang berkaitan dengan: 1. Identifikasi risiko, pengukuran risiko, analisis dan evaluasi risiko serta mitigasi risiko perusahaan guna mencapai pengelolaan risiko perusahaan yang optimal; 2. Penyusunan perencanaan strategis perusahaan (<i>master plan, corporate plan, rolling plan</i>), pengelolaan strategi jangka pendek (<i>guideline RKAP</i>) serta pendampingan terhadap penyusunan rencana strategis internal guna menjamin tercapainya kinerja berdasarkan efektivitas, efisiensi, validitas, reliabilitas perencanaan strategis, pengelolaan strategi jangka pendek (<i>guideline RKAP</i>) serta pendampingan terhadap penyusunan rencana strategis internal yang optimal; 3. Pengelolaan kinerja Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan guna menjamin tercapainya kinerja berdasarkan efektivitas dan efisiensi, validitas dan reliabilitas kinerja Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan yang optimal; 4. Hubungan masyarakat (<i>public relations</i>), hubungan antar lembaga (<i>institutional relations</i>) serta hubungan dengan stakeholder internal; 5. Keprotokolan perusahaan, layanan administrasi, rumah tangga kantor Direksi dan Komisaris; 6. Pengelolaan dokumen perusahaan dan akun media sosial perusahaan; dan 7. Pengembangan kegiatan pengelolaan inisiatif-inisiatif strategis perusahaan dengan menekankan aspek Lingkungan, Sosial dan Tata Kelola / <i>Environmental, Social and Governance (ESG)</i> yang menjamin tercapainya kinerja positif menciptakan nilai dan komitmen dalam keberlanjutan jangka panjang. C. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan: 1. Pengelolaan <i>Corporate Identity</i>; 2. Pengelolaan Program Pengembangan <i>Image</i> dan acara-acara Perusahaan; 3. Pengelolaan Komunikasi Internal dan Eksternal serta pengelolaan <i>crisis communication</i> melalui <i>press</i>, publikasi atau metoda lain yang dapat meningkatkan citra positif Perusahaan; 4. Kegiatan hubungan antar Lembaga dengan Lembaga internal Perusahaan; 5. Kegiatan Kesekretariatan Direksi dan Komisaris; 6. Kegiatan Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan Rapat dengan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan PELNI Grup; 7. <i>Annual Repoort</i> dan <i>Sustainability Report</i>; 8. Dokumentasi kegiatan Perusahaan; 9. Program Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan (TJSL); 10. Identifikasi risiko, pengukuran risiko, analisis dan evaluasi risiko serta mitigasi risiko perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Memberikan saran ahli guna penutupan dan klaim asuransi bagi unit pemilik risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Pelaksanaan <i>self risk assessment (operational, reputation, financial dan strategic)</i> sesuai dengan program yang telah ditentukan; 13. Memberikan saran ahli dalam pengelolaan risiko anak perusahaan, perusahaan patungan dan SBN Group; 14. Memberikan masukan tingkat risiko untuk keputusan Direksi yang bersifat korporasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Penyusunan strategi (bekerja sama dengan unit kerja terkait) yang meliputi : a) Menyusun visi dan misi perusahaan, serta tindak lanjutnya yang berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan transformasi bisnis berskala korporat sesuai ketentuan yang berlaku; b) Menyusun perencanaan strategis perusahaan (<i>master plan, corporate plan, rolling plan</i>), dan rencana strategis perusahaan; dan c) Melakukan pengelolaan strategi jangka pendek (<i>guideline RKAP</i>); 16. Melakukan pendampingan dan pemberian saran ahli untuk kegiatan penyusunan perencanaan strategis perusahaan (<i>master plan, corporate plan, rolling plan</i>) dan transformasi bisnis perusahaan di Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan SBN Group sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Pengelolaan kinerja kantor pusat, cabang dan anak perusahaan, termasuk didalamnya adalah penyusunan <i>Key Performance Indicator</i>, pengukuran kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan <i>monitoring</i> pencapaian kinerja, penyusunan laporan evaluasi kinerja Kantor Pusat, Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku bersama dengan unit kerja terkait; 18. Melakukan <i>monitoring</i> kinerja Kantor Pusat, Cabang dan anak perusahaan serta memberikan saran sebagai pertimbangan untuk peningkatan kinerja perusahaan berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku;



Duties and Responsibilities

- A. Identification, measurement, analysis, evaluation, and mitigation of corporate risks:
 1. Preparation of the Company's strategic planning (master plan, corporate plan, rolling plan), management of short-term strategies (RKAP guidelines), and assistance in the preparation of internal strategic plans;
 2. Performance management of Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries;
 3. Public Relations, Institutional Relations, and engagement with Internal Stakeholders;
 4. Corporate protocol affairs, administrative services, and general affairs for the Board of Directors and Board of Commissioners;
 5. Management of corporate documents and the Company's social media accounts; and
 6. Development and management of the Company's strategic initiatives with a focus on Environmental, Social, and Governance (ESG) aspects.
- B. Preparation of policy regulations and procedural systems related to:
 1. Identification, measurement, analysis, evaluation, and mitigation of corporate risks to achieve optimal corporate risk management;
 2. Preparation of company strategic planning (master plan, corporate plan, rolling plan), management of short-term strategies (RKAP guidelines) and assistance in the preparation of internal strategic plans to ensure the achievement of performance based on effectiveness, efficiency, validity, reliability of strategic planning, management of short-term strategies (RKAP guidelines) and assistance in the preparation of optimal internal strategic plans;
 3. Performance management of Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries to ensure optimal performance based on effectiveness, efficiency, validity, and reliability;
 4. Public relations, institutional relations, and engagement with internal stakeholders;
 5. Corporate protocol affairs, administrative services, and general affairs for the Board of Directors and the Board of Commissioners;
 6. Management of corporate documents and the Company's social media accounts; and
 7. Development of strategic initiatives focused on Environmental, Social, and Governance (ESG) aspects to ensure the achievement of positive performance, value creation, and long-term sustainability commitments.
- C. Organizing activities related to:
 1. Management of Corporate Identity,
 2. Management of Corporate Image Development Programs and Company Events;
 3. Management of Internal and External Communication and crisis communication through the press, publications, or other methods to enhance the Company's positive image;
 4. Institutional relations activities with internal Company entities;
 5. Secretariat functions for the Board of Directors and Board of Commissioners;
 6. Meetings of the Board of Directors, Board of Commissioners, and meetings with Subsidiaries, Joint Ventures, and the PELNI Group;
 7. Preparation of the Annual Report and Sustainability Report;
 8. Documentation of Company activities;
 9. Implementation of Corporate Social and Environmental Responsibility (TJSL) programs;
 10. Identification, measurement, analysis, evaluation, and mitigation of corporate risks in accordance with applicable regulations;
 11. Providing expert advice for risk unit insurance closure and claims in accordance with applicable regulations;
 12. Conducting self risk assessments (operational, reputational, financial, and strategic) based on established programs;
 13. Providing expert advice in risk management for subsidiaries, joint ventures, and the SBN Group;
 14. Providing risk level assessments for corporate-level decisions by the Board of Directors in accordance with applicable regulations;
 15. Formulating strategies (in coordination with relevant work units):
 - a) Formulating the company's vision and mission, along with follow-up actions, in coordination with relevant units and corporate-scale business transformation in accordance with applicable regulations;
 - b) Developing the company's strategic planning (master plan, corporate plan, rolling plan), as well as the company's strategic initiatives; and
 - c) Managing short-term strategies (RKAP guidelines).
 16. Supporting and advising in the preparation of strategic corporate planning (master plan, corporate plan, rolling plan) and business transformation in Subsidiaries, Joint Ventures, and the SBN Group in accordance with applicable regulations;
 17. Performance management of Head Office, Branch Offices, and Subsidiaries, including the preparation of Key Performance Indicators, performance measurement, monitoring performance achievements, and preparation of performance evaluation reports for Head Office, Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries in coordination with relevant work units and in accordance with applicable regulations;
 18. Monitoring the performance of the Head Office, Branch Offices, and Subsidiaries, and providing input to support performance improvement in coordination with relevant units;



No.	Unit	Tugas dan Tanggung Jawab
		- Penyusunan dan evaluasi proses bisnis perusahaan guna menunjang kinerja perusahaan yang efektif dan efisien, terkait dengan adanya perubahan perkembangan bisnis dan atau struktur organisasi; - Melakukan pemetaan fokus keberlanjutan yang menjadi dasar bagi perusahaan untuk melaksanakan operasional bisnis perusahaan dengan menekankan aspek Lingkungan, Sosial dan Tata Kelola/ <i>Environmental, Social and Governance (ESG)</i>; - Melaksanakan penelaahan pada perencanaan kajian bisnis dengan menekankan aspek Lingkungan, Sosial dan Tata Kelola/ <i>Environmental, Social and Governance (ESG)</i>; dan - Menyelenggarakan kegiatan <i>assessment</i> terkait implementasi ESG, baik secara <i>internal assessment (self assessment)</i> maupun pendampingan <i>eksternal assessment</i>, serta mengelola proses tindak lanjut <i>internal/ eksternal assessment</i>;
		- Memantau, mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan: - Hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; - Kesekretariatan Direksi dan Komisaris, administrasi kantor, layanan umum rumah tangga kantor serta keprotokolan perusahaan Direksi dan Komisaris di Kantor Pusat, Kantor Cabang, dan <i>Terminal Point</i>; - Dokumentasi perusahaan, ekspedisi dokumen perusahaan di Kantor Pusat, Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i>, Anak Perusahaan dan PELNI Grup; - Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan (TJSL) di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan <i>Terminal Point</i>; - Identifikasi risiko, pengukuran risiko, analisis dan evaluasi risiko, mitigasi risiko perusahaan di Kantor Pusat, Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan; - Penyusunan perencanaan strategis perusahaan (<i>master plan, corporate plan, rolling plan</i>), dan transformasi bisnis perusahaan di Kantor Pusat, Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i>, Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan SBN Group; - Pengelolaan kinerja Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan, termasuk di dalamnya adalah penyusunan <i>Key Performance Indicator</i>, pengukuran kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan monitoring pencapaian kinerja, penyusunan laporan evaluasi kinerja Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku bersama dengan unit kerja terkait; dan - Pengelolaan inisiatif-inisiatif strategis perusahaan dengan menerapkan aspek Lingkungan, Sosial dan Tata Kelola/ <i>Environmental, Social and Governance (ESG)</i> di Kantor Pusat, Cabang dan <i>Terminal Point</i>. - Melakukan pengelolaan dan mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan: - Perencanaan strategis, dan transformasi bisnis perusahaan; - Pengelolaan kinerja Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan; dan - Pengelolaan inisiatif-inisiatif strategis perusahaan dengan menekankan aspek Lingkungan, Sosial dan Tata Kelola/ <i>Environmental, Social and Governance (ESG)</i>; - Menyiapkan laporan berkala dan atau laporan khusus hasil kegiatan yang berkaitan dengan: - Hubungan masyarakat & hubungan antar lembaga sesuai ketentuan yang berlaku; - Kesekretariatan Direksi dan Komisaris, layanan administrasi, layanan umum rumah tangga kantor serta keprotokolan Direksi dan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku; - Pengelolaan dokumen perusahaan dan akun media sosial perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; - Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan (TJSL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Identifikasi risiko, pengukuran risiko, analisis dan evaluasi risiko, mitigasi risiko perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Penyusunan perencanaan strategis perusahaan (<i>master plan, corporate plan, rolling plan</i>), pengelolaan strategi jangka pendek (<i>guideline RKAP</i>) serta pendampingan terhadap penyusunan rencana strategis internal sesuai ketentuan yang berlaku; dan - Pengelolaan kinerja Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan, termasuk di dalamnya adalah penyusunan <i>Key Performance Indicator</i>, pengukuran kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan monitoring pencapaian kinerja, penyusunan laporan evaluasi kinerja Kantor Cabang, <i>Terminal Point</i> dan Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; - Mengawasi penyusunan aspek dampak lingkungan, bahaya risiko dan pengendalian operasional, serta menentukan sasaran dan target terkait standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) pada pekerjaan di Bagian Manajemen Risiko dan Perencanaan Perusahaan; - Melaporkan pencapaian standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH) di Bagian Manajemen Risiko dan Perencanaan Perusahaan kepada Divisi Operasi dan Divisi SDM, TI & Manajemen Risiko; - Mengarahkan, memastikan dan mendukung karyawan di Bagian Manajemen Risiko dan Perencanaan Perusahaan untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3 dan LH); - Melaksanakan identifikasi dan penilaian risiko penyusunan dan kepatuhan sesuai lingkup pekerjaannya, dan melaporkan risiko penyusunan, dugaan penyusunan, pelanggaran kebijakan anti penyusunan dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan;



Duties and Responsibilities

19. Preparation and evaluation of corporate business processes to support effective and efficient operations in line with business developments or organizational restructuring;
 20. Mapping sustainability focus areas as the basis for conducting business operations with emphasis on Environmental, Social, and Governance (ESG) aspects;
 21. Reviewing business study plans with emphasis on ESG aspects; and
-
22. Conducting assessments on ESG implementation through internal (self-assessment) or external assessments and managing follow-up processes for both.
-
- D. Monitoring, coordinating, and supervising the implementation of activities related to:
1. Public relations and institutional relations at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 2. Secretariat services for the Board of Directors and Board of Commissioners, office administration, general office household services, and corporate protocol for the Board of Directors and Commissioners at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 3. Corporate documentation and document dispatch at the Head Office, Branch Offices, Terminal Points, Subsidiaries, and the PELNI Group;
 4. Corporate Social and Environmental Responsibility (TJSL) programs at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points;
 5. Identification, measurement, analysis, evaluation, and mitigation of corporate risks at the Head Office, Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries;
 6. Preparation of strategic corporate planning (master plan, corporate plan, rolling plan) and business transformation at the Head Office, Branch Offices, Terminal Points, Subsidiaries, Joint Ventures, and the SBN Group;
 7. Performance management of Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries, including the preparation of Key Performance Indicators (KPIs), performance measurement in accordance with applicable regulations, monitoring of performance achievements, and preparation of performance evaluation reports for Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries in coordination with relevant units; and
 8. Management of corporate strategic initiatives by implementing Environmental, Social, and Governance (ESG) aspects at the Head Office, Branch Offices, and Terminal Points.
- E. Managing and mitigating risks in the implementation of activities related to:
1. Strategic planning and business transformation of the company;
 2. Performance management of Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries; and
 3. Management of corporate strategic initiatives by emphasizing Environmental, Social, and Governance (ESG) aspects.
- F. Preparing periodic and/or special reports on activities related to:
1. Public relations and institutional relations, in accordance with applicable regulations;
 2. Secretariat services for the Board of Directors and Board of Commissioners, administrative services, general office household services, and corporate protocol for the Board of Directors and Commissioners, in accordance with applicable regulations;
 3. Management of corporate documents and social media accounts, in accordance with applicable regulations;
 4. Corporate Social and Environmental Responsibility (TJSL) programs, in accordance with applicable regulations;
 5. Risk identification, risk measurement, risk analysis and evaluation, and risk mitigation of the company, in accordance with applicable regulations;
 6. Strategic corporate planning (master plan, corporate plan, rolling plan), short-term strategy management (RKAP guidelines), and assistance in the preparation of internal strategic planning, in accordance with applicable regulations; and
 7. Performance management of Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries, including the preparation of Key Performance Indicators (KPIs), performance measurement, monitoring of performance achievement, and preparation of performance evaluation reports for Branch Offices, Terminal Points, and Subsidiaries, in accordance with applicable regulations.
- G. Supervising the preparation of environmental impact aspects, risk hazards, and operational controls, as well as determining objectives and targets related to quality standards, occupational health and safety, and environmental management (SMK3 and LH) in the activities of the Corporate Risk Management and Planning Division;
- H. Reporting the achievement of quality standards, occupational health and safety, and environmental management (SMK3 and LH) in the Corporate Risk Management and Planning Division to the Operations Division and the Human Resources, IT & Risk Management Division;
- I. Directing, ensuring, and supporting employees in the Corporate Risk Management and Planning Division to contribute to the effectiveness of the management system for quality standards, occupational health and safety, and environmental management (SMK3 and LH);
- J. Conducting the identification and assessment of bribery and compliance risks within the scope of work, and reporting bribery risks, suspected bribery, violations of anti-bribery policies, and non-compliance with laws and regulations.



KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN REKRUTMEN

Kebijakan rekrutmen di PELNI Logistics disusun sebagai bagian dari komitmen Perusahaan dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang berkompeten dan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk menjamin kelangsungan dan peningkatan kinerja bisnis Perusahaan secara berkelanjutan.

PELNI Logistics menjunjung tinggi prinsip kesetaraan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh putra-putri terbaik bangsa untuk bergabung dan berkarya, tanpa memandang gender, agama, ras, atau bentuk diskriminasi lainnya. Proses rekrutmen dilaksanakan secara transparan, objektif, dan adil, serta didasarkan pada perencanaan kebutuhan SDM yang matang guna mendukung pencapaian tujuan jangka pendek maupun jangka panjang Perusahaan.

Ruang lingkup proses rekrutmen meliputi:

1. Perencanaan dan persiapan rekrutmen, termasuk identifikasi kebutuhan tenaga kerja dan penyusunan strategi rekrutmen;
2. Pelaksanaan seleksi, yang dilakukan secara sistematis dan profesional; serta
3. Penetapan hasil seleksi, berdasarkan kriteria dan spesifikasi jabatan yang telah ditentukan.

RECRUITMENT IMPLEMENTATION AND POLICY

The recruitment policy at PELNI Logistics is formulated as part of the Company's commitment to fulfilling the need for competent human resources in accordance with established quality standards. This aims to ensure the continuity and improvement of the Company's business performance in a sustainable manner.

PELNI Logistics upholds the principle of equality by providing equal opportunities to all the nation's best sons and daughters to join and work, regardless of gender, religion, race, or other forms of discrimination. The recruitment process is carried out transparently, objectively, and fairly, based on well-planned HR needs to support the achievement of the Company's short-term and long-term goals.

The scope of the recruitment process includes:

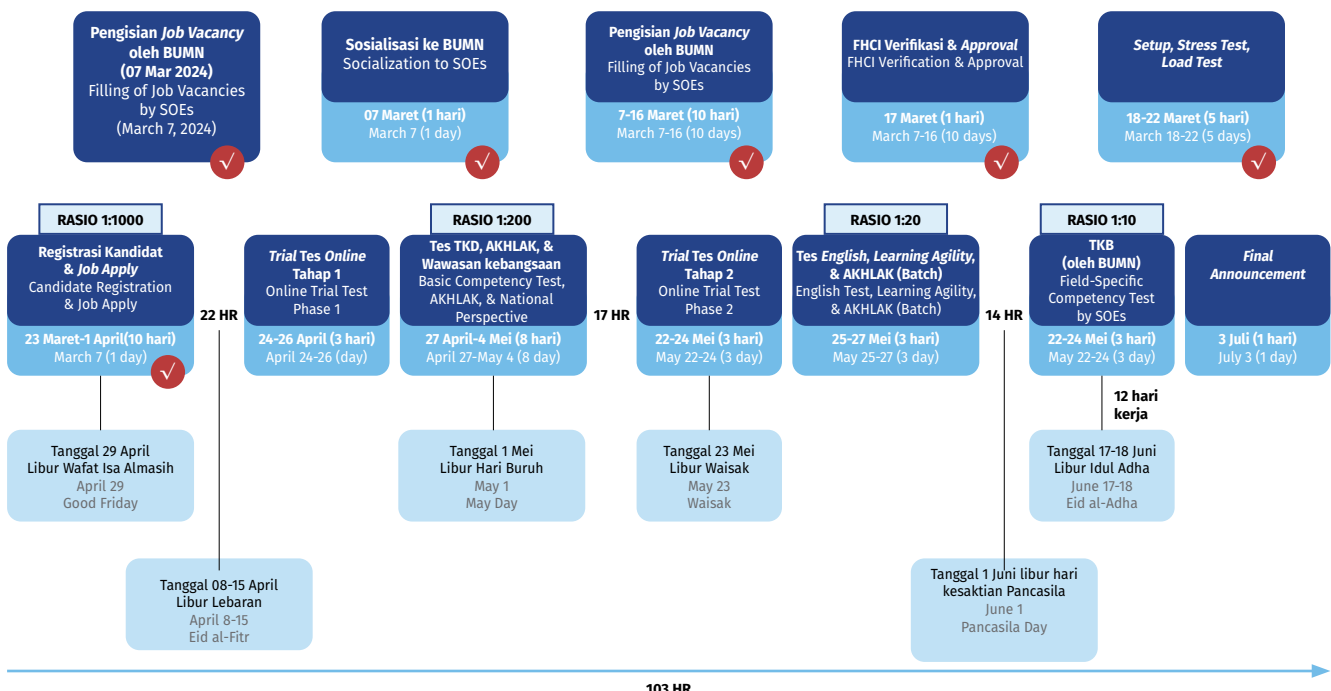
1. Recruitment planning and preparation, including identification of workforce needs and preparation of recruitment strategies;
2. Implementation of selection, which is carried out systematically and professionally; and
3. Determination of selection results based on predetermined job criteria and specifications.

Rekrutmen Bersama BUMN 2024

State-Owned Enterprises Joint Recruitment 2024

Pemenuhan Kebutuhan SDM PELNI Logistics melalui Rekrutmen Bersama BUMN sebanyak 7 (tujuh) orang dan mulai efektif bekerja terhitung mulai tanggal 29 Juli 2024, dengan status pegawai Kontrak (PKWT)
PELNI Logistics hiring fulfillment through Rekrutmen Bersama BUMN 2024 for 7 (seven) workers with non-permanent (PKWT) status who began working on July 29, 2024.

Time Plan

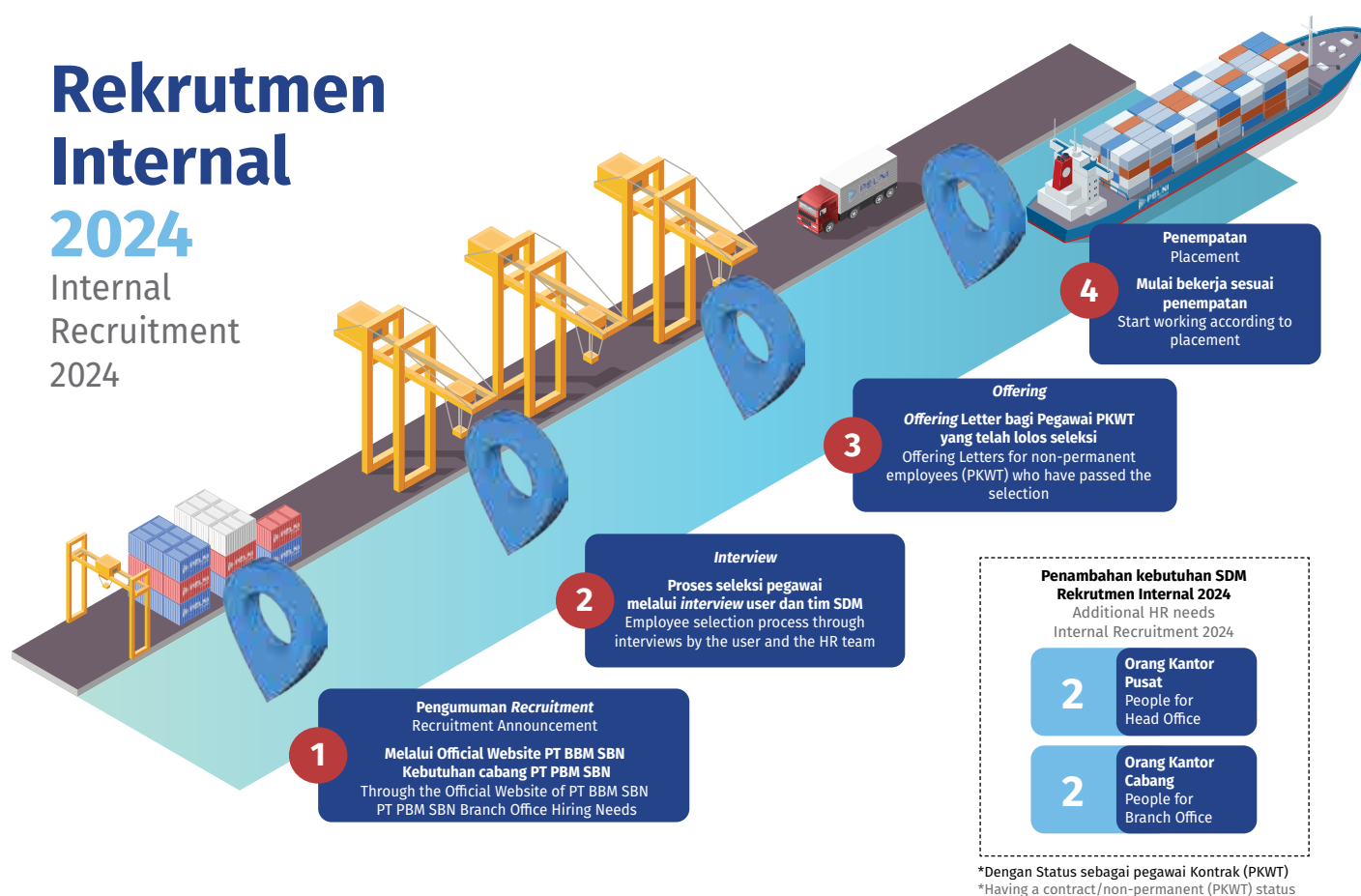


103 HR

Rekrutmen Internal

2024

Internal Recruitment 2024



Adapun tujuan utama dari kebijakan rekrutmen tersebut, yakni sebagai berikut:

1. Merancang proses rekrutmen yang andal dan tepat sasaran untuk memperoleh calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan;
2. Mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan melalui penyediaan SDM yang profesional dan berkinerja tinggi; serta
3. Menjamin tersedianya karyawan yang berkualitas sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi posisi yang dibutuhkan oleh Perusahaan.

KEBIJAKAN DAN PELAKSANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

PELNI Logistics memahami bahwa peran penting SDM dalam menunjang keberlanjutan kegiatan bisnis dan operasional Perusahaan akan terus berkembang sesuai dengan perubahan bisnis dan tantangan. Oleh karenanya, Perusahaan sangat memerlukan keterlibatan SDM yang berkualitas guna memberikan pengaruh positif dan menjadi faktor kunci bagi keberlanjutan bisnis Perusahaan. Dengan mewujudkan hal tersebut, PELNI Logistics berkomitmen penuh untuk terus mengembangkan potensi SDM secara konsisten dan berkesinambungan antara lain dengan menyelenggarakan berbagai pendidikan, pelatihan, dan *workshop*, baik yang dilakukan oleh pihak internal melalui Lembaga Pendidikan, maupun bekerja sama dengan berbagai pihak eksternal.

The main objectives of the recruitment policy are as follows:

1. Designing a reliable and targeted recruitment process to obtain prospective employees who meet the needs;
2. Supporting the achievement of the Company's vision and mission by providing professional and high-performance human resources and
3. Ensuring the availability of qualified employees according to the requirements and specifications of the positions needed by the Company.

COMPETENCY DEVELOPMENT POLICY AND IMPLEMENTATION

PELNI Logistics recognizes that the crucial role of HR in supporting the sustainability of the Company's business and operational activities will continue to evolve in response to business changes and challenges. Therefore, the Company needs the involvement of quality HR to provide a positive influence and become a key factor for the sustainability of the Company's business. By recognizing this, PELNI Logistics is fully committed to consistently and sustainably developing HR potential, including by organizing various educational, training, and workshops. Internal parties conduct these initiatives through Educational Institutions or in collaboration with external parties.

Perencanaan pengembangan SDM disusun setiap tahun, yang meliputi antara lain rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan SDM, termasuk rencana biaya atau anggaran pendidikan dan pelatihan baik untuk karyawan, Direksi, dan Komisaris, serta rencana pelaksanaan sertifikasi manajemen risiko bagi pengurus dan pejabat tertentu.

PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM PERUSAHAAN PADA TAHUN 2024

Sepanjang 2024, PELNI Logistics senantiasa memberikan kesempatan yang setara bagi seluruh karyawan untuk terus berkembang sejalan dengan pertumbuhan dan peningkatan kinerja Perusahaan. Komitmen ini diwujudkan melalui berbagai program pengembangan SDM yang dirancang secara komprehensif dan berkelanjutan.

Adapun program pengembangan kompetensi karyawan yang diselenggarakan oleh Perusahaan selama 2024 sebanyak 23 (dua puluh tiga) program. Perusahaan menyelenggarakan pelatihan yang diikuti oleh karyawan dengan berbagai metode luring, daring, maupun sertifikasi yang dilakukan berbagai divisi, yakni sebagai berikut:

HR development planning is prepared annually, covering, among other things, a plan for human resource education and training needs. It includes a plan for education and training costs, as well as budgets for employees, Directors, and Commissioners. Additionally, it outlines a plan for implementing risk management certification for managers and certain officials.

HUMAN RESOURCES COMPETENCY DEVELOPMENT IN 2024

Throughout 2024, PELNI Logistics continued to provide equal opportunities for all employees to grow in line with the company's performance improvements. This commitment is realized through various comprehensively and sustainably designed HR development programs.

The Company organized 23 (twenty-three) employee competency development programs in 2024. The Company's employees take part in training through various offline, online, and certification methods aimed at various divisions, as follows:

Tabel Pelaksanaan Program Berdasarkan Jenis Pelatihan

Table of Program Implementation Based on Training Type

Topik Pelatihan Training Topics	Jumlah Karyawan Number of Employees	Penyelenggara Organizer
Januari January		
<i>Professional Qualification Assessment</i>	2	PPM Program Pelatihan Sertifikasi
Februari February		
Pelatihan <i>Update PPh Ps 21 Thn 2024</i> Income Tax (PPh) Article 21 Update Training 2024	2	PT Esindo Training Center
Dasar-Dasar Audit Basics of Auditing	1	PPA&K STAN
<i>Sharing Session & Workshop Empowering Risk Management for Building Risk Culture</i>	1	PT PELNI (Persero)
April		
Pelatihan <i>Human Resource Staff BNSP</i> BNSP Human Resource Staff Training	3	PT Garuda Systrain Interindo
Mei May		
Pelatihan <i>Career Planning Management & Development</i> Career Planning Management & Development Training	3	PT Sentra Baru Energi
Juni June		
<i>Basic Human Resources Professional (BHRP)</i>	3	One CHRP
Juli July		
Sertifikasi <i>Qualified Risk Management Officer (QRMO)</i> Qualified Risk Management Officer (QRMO) Certification	18	CRMS (Centre For Risk Management Sustainability)
<i>Webinar "Mastering Remote Working: Building a Future-Ready Remote Workforce"</i>	11	Asah Corporate

**Tabel Pelaksanaan Program Berdasarkan Jenis Pelatihan**

Table of Program Implementation Based on Training Type

Topik Pelatihan Training Topics	Jumlah Karyawan Number of Employees	Penyelenggara Organizer
<i>Certified Internal Audit Executive (CIAE)</i>	1	Pusdiklatwas BPKP
Agustus August		
<i>Qualified Internal Auditor (QIA) Tingkat Dasar</i> Qualified Internal Auditor (QIA) Basic Level	1	The Center Of Internal Audit Resources Yayasan Pendidikan Internal Auditor (CIAR YPIA)
September		
<i>Pelatihan Risk Based Planning & Risk Modelling</i> Risk-Based Planning & Risk Modeling Training	3	Kementerian BUMN
<i>Pelatihan Basic Excel</i> Basic Excel Training	15	PT Kompeten Indonesia Unggul
FORDIGI SUMMIT 2024	2	Forum Digital BUMN
Oktober October		
<i>Diklat Managerial Tingkat Madya Tahun 2025</i> Middle-Level Managerial Training 2025	3	PPM MANAGEMENT
<i>Qualified Internal Auditor (QIA) Tingkat Dasar</i> Qualified Internal Auditor (QIA) Basic Level	1	The Center Of Internal Audit Resources Yayasan Pendidikan Internal Auditor (CIAR YPIA)
<i>Pelatihan Business Continuity Management Systems</i> PT PELNI (Persero) PT PELNI (Persero) Business Continuity Management Systems Training	1	CENTROIS
<i>Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO)</i> Qualified Risk Management Officer (QRMO) Certification	1	CRMS (Center For Risk Management & Sustainability)
November		
<i>Qualified Internal Auditor (QIA) Tingkat Dasar</i> Qualified Internal Auditor (QIA) Basic Level	1	The Center Of Internal Audit Resources Yayasan Pendidikan Internal Auditor (CIAR YPIA)
<i>Certified Digital PR Content Visual Designer</i>	1	LSPPRI
Desember December		
<i>Pelatihan Kompetensi Flutter untuk Developer Mobile Application</i> Flutter Competency Training for Mobile Application Developers	2	Metrodata Academy - PT Mitra Integrasi Informatika
<i>Pelatihan Bantuan Hidup Dasar</i> Basic Life Support Training	14	Rumah Sakit EMC Pulomas
<i>Workshop Digity Langkah Praktis Mematuhi UU 27/2022 tentang Perlindungan Data</i> Digity Workshop Practical Steps to Comply with Law 27/2022 concerning Data Protection	4	Digify Corp

Kegiatan pelatihan yang berlangsung pada tahun 2024 berfokus pada pengembangan *leadership*, *digital skill*, dan *compliance* dan telah diikuti oleh 110 karyawan. Total biaya yang dikeluarkan untuk menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan tersebut mencapai Rp252.290.000 meningkat 9,59% dibandingkan tahun sebelumnya sebesar Rp230.198.000,00 .

The training activities that took place in 2024 focused on developing leadership, digital skills, and compliance and were attended by 110 employees. The total cost incurred to organize the education and training program reached Rp252,290,000, increasing 9,59% from Rp230,198,000.00 in the previous year.



KEBIJAKAN DAN PELAKSANA PENGEMBANGAN KARIER

Pengembangan karier merupakan pendekatan formal yang dirancang untuk meningkatkan atau memperbaiki pertumbuhan, kepuasan kerja, pengetahuan, serta kemampuan karyawan. Tujuannya yakni memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang berkualifikasi dan berpengalaman sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Dengan demikian, PELNI Logistics melakukan perencanaan dan pengembangan karier yang terstruktur dan jelas yang menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan karyawan maupun Perusahaan secara keseluruhan.

Lebih dari sekadar promosi jabatan, PELNI Logistics memahami bahwa pengembangan karier perlu dipandang secara menyeluruh (holistik), mencakup peningkatan kapabilitas, perluasan tanggung jawab dan kewenangan, pengembangan potensi individu, serta peningkatan sistem remunerasi. Pendekatan ini memastikan bahwa setiap karyawan memiliki kesempatan tumbuh secara profesional sekaligus memberikan kontribusi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi Perusahaan. Adapun beberapa program manajemen karier, mencakup yakni sebagai berikut:

1. Rotasi dan mutasi jabatan;
2. *Coaching & mentoring*;
3. Program pengembangan talenta; serta
4. Promosi jenjang struktural.

CAREER DEVELOPMENT POLICY AND IMPLEMENTATION

Career development is a formal approach designed to enhance or improve employee growth, job satisfaction, knowledge, and competencies. The goal is to ensure the availability of qualified and experienced human resources that align with the Company's needs. Accordingly, PELNI Logistics implements structured and well-defined career planning and development, recognizing it as a key factor in supporting both employee success and the Company's overall performance.

More than just job promotion, PELNI Logistics understands that career development must be viewed holistically—encompassing capability enhancement, expansion of responsibilities and authority, individual potential development, and improvements in the remuneration system. This approach ensures that every employee has the opportunity to grow professionally while contributing optimally to the achievement of the Company's organizational goals. The Company's career management programs include the following:

1. Job Rotation and Transfer;
2. *Coaching & mentoring*;
3. Talent Development Programs; and
4. Structural Level Promotion.



MANAJEMEN DAN PENILAIAN KINERJA

Sebagai bentuk dari memelihara produktivitas SDM, Perusahaan terus berupaya dalam menerapkan sistem penilaian kinerja yang mencakup kinerja individu sebagai evaluasi atas kinerja karyawan saat melakukan tugasnya. Penilaian kinerja ini merupakan salah satu bentuk *feedback* yang diberikan Perusahaan untuk mengukur kinerja karyawan dalam periode waktu tertentu, sekaligus bertujuan untuk memahami kompetensi yang dimiliki oleh setiap karyawan.

Sebagai alat evaluasi pencapaian target dan tujuan yang harus dicapai oleh seluruh karyawan maupun satuan kerja yang disusun berdasarkan pembagian kerja, Manajemen dan Penilaian Kinerja diukur berdasarkan visi, misi, dan tujuan jangka Perusahaan serta *key performance indicator* (KPI) PELNI Logistics. Penilaian Kinerja akan dinilai secara individual dan dilaksanakan secara objektif, berjenjang, periodik, dan transparan.

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

Sepanjang tahun 2024, PELNI Logistics menerapkan sistem penilaian kinerja karyawan yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja unit kerja melalui dua pendekatan utama, yaitu KPI dan Sasaran Kinerja Individu (SKI).

KPI yang digunakan untuk menilai performa unit kerja secara berkala, baik triwulan maupun tahunan, dengan tujuan memastikan keselarasan pencapaian antara unit kerja dengan tujuan strategis Perusahaan. Sedangkan untuk SKI merupakan alat ukur kinerja individu yang dilakukan setahun sekali. Penilaian SKI berperan penting dalam membimbing setiap karyawan dalam mencapai sasaran unit kerja masing-masing, sekaligus menjadi dasar dalam menilai kinerja dan potensi secara objektif.

Dengan sistem KPI dan SKI tersebut, PELNI Logistics memastikan bahwa setiap kontribusi karyawan sejalan dengan pencapaian target organisasi secara keseluruhan, serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan karier, promosi, dan peningkatan kompetensi. Bagi PELNI Logistics, tujuan evaluasi atau penilaian kinerja karyawan ini yakni agar manajemen dapat mengetahui produktivitas dan kontribusi karyawan secara tepat dan terukur. Selama 2024, PELNI Logistics telah melaksanakan *assessment* untuk 6 (enam) orang Karyawan pada level BOD-1 dan 2 (dua) orang karyawan pada level BOD-2.

PERFORMANCE MANAGEMENT AND EVALUATION

As part of maintaining human resource productivity, the Company consistently implements a performance appraisal system that evaluates individual employee performance in carrying out assigned tasks. This performance assessment serves as a form of feedback to measure employee achievements within a specific time frame and to better understand each employee's competencies.

As a tool for evaluating the achievement of targets and objectives assigned to all employees and work units based on their respective roles, Performance Management and Evaluation are measured against the Company's vision, mission, long-term objectives, and the Key Performance Indicators (KPIs) of PELNI Logistics. Performance assessments are conducted on an individual basis and carried out objectively, in a structured, periodic, and transparent manner.

PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM

Throughout 2024, PELNI Logistics implemented a performance appraisal system that integrates individual employee performance evaluations with those of work units through two main approaches: KPI and Individual Performance Targets (SKI).

KPIs are used to regularly assess the performance of work units either quarterly or annually with the goal of ensuring alignment between unit achievements and the Company's strategic objectives. Meanwhile, Individual Performance Targets (SKI) serve as an annual performance measurement tool at the individual level. SKI assessments play a vital role in guiding each employee toward meeting their respective unit goals, while also serving as an objective basis for evaluating both performance and potential.

Through the KPI and SKI systems, PELNI Logistics ensures that every employee's contribution aligns with the overall organizational targets and serves as a foundation for decisions related to career development, promotion, and competency enhancement. For PELNI Logistics, the purpose of employee performance evaluation is to provide management with an accurate and measurable understanding of each employee's productivity and contribution. In 2024, PELNI Logistics conducted performance assessments for six (6) employees at the BOD-1 level and two (2) employees at the BOD-2 level.



KESEJAHTERAAN DAN JAMINAN SOSIAL

Dalam upaya melaksanakan amanat perundang-undangan ketenagakerjaan sekaligus sebagai bentuk komitmen dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan loyalitas karyawan, Perusahaan secara konsisten berupaya meningkatkan kesejahteraan karyawan melalui berbagai aspek antara lain meliputi:

1. Peningkatan dan penyempurnaan sistem remunerasi dan *benefit*, termasuk kepesertaan dalam program jaminan sosial BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, penyediaan fasilitas kesehatan, serta perlindungan melalui asuransi tambahan;
2. Pengembangan kapasitas karyawan melalui program peningkatan jenjang pendidikan, serta dukungan terhadap kebutuhan spiritual dengan penyediaan sarana ibadah dan alokasi anggaran kegiatan keagamaan sesuai agama dan kepercayaan masing-masing;
3. Fasilitasi kegiatan olahraga melalui penyediaan prasarana dan anggaran untuk mendukung gaya hidup sehat dan keseimbangan kerja-hidup;
4. Pemberian bantuan dan perhatian khusus bagi karyawan yang mengalami keduakaan atau musibah; serta
5. Dan berbagai bentuk perhatian lainnya yang bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, sejahtera, dan inklusif.

Dengan berbagai inisiatif tersebut, PELNI Logistics berharap dapat menciptakan hubungan kerja yang saling mendukung dan berkelanjutan, sekaligus membangun motivasi dan kinerja optimal dari seluruh karyawan.

REKRUTMEN DAN *TURNOVER* KARYAWAN

REKRUTMEN

Dalam memahami kebutuhan SDM yang berkualitas, Perusahaan menyelenggarakan rekrutmen sebagai bentuk upaya dalam memenuhi sumber daya manusia yang dibutuhkan terhadap penyesuaian skala bisnis di Perusahaan dengan tetap memperhatikan kebutuhan, kemampuan serta karakteristik yang dibutuhkan.

Selama 2024 berlangsung, Perusahaan telah merekrut karyawan baru sebanyak 11 (sebelas) karyawan yang terdiri dari 8 (delapan) karyawan laki-laki dan 3 (tiga) karyawan perempuan.

WELFARE AND SOCIAL SECURITY

In fulfilling the mandates of labor regulations and as part of its commitment in retaining and enhancing employee loyalty, the Company consistently strives to improve employee welfare through various aspects, including:

1. Improvement and enhancement of the remuneration and benefits system, including participation in the national social security programs (BPJS Kesehatan and BPJS Ketenagakerjaan), provision of healthcare facilities, and additional insurance coverage;
2. Capacity building through support for higher education programs and spiritual well-being, including the provision of worship facilities and allocated budgets for religious activities in accordance with each employee's faith;
3. Support for sports activities by providing infrastructure and funding to promote a healthy lifestyle and work-life balance;
4. Provision of assistance and special attention for employees experiencing bereavement or hardship; and
5. Other forms of care aimed at fostering a harmonious, inclusive, and prosperous work environment.

Through these various initiatives, PELNI Logistics aims to foster a mutually supportive and sustainable working relationship while building motivation and optimizing the performance of all employees.

RECRUITMENT AND EMPLOYEE *TURNOVER*

RECRUITMENT

In addressing the need for qualified HR, the Company conducts recruitment as part of its effort to align its workforce with the scale and growth of its business. The process is carried out by considering the required competencies, capabilities, and character traits.

Throughout 2024, the Company recruited a total of 11 (eleven) new employees, consisting of 8 male and 3 female employees.



Tabel Perekrutan Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin dan Usia

Table of Employee Recruitment by Gender and Age Group

Keterangan Description	2024	Persentase Percentage (%)	2023	Persentase Percentage (%)	2022	Persentase Percentage (%)
Jenis Kelamin Gender						
Pria Male	8	73%	28	70%	1	100%
Wanita Female	3	27%	12	30%	-	-
Total	11	100%	40	100%	1	100%
Usia Age						
>50 Tahun Years Old	-	-	-	-	-	-
30-50 Tahun Years Old	-	-	-	-	-	-
<30 Tahun Years Old	11	100%	40	100%	1	100%
Total	11	100%	40	100%	1	100%

Perusahaan menetapkan kebijakan perekrutan yang komprehensif dan beretika yang mencerminkan komitmen Perusahaan terhadap integritas, keadilan, maupun rasa hormat terhadap semua calon pekerja. Kebijakan ini dirancang untuk memandu perekrutan internal maupun pemilihan pihak ketiga yang digunakan untuk merekrut pekerja yang dibutuhkan Perusahaan.

The Company has established a comprehensive and ethical recruitment policy that reflects its commitment to integrity, fairness, and respect for all prospective employees. This policy serves as a guide for both internal hiring processes and the selection of third parties engaged in recruitment activities.

Aspek-aspek penting dalam perekrutan PELNI Logistics mencakup yakni sebagai berikut:

1. Pengalaman calon pekerja;
2. Pekerja lokal (di sekitar area operasional Perusahaan);
3. Kualifikasi dan Kompetensi Teknis ; serta
4. Keterampilan Pendukung.

Key aspects of PELNI Logistics' recruitment process include:

1. Candidate's experience
2. Local workers (around the Company's operational area)
3. Technical qualifications and competency
4. Supporting skills

TURNOVER

Selain melakukan proses penerimaan karyawan baru, Perusahaan juga menghadapi sekaligus memproses pemberhentian hubungan kerja yang dikarenakan oleh beberapa sebab, dimulai dari pensiun normal, pengunduran diri maupun diberhentikan (PHK).

TURNOVER

In addition to recruiting new employees, the Company also manages employment terminations due to various reasons, including normal retirement, voluntary resignation, and termination (layoffs/PHK).

Selama tahun 2024 berlangsung, tingkat perputaran karyawan tetap dan kontrak di PELNI Logistics, yakni sebesar 9%.

Throughout 2024, the employee turnover rate for both permanent and contract staff at PELNI Logistics was 9%.

Tabel Tingkat Turnover Karyawan Selama Tahun 2022-2024

Table of Employee Turnover Rate for 2022-2024

Uraian Description	2024	2023	2022
Pensiun Retire	-	5	-
Mengundurkan Diri Resigns	2	3	1



Tabel Tingkat *Turnover* Karyawan Selama Tahun 2022-2024

Table of Employee Turnover Rate for 2022-2024

Uraian Description	2024	2023	2022
PHK Layoff	1	-	-
Meninggal Passed away	1	-	1
Habis Kontrak Expired Contract	1	3	3
Jumlah Total	5	11	5
Tingkat <i>Turnover</i> Turnover Rate	9	5,41	2,24

REMUNERASI KARYAWAN

Terkait dengan upaya kebijakan pemberian remunerasi, Perusahaan memastikan dan mematuhi undang-undang ketenagakerjaan dan peraturan Upah Minimum Provinsi (UMP) atau Upah Minimum Kota/Kabupaten yang berlaku di area operasional. Dalam pelaksanaannya, Perusahaan juga tidak membedakan jenis kelamin dalam pemberian remunerasi.

Selama 2024, penetapan remunerasi Perusahaan mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pemberian gaji sesuai dengan batas Upah Minimum Provinsi (UMR). Adapun gaji terendah, yakni sebesar: Rp2.396.696 pertahun 2024.

Perusahaan juga memastikan bahwa upah minimum yang diberikan kepada karyawan sejak bergabung yakni selaras/ di atas upah minimum yang berlaku sesuai dengan wilayah operasionalnya. Selain gaji dan tunjangan, Perusahaan memberikan beberapa fasilitas kesejahteraan yang telah disediakan, antara lain yakni sebagai berikut:

1. Asuransi Kesehatan (*Mandiri Inhealth*);
2. Bantuan Pendidikan (tunjangan tambahan/program beasiswa); serta
3. Dana pensiun (DPLK/YDPP).

PELAKSANAAN SISTEM JAMINAN SOSIAL NASIONAL (SJSN)

Dalam rangka memberikan perlindungan sosial yang optimal bagi seluruh karyawan, Perusahaan juga memperhatikan kesejahteraan karyawan yang telah memberikan kontribusinya terhadap keberhasilan Perusahaan.

Bagi PELNI Logistics, bahwa dengan memberikan kesejahteraan yang baik bagi karyawan, akan mampu menumbuhkan semangat untuk tumbuh serta memberikan yang terbaik bagi Perusahaan.

EMPLOYEE REMUNERATION

In line with its remuneration policy, the Company ensures compliance with labor laws and adheres to the applicable Provincial or Municipal/Regency Minimum Wage regulations in its operational areas. In its implementation, the Company does not differentiate remuneration based on gender.

In 2024, the Company's remuneration policy was established in accordance with applicable laws and regulations, including the provision of salaries that meet the Provincial Minimum Wage (UMR) threshold. The lowest annual salary provided amounted to: Rp2,396,696 for the year 2024.

The Company also ensures that the minimum wage provided to employees from the start of their employment is in line with or exceeds the applicable minimum wage in the respective operational region. In addition to salaries and benefits, the Company provides various employee welfare facilities, including:

1. Health Insurance (*Mandiri Inhealth*);
2. Education Assistance (additional allowances/scholarship programs); and
3. Pension Funds (DPLK/YDPP).

IMPLEMENTATION OF THE NATIONAL SOCIAL SECURITY SYSTEM (SJSN)

To provide optimal social protection for all employees, the Company also prioritizes the welfare of those who have contributed to the Company success.

For PELNI Logistics, providing strong employee welfare is seen as a way to foster motivation and encourage employees to grow and deliver their best for the Company. The facilities and



Adapun fasilitas dan keuntungan yang diberikan Perusahaan kepada karyawan BPJS Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian.

Sebagai bentuk kepatuhan terhadap ketentuan normatif ketenagakerjaan, Perusahaan juga telah memprogramkan Jaminan Hari Tua secara khusus bagi karyawan organik sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban pasca kerja dan pemberian pesangon. Langkah ini merupakan komitmen Perusahaan dalam membangun sistem kesejahteraan yang berkelanjutan, adil, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

INTERNALISASI BUDAYA

PELNI Logistics menyadari sepenuhnya pengelolaan SDM menjadi salah satu fokus utama yang terus dikembangkan secara berkesinambungan terutama penguatan budaya Perusahaan. Sebagai bagian dari upaya tersebut, PELNI Logistics senantiasa melakukan penyempurnaan kebijakan dan program pengelolaan SDM, termasuk dalam hal penanaman budaya perusahaan. Budaya kerja dibentuk dan diterapkan melalui berbagai program internalisasi visi, misi, serta nilai-nilai utama Perusahaan yang dirancang untuk membentuk karakter, etika, dan perilaku kerja seluruh karyawan.

Penerapan budaya kerja ini menjadi landasan penting agar setiap karyawan mampu menjunjung tinggi nilai-nilai Perusahaan, menjalankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), serta mendukung pencapaian strategi dan kegiatan usaha secara menyeluruh.

Dengan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, harmonis, dan berlandaskan nilai, PELNI Logistics berharap dapat meningkatkan loyalitas karyawan. Dalam jangka panjang, hal ini diyakini akan memberikan dampak positif bagi pertumbuhan dan keberlangsungan bisnis Perusahaan.

TIM INTERNALISASI BUDAYA

Dalam rangka menjalankan internalisasi budaya Perusahaan, PELNI Logistics melibatkan seluruh karyawan dari berbagai jenjang, mulai dari level tertinggi hingga level pelaksana. Proses ini dilakukan secara menyeluruh dan terstruktur, dengan melibatkan tim khusus yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi nilai-nilai budaya di setiap Unit Kerja.

Tim ini berperan penting dalam memastikan bahwa visi, misi, serta nilai-nilai inti Perusahaan benar-benar dipahami, diterapkan, dan menjadi bagian dari perilaku sehari-hari seluruh karyawan. Melalui pendekatan ini, PELNI Logistics berupaya membentuk keselarasan budaya kerja di seluruh lini organisasi, guna menciptakan etos kerja yang positif, kolaboratif, dan berorientasi pada pencapaian tujuan strategis Perusahaan.

benefits provided include BPJS Health Insurance, Work Accident Insurance (JKK), and Death Benefit Insurance (JKM).

As part of its compliance with normative labor regulations, the Company has also implemented an Old Age Security program specifically for permanent employees, as part of its post-employment obligations and severance benefits. This initiative reflects the Company's commitment to building a sustainable and equitable welfare system in accordance with prevailing regulations.

CULTURAL INTERNALIZATION

PELNI Logistics fully recognizes that human resource management is one of its primary areas of continuous development, particularly in strengthening corporate culture. As part of this effort, PELNI Logistics continuously refines its HR policies and programs, including the cultivation of corporate values. The work culture is shaped and implemented through various programs designed to internalize the company's vision, mission, and core values, aiming to build character, ethics, and work behavior among all employees.

The implementation of this work culture serves as a vital foundation for ensuring that every employee upholds the company's core values, adheres to the principles of Good Corporate Governance (GCG), and contributes to the overall achievement of the company's strategies and business activities.

By fostering a comfortable, harmonious, and value-driven work environment, PELNI Logistics aims to enhance employee loyalty. In the long term, this is believed to have a positive impact on the Company's growth and business sustainability.

CULTURE INTERNALIZATION TEAM

To carry out the internalization of corporate culture, PELNI Logistics involves employees at all levels—from top management to operational staff. This process is conducted comprehensively and in a structured manner, with a dedicated team appointed to oversee and ensure the implementation of cultural values within each Work Unit.

This team plays a crucial role in ensuring that the Company's vision, mission, and core values are truly understood, applied, and embedded in the daily behavior of all employees. Through this approach, PELNI Logistics aims to foster cultural alignment across all levels of the organization, cultivating a positive, collaborative work ethic that supports the achievement of the Company's strategic objectives.



PROGRAM INTERNALISASI BUDAYA

Selama tahun 2024 berlangsung, PELNI Logistics telah melaksanakan program internalisasi budaya, diantaranya yakni sebagai berikut:

1. Mengenalkan dan mensosialisasikan sejak awal tentang budaya perusahaan yang berlaku di PELNI Logistics yaitu sejak karyawan mengikat kontrak kerja dengan PELNI Logistics;
2. Selalu mensosialisasikan kepada karyawan disetiap kesempatan misalnya pada saat *briefing* pagi atau pada pertemuan-pertemuan internal lainnya;
3. Pelaksanaan pengenalan budaya kerja (AKHLAK) melalui Diklat Orientasi kepada karyawan baru tahun 2024 pada tanggal 24 Juli 2024;
4. Berpartisipasi aktif dalam peringatan 3 (tiga) tahun AKHLAK Bersama dengan Perusahaan BUMN lainnya dan Kementerian BUMN;
5. Berpartisipasi aktif dalam mengikuti lomba band 17 Agustus 2024 PT Pelni, lomba Hari; serta
6. Kemerdekaan RI di PT PELNI (Persero), lomba video dekorasi AKHLAK & HUT ke -79 RI PT PELNI (Persero).

PROGRAM ENGAGEMENT KARYAWAN

Perusahaan berupaya untuk melibatkan karyawan atau tiap-tiap individu, sikap antusiasme serta kepuasan karyawan terhadap Perusahaan melalui beberapa program sebagai bentuk *feedback* terhadap apa yang telah dilakukan dan input dalam penyusunan program-program SDM selanjutnya.

Selama tahun 2024 berlangsung, guna memperkuat *engagement* antar seluruh karyawan dan manajemen, Perusahaan telah melaksanakan berbagai program yang bertujuan untuk memperkuat loyalitas karyawan dalam bekerja, diantaranya yakni sebagai berikut:

1. Rapat Pimpinan (Rapim) pada tahun 2024;
2. Pengukuran indeks keterikatan yang dilakukan oleh seluruh karyawan PELNI Logistics pada bulan Desember 2024; serta
3. Indeks keterikatan karyawan pada tahun 2024 berada di angka 4,32 yaitu dengan kategori terikat atau *engaged*. Angka ini meningkat dibandingkan tahun sebelumnya berada di indeks 3,8.

CULTURE INTERNALIZATION PROGRAM

Throughout 2024, PELNI Logistics implemented several culture internalization programs, including the following:

1. Introducing and socializing the company's culture from the very beginning starting when employees sign their employment contracts with PELNI Logistics;
2. Continuously socializing the culture during every opportunity, such as during morning briefings or other internal meetings;
3. Conducting corporate culture (AKHLAK) orientation training for new employees on July 24, 2024;
4. Actively participating in the 3rd anniversary celebration of AKHLAK alongside other SOEs and the Ministry of SOEs;
5. Actively participating in the August 17, 2024 band competition at PT PELNI;
6. Celebrating Indonesia's Independence Day at PT PELNI, participate in AKHLAK-themed video and decoration competitions in honor of Indonesia's 79th Independence Day

EMPLOYEE ENGAGEMENT PROGRAM

The Company strives to engage employees and foster individual enthusiasm and satisfaction through various programs. These initiatives serve both as feedback on existing efforts and as input for the development of future HR programs.

Throughout 2024, to strengthen engagement between all employees and management, the Company implemented several programs aimed at reinforcing employee loyalty, including the following:

1. Leadership Meeting (Rapim) held in 2024;
2. Measurement of the employee engagement index, conducted by all PELNI Logistics employees in December 2024; and
3. The employee engagement index in 2024 reached a score of 4.32, categorized as "engaged." This marked an improvement compared to the previous year's index of 3.8.



PROGRAM PENSIUN

Selain pengelolaan karyawan saat masa bekerja, Perusahaan juga memiliki program Masa Persiapan Pensiun (MPP). Program ini sebagai upaya Perusahaan untuk memastikan kesejahteraan karyawan yang akan mempersiapkan diri saat memasuki usia pensiun. Adapun bentuk kerja sama Perusahaan dengan Dana Pensiun Lembaga Keuangan dalam pengelolaan dana pensiun karyawan. Program telah disosialisasikan secara rutin dan karyawan diberi akses informasi melalui *email* secara berkala.

DIGITALISASI PENGEMBANGAN SDM

Untuk mempermudah aktivitas karyawan, Divisi SDM dan IT bekerja sama dalam mengembangkan digitalisasi untuk proses operasional seluruh Insan PELNI Logistics. Program digitalisasi ialah pengembangan *Human Resources Information System* (HRIS) untuk mempermudah dan mempercepat sistem dokumentasi, transaksi, atau permohonan yang sebelumnya harus melewati beberapa tahap persetujuan.

HRIS ini juga membantu otomatisasi tugas-tugas Divisi SDM, mulai dari pengelolaan data karyawan, administrasi penggajian, hingga pengelolaan kinerja. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan SDM di Perusahaan.

Adapun pengembangan HRIS selama 2024 yakni antara lain:

1. Pembangunan modul *Performance Management System*;
2. Pembangunan dan Implementasi aplikasi MyInfo (absensi kehadiran, cuti, slip gaji, *payroll*, data pribadi karyawan, modul organisasi, sppd) kepada seluruh karyawan;
3. Optimalisasi aplikasi MyOffice (notadinas, surat masuk, surat keluar, disposisi) kepada seluruh karyawan; serta
4. Pembangunan aplikasi MyAudit.

RENCANA PENGEMBANGAN SDM TAHUN 2025

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dilaksanakan sebagai bagian dari upaya strategis untuk mendukung pemenuhan kebutuhan karyawan, sebagai bentuk komitmen dalam mengelola serta meningkatkan kualitas SDM yang kompeten untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan, dengan tetap mengedepankan aspek manajemen risiko dan praktik penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Seiring dengan perkembangan bisnis yang semakin masif, proses pembelajaran dan pengembangan karyawan kini dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien. Sesuai dengan arah kebijakan Perusahaan yang telah direncanakan pada tahun 2025, PELNI Logistics telah merancang sedemikian rupa mengenai program pengembangan SDM untuk jangka pendek

RETIREMENT PROGRAM

In addition to managing employees during their active working period, the Company also runs a Pre-Retirement Program (MPP). This initiative aims to ensure the well-being of employees as they prepare to enter retirement age. The Company collaborates with a Financial Institution Pension Fund for the management of employee pension funds. The program is regularly socialized, and employees are provided with periodic information access via email.

DIGITALIZATION OF HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT

To simplify employee-related activities, the HR and IT Divisions collaborated to develop digital solutions supporting operational processes for all PELNI Logistics personnel. This digitalization program includes the development of a Human Resources Information System (HRIS), designed to streamline and accelerate documentation, transactions, and requests that previously required multiple levels of approval.

This HRIS also supports the automation of various HR Division tasks, ranging from employee data management and payroll administration to performance management. The objective is to enhance the efficiency and effectiveness of human resources management within the Company.

The HRIS developments carried out in 2024 included the following:

1. Development of the Performance Management System module;
2. Development and implementation of the MyInfo application (attendance, leave, payslip, payroll, employee personal data, organizational module, business travel requests) for all employees;
3. Optimization of the MyOffice application (internal memos, incoming/outgoing mail, and disposition) across the organization; and
4. Development of the MyAudit application.

HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT PLAN FOR 2025

Human resources development is carried out as part of a strategic effort to meet workforce needs and reflects the Company's commitment to managing and enhancing the quality of competent human resources. This is aimed at realizing the Company's vision and mission while prioritizing risk management and the application of Good Corporate Governance (GCG) practices.

Along with the increasingly rapid business growth, employee learning and development processes can now be carried out more effectively and efficiently. In line with the Company's policy direction planned for 2025, PELNI Logistics has carefully designed its human resources development programs for both the short and long term. The programs outlined in the 2025



hingga jangka panjang. Adapun program yang telah ditetapkan dalam rencana program pengembangan SDM tahun 2025, yakni sebagai berikut:

1. Penguatan kompetensi karyawan yang berfokus pada peningkatan pendapatan;
2. Integrasi data SDM (anak perusahaan dengan induk);
3. Penerapan sistem penilaian kinerja untuk unit kerja & individu di kantor pusat dan kantor cabang;
4. Penguatan budaya Perusahaan (AKHLAK), budaya sadar risiko dan budaya peduli K3 di seluruh karyawan kantor pusat & kantor cabang;
5. Implementasi fase I restrukturisasi organisasi SBN Grup;
6. Penyusunan *Business Process Management*, *RASCI Matrix* dan *Workload Analysis*;
7. Penyusunan *HR Masterplan 2025-2029* yang selaras dengan *HR Masterplan* Pelni;
8. Penentuan standar formasi dan perencanaan tenaga kerja yang tepat untuk meningkatkan produktivitas;
9. Penyempurnaan proses rekrutem dan seleksi untuk memastikan pemenuhan kebutuhan SDM sesuai kualifikasi jabatan;
10. Penyesuaian kamus kompetensi yang disesuaikan dengan struktur organisasi PELNI Logistics yang baru;
11. Penyesuaian struktur organisasi, tugas pokok & fungsi kantor cabang;
12. Penyusunan sistem pengelolaan karier yang mendukung pengembangan karier dan meningkatkan keterikatan karyawan;
13. Penyusunan SOP pendidikan dan pelatihan; serta
14. Penyusunan *executive development* program BOD-1 dan BOD-2.

Upaya ini ditujukan untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja, memperkuat budaya perusahaan, meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan risiko, serta membentuk profesionalisme yang tinggi di lingkungan kerja. Dengan pendekatan pengembangan berkelanjutan ini, Perusahaan berharap dapat menciptakan SDM yang kompeten, adaptif, dan siap menjawab tantangan bisnis di masa depan.

Human Resources Development Plan are as follows:

1. Strengthening employee competencies with a focus on revenue growth;
2. Integration of HR data between the subsidiary and parent company;
3. Implementation of performance appraisal systems for both work units and individuals at headquarters and branch offices;
4. Reinforcement of corporate culture (AKHLAK), risk awareness culture, and occupational safety & health (K3) culture across all staff;
5. Phase I implementation of organizational restructuring within the SBN Group;
6. Development of Business Process Management, RASCI Matrix, and Workload Analysis;
7. Preparation of the 2025–2029 HR Masterplan aligned with PELNI's HR Masterplan;
8. Establishment of standard staffing formations and workforce planning to enhance productivity;
9. Refinement of recruitment and selection processes to meet job qualification requirements;
10. Adjustment of the competency dictionary in line with the new PELNI Logistics organizational structure;
11. Revision of the organizational structure, main duties, and functions of branch offices;
12. Development of a career management system that supports employee growth and engagement;
13. Formulation of SOPs for education and training; and
14. Design of an executive development program for BOD-1 and BOD-2 levels.

This initiative is aimed at boosting work productivity, strengthening corporate culture, enhancing risk management capabilities, and fostering a high level of professionalism in the workplace. Through this continuous development approach, the Company hopes to build a workforce that is competent, adaptable, and well-prepared to face future business challenges.

TEKNOLOGI INFORMASI

INFORMATION TECHNOLOGY



Teknologi Informasi (TI) merupakan elemen strategis yang mengalami perkembangan pesat dan berperan penting dalam mendukung keberlangsungan bisnis. Teknologi Informasi tidak hanya berfungsi sebagai penyedia produk dan layanan kepada pelanggan, tetapi juga menjadi sarana utama dalam mengukur serta memantau kinerja usaha, sekaligus mendukung pengambilan keputusan manajerial secara tepat dan efisien.

Dengan tujuan tersebut, PELNI Logistics senantiasa berkomitmen untuk meningkatkan dan mengoptimalkan sarana serta prasarana TI untuk kegiatan operasional maupun bisnis Perusahaan. Melalui pemanfaatan layanan berbasis TI ini, PELNI Logistics berupaya untuk mendorong peningkatan kualitas pelayanan kepada pelanggan serta melakukan perbaikan yang berkala terhadap proses bisnis yang dijalankan.

PENERAPAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Sesuai dengan pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, PELNI Logistics berupaya menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi, dengan

Information Technology (IT) is a strategic element that is experiencing rapid development and plays an important role in supporting business continuity. Information Technology not only functions as a provider of products and services to customers, but also becomes the main means of measuring and monitoring business performance, while supporting managerial decision-making appropriately and efficiently.

With this goal, PELNI Logistics is always committed to improving and optimizing IT facilities and infrastructure for the Company's operational and business activities. Through the use of IT-based services, PELNI Logistics strives to encourage improved quality of service to customers and make periodic improvements to the business processes being run.

IMPLEMENTATION OF INFORMATION TECHNOLOGY GOVERNANCE

In accordance with the Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises of the Republic of Indonesia Number PER-2/MBU/03/2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises, PELNI Logistics strives to compile and establish guidelines for

memperhatikan prinsip-prinsip Tata Kelola TI mencakup antara lain:

1. Prinsip Manajemen;
2. Prinsip Data dan Informasi;
3. Prinsip Teknologi; dan
4. Prinsip Keamanan TI.

Dengan mengacu pada prinsip-prinsip tersebut, PELNI Logistics berpedoman penuh pada Tata Kelola TI yang senantiasa memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja Perusahaan. Kebijakan dan tata kelola teknologi informasi PELNI Logistics telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi nomor SBN/SK/DIR/04.VII/001/2024 tanggal 4 Juli 2024 dan nomor SBN/SK/DIR/21.VIII/008/2024 tanggal 21 Agustus 2024. Pedoman tersebut juga menjadi dasar untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi termasuk didalamnya *data center*, perangkat *Disaster Recovery Center* (DRC) dan aplikasi bisnis/pendukung serta pengelolaan jaringan internet di area operasional.

Guna meningkatkan sistem teknologi informasi, Direksi juga senantiasa melakukan *monitoring* terkait pengembangan layanan TI agar dapat berfungsi dengan baik dan optimal yang selaras dengan kebutuhan bisnis dan tujuan Perusahaan. Sementara itu, Dewan Komisaris juga memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan agar sejalan dengan arah perkembangan industri, namun tetap sesuai dengan kaidah dan peraturan yang berlaku.

PEDOMAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Selain mengacu pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, PELNI Logistics juga memiliki pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi yakni sebagai berikut:

1. Surat Keputusan (SK) Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/18.VII/004/2024 tentang Pedoman Digitalisasi Teknologi Informasi PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. SK Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/04.VII/001/2024 tentang Pedoman Pengelolaan Operasional dan Pemeliharaan Data Center PT PBM Sarana Bandar Nasional; dan
3. SK Direksi nomor: SBN/SK/DIR/21.VIII/008/2024 tentang Pedoman *Disaster Recovery Plan* (DRP) PT PBM Sarana Bandar Nasional.

Information Technology Governance, taking into account the principles of IT Governance including:

1. Management Principles;
2. Data and Information Principles;
3. Technology Principles; and
4. IT Security Principles.

By referring to these principles, PELNI Logistics is fully guided by IT Governance which always pays attention to aspects of strategic alignment, added value of IT implementation, Risk Management, resource management, and Company performance measurement. PELNI Logistics' information technology governance and policies have been stipulated by the Board of Directors' Decree number SBN/SK/DIR/04.VII/001/2024 dated July 4, 2024 and number SBN/SK/DIR/21.VIII/008/2024 dated August 21, 2024. These guidelines are also the basis for managing information technology infrastructure including data centers, Disaster Recovery Center (DRC) devices and business/supporting applications as well as internet network management in operational areas.

In order to improve the information technology system, the Board of Directors also continuously monitors the development of IT services so that they can function properly and optimally in line with the business needs and objectives of the Company. Meanwhile, the Board of Commissioners also provides direction on the information technology system used by the Company so that it is in line with the direction of industrial development, but remains in accordance with applicable rules and regulations.

GUIDELINES FOR INFORMATION TECHNOLOGY GOVERNANCE

Besides referring to the Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises of the Republic of Indonesia Number PER-2/MBU/03/2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises, PELNI Logistics also has guidelines for Information Technology Governance, which are as follows:

1. Decree (SK) of the Board of Directors Number: SBN/SK/DIR/18.VII/004/2024 concerning Guidelines for Digitalization of Information Technology of PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. Decree of the Board of Directors Number: SBN/SK/DIR/04.VII/001/2024 concerning Guidelines for Operational Management and Maintenance of the Data Center of PT PBM Sarana Bandar Nasional; and
3. Decree of the Board of Directors number: SBN/SK/DIR/21.VIII/008/2024 concerning Guidelines for the Disaster Recovery Plan (DRP) of PT PBM Sarana Bandar Nasional.

ROADMAP PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam rangka memberikan arah pengembangan yang jelas terkait pengelolaan Teknologi Informasi, PELNI Logistics menyusun *roadmap* digitalisasi yang selaras dengan arah strategis bisnis Perusahaan guna mendukung pencapaian sasaran dan tujuan yang ditetapkan. *Roadmap* ini dirancang untuk menjawab berbagai tantangan yang dihadapi perusahaan, memperkuat pencapaian target strategis, serta mengakomodasi arahan dari Induk Usaha, yaitu PT PELNI (Persero).

Selain itu, penyusunan *roadmap* digitalisasi turut diselaraskan dengan *roadmap* pengembangan Teknologi Informasi yang telah ditetapkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) PT PBM Sarana Bandar Nasional Tahun 2020–2024 yakni:

INFORMATION TECHNOLOGY MANAGEMENT ROADMAP

In order to provide a clear development direction related to Information Technology management, PELNI Logistics has prepared a digitalization roadmap that is in line with the Company's strategic business direction to support the achievement of the set targets and objectives. This roadmap is designed to answer various challenges faced by the company, strengthen the achievement of strategic targets, and accommodate the direction of the Holding Company, which is PT PELNI (Persero).

Moreover, the preparation of the digitalization roadmap is also aligned with the Information Technology development roadmap that has been set out in the Company's Long-Term Plan (RJPP) of PT PBM Sarana Bandar Nasional for 2020–2024, namely:

TANTANGAN SBN

Internal

- A. Terbatasnya sumber daya Perusahaan untuk Mengakomodir kebutuhan Operasional khususnya terkait depo dan SDM.
- B. Digitalisasi belum dilakukan di keseluruhan proses bisnis perusahaan.

Eksternal

- A. Biaya logistik Indonesia yang cenderung mahal.
- B. Persaingan bisnis logistik dan trading semakin kompetitif.
- C. Fasilitas operasional pesaing bisnis yang semakin unggul.

SBN CHALLENGES

Internal

1. Limited company resources to accommodate operational needs, especially those related to depots and HR
2. Digitalization has not been implemented in all of the company's business processes

External

3. Indonesia's logistics costs tend to be expensive
4. Competition in logistics and trading business is getting more competitive
5. Competitors' increasingly superior operational facilities

GOALS RJPP 2020-2024

A. Sustainability Profitable Growth	C. Business Expansion
B. Service Excellent	D. Building infrastructure

SASARAN STRATEGI

- A. Keuangan: Meningkatkan *shareholder value*, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi Operasional.
- B. Customer: meningkatkan kepuasan pelanggan dan pangsa pasar/market share.
- C. Proses Bisnis: Memperkuat infrastruktur, mengoptimalkan usaha *captive*, meningkatkan usaha non *captive* dan dukungan kepada anak usaha dan SBU serta operational excellent.
- D. Pembelajaran dan Pertumbuhan: mengembangkan SDM kompeten dan profesional, Internalisasi budaya perusahaan dan perkuat *branding* PELNI Logistics dan mengembangkan sistem dan infrastruktur IT untuk mengoptimalkan bisnis perusahaan.

STRATEGY GOALS

1. Finance: Increasing shareholder value, revenue growth, and operational efficiency
2. Customer: increase customer satisfaction and market share
3. Business processes: strengthening infrastructure, optimizing captive businesses, increasing non-captive businesses, and support for subsidiaries and SBUs as well as operational excellence.
4. Learning and Growth: developing competent and professional human resources, internalizing the culture and company and strengthening PELNI Logistics branding and developing IT systems and infrastructure to optimize the company's business.

ARAHAN PELNI

Anak usaha PELNI perlu melakukan penyesuaian program kerja yang selaras dengan tujuan dan program kerja Pelni sebagai induk perusahaan

PELNI GUIDELINES

PELNI subsidiaries need to adjust their work programs to be aligned with the goals and work programs of PELNI as the holding company.

ARAHAN DAN KEBIJAKAN STRATEGI TI SBN 2022-2024

- A. Penguatan Sistem Teknologi Informasi. Strategi ini dilakukan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi proses bisnis melalui digitalisasi proses bisnis dengan membangun aplikasi pendukung operasional.
- B. Tata Kelola TI yang Baik. Strategi ini dilakukan untuk mencapai *zero downtime* pada sistem TI melalui Penyusunan *roadmap* TI terkait prosedur tata kelola dan sistem keamanan TI, pengelolaan aplikasi, serta implementasi DRC.

SBN IT STRATEGY GUIDELINES AND POLICIES 2022-2024

1. Strengthening Information Technology Systems
This strategy is carried out to achieve effectiveness and efficiency of business processes through digitalization of business processes by building operational support applications
2. Excellent IT governance
This strategy is carried out to achieve zero downtime on IT systems by preparing an IT roadmap related to IT governance procedures and security systems, application management, and DRC implementation.



VISI RJPP SBN 2020 - 2024

"Menjadi Total Logistic Company yang Unggul dan Terkemuka di Indonesia"

Vision of RJPP SBN
Becoming a leading and superior Total Logistics Company in Indonesia

Tema RJPP
RJPP Theme

2020

2021

2022

2023

2024

**Business
Strengthen**

**Business
Integration**

Strategi Inisiatif RJPP
RJPP Initiative Strategy

Nilai Ekonomi untuk
Indonesia
Economic Value for Indonesia

Nilai Ekonomi untuk
Indonesia
Business Model Innovation

Nilai Ekonomi untuk
Indonesia
Utilization of Technology

Nilai Ekonomi untuk
Indonesia
Resource Optimization

Nilai Ekonomi untuk
Indonesia
Talent Development

Sasaran Digitalisasi
Digitalization Goals

Fokus Utama Roadmap Digitalisasi SBN
Main Focus of SBN Digitalization Roadmap

Reputation

Cost Efficiency

**Digitalization Process
Improvement**

**Reporting and Control
Efficiency**

**IT Operational
Enhancement**

2022

2023

2024

2025

2026

Enhancing Operational Excellence

**Accelerating
Business Expansion**

Optimizing Business Sustainability

Tema Digitalisasi
Digitalization Theme

Dalam mengacu pada peta strategi atau *Masterplan* Rencana Strategis Pengembangan Teknologi Informasi tersebut, teknologi informasi Perusahaan menjadi dasar utama dalam mendukung daya saing perusahaan di tengah persaingan usaha yang semakin kompetitif. Dengan tujuan tersebut, Perusahaan telah memiliki sasaran digitalisasi yang mencakup pada lima pilar utama sebagai berikut:

1. Reputation (RE)

Penguatan reputasi perusahaan sebagai pelaku usaha di bidang bongkar muat, *freight forwarding*, pergudangan, transportasi, serta *retail* dan *trading* yang terintegrasi dan unggul.

2. Cost Efficiency (CE)

Penerapan teknologi untuk meningkatkan efisiensi biaya serta penguatan sistem pengendalian biaya dalam setiap proses bisnis perusahaan.

3. Digitalization Process Improvement (DP)

Optimalisasi proses bisnis melalui pemanfaatan sistem dan teknologi informasi yang terintegrasi, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

4. Reporting and Control Effectivity (RC)

Penguatan sistem pencatatan dan pelaporan agar lebih optimal dalam aspek kelengkapan, kualitas, ketepatan waktu, serta transparansi informasi. Hal ini dilakukan melalui pengolahan data yang terstruktur dan saling terhubung antar sistem.

5. IT Operational Enhancement (OE)

Peningkatan kapabilitas operasional Teknologi Informasi untuk mendukung kelancaran kegiatan bisnis dan operasional perusahaan secara keseluruhan.

PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Secara struktural, pihak yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Perusahaan adalah Departemen Teknologi Informasi (TI). Departemen ini diketuai oleh Manager Teknologi Informasi yakni Bapak Yudianto, dan bertanggung jawab langsung kepada *Vice President* SDM, Umum & TI serta Direktur Keuangan dan SDM. Adapun untuk profil Bapak Yudianto telah diinformasikan pada Bab Profil Perseroan dalam subbab Profil Pejabat Eksekutif pada Laporan Tahunan ini.

Referring to the Master Plan (strategic map) of the Information Technology Development Strategic Plan, the Company's information technology is the main basis for supporting the company's competitiveness amidst increasingly competitive business competition. With this goal, the Company has a digitalization target that includes the following five main pillars:

1. Reputation (RE)

Strengthening the company's reputation as a business actor in the fields of loading and unloading, freight forwarding, warehousing, transportation, as well as integrated and superior retail and trading.

2. Cost Efficiency (CE)

Application of technology to improve cost efficiency and strengthen the cost control system in every business process of the company.

3. Digitalization Process Improvement (DP)

Optimizing business processes through the use of integrated information systems and technology, in order to improve the efficiency and effectiveness of the company's operations.

4. Reporting and Control Effectiveness (RC)

Strengthening the recording and reporting system to be more optimal in terms of completeness, quality, timeliness, and transparency of information. This is done through structured and interconnected data processing between systems.

5. IT Operational Enhancement (OE)

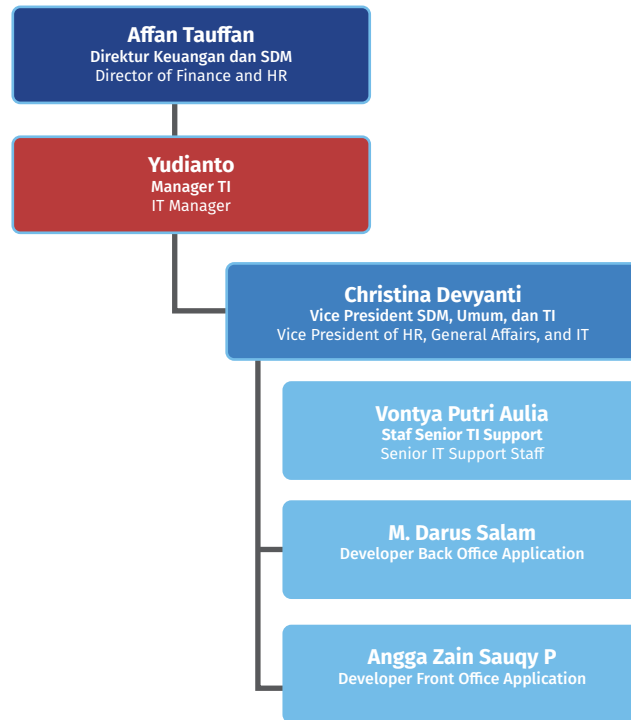
Improving the operational capabilities of Information Technology to support the smooth running of business activities and overall company operations.

POINT PERSON FOR INFORMATION TECHNOLOGY MANAGEMENT

Structurally, the party responsible for managing information technology in the Company's environment is the Information Technology (IT) Department. This department is chaired by the Information Technology Manager, Mr. Yudianto, and is directly responsible to the Vice President of HR, General Affairs & IT and to the Director of Finance and HR. The profile of Mr. Yudianto has been informed in the Company Profile Chapter in the Executive Officer Profile sub-chapter in this Annual Report.

Selama 2024, Departemen Teknologi Informasi PELNI Logistics membawahi tiga divisi, yakni Divisi *TI Support*, Divisi *Developer Back Office Application*, dan Divisi *Developer Front Office Application*. Berikut struktur penanggung jawab pengelolaan TI PELNI Logistics yang disampaikan sebagai berikut:

During 2024, the PELNI Logistics Information Technology Department oversees three divisions, which are the IT Support Division, the Back Office Application Developer Division, and the Front Office Application Developer Division. The following is the structure of those responsible for managing PELNI Logistics IT as conveyed below:



Tugas dan fungsi dalam naungan Departemen Teknologi Informasi yakni sebagai berikut:

1. Mengelola infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi agar dapat bekerja secara kontinyu 24x7;
2. Melakukan perencanaan kebutuhan infrastruktur *data center* dan DRC, kapasitas jaringan internet, *server* untuk aplikasi;
3. Melakukan prosedur *backup* rutin seluruh aplikasi dan data perusahaan dari *data center* ke DRC;
4. Melakukan langkah-langkah pencegahan terkait internet *cyber security*;
5. Menyusun tata kelola TI sesuai kaidah standar internasional dan tata kelola perusahaan yang baik;
6. Melakukan pembangunan aplikasi baru atau pengembangan aplikasi yang ada sesuai permintaan dari *end user*; serta
7. Melakukan sosialisasi, pelatihan dan *support* terhadap aplikasi baru maupun aplikasi yang sudah ada.

The duties and functions under the auspices of the Information Technology Department are as follows:

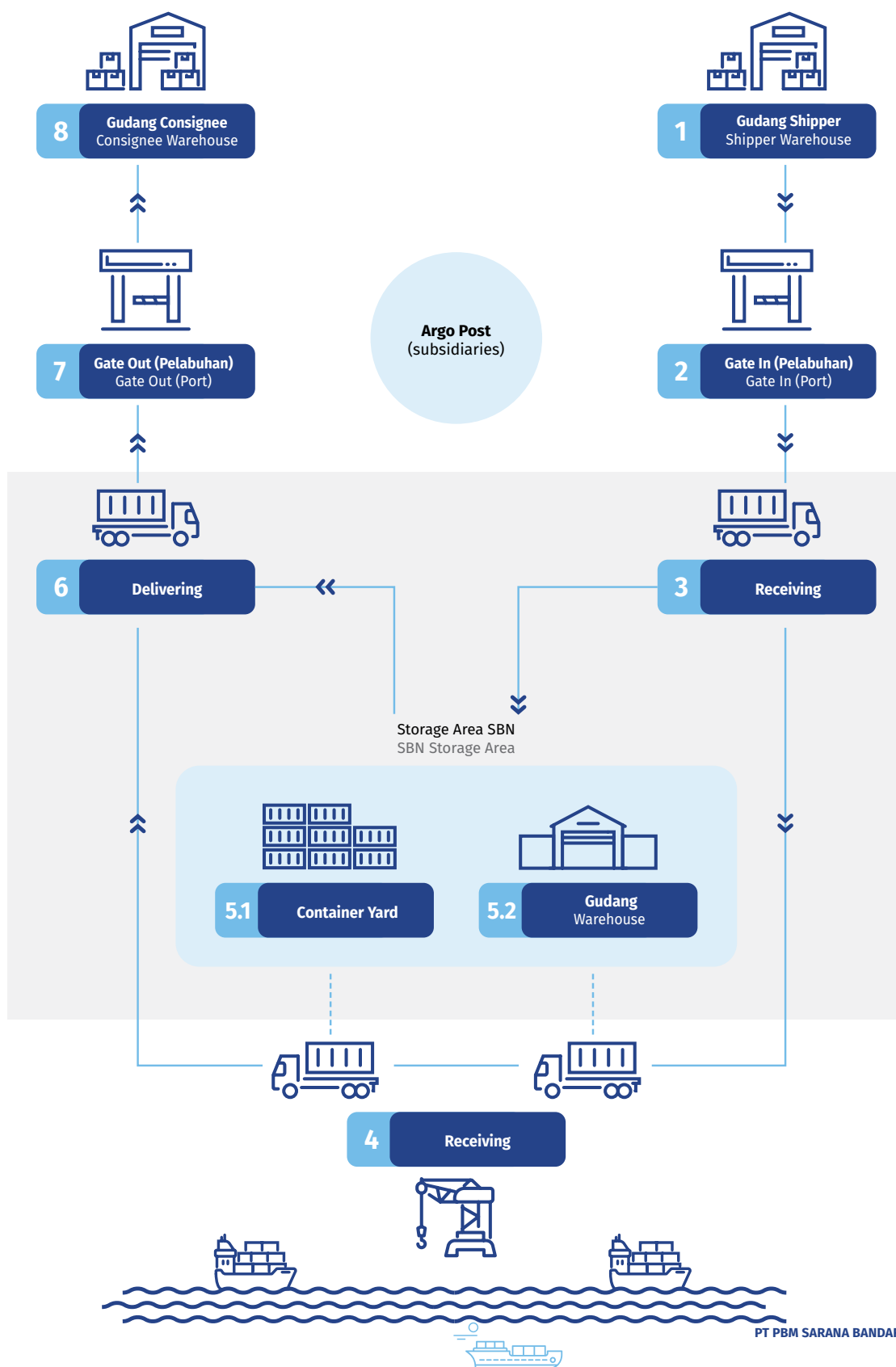
1. Managing information technology infrastructure and applications so that they can work continuously 24x7;
2. Planning data center and DRC infrastructure needs, internet network capacity, servers for applications;
3. Carrying out routine backup procedures for all company applications and data from the data center to the DRC;
4. Taking preventive measures related to internet cyber security;
5. Preparing IT governance according to international standard rules and good corporate governance;
6. Developing new applications or developing existing applications according to requests from end users; and
7. Conducting socialization, training and support for new applications and existing applications.

STRATEGI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2024

PELNI Logistics telah mengembangkan berbagai inisiatif teknologi untuk mendukung efisiensi dan pertumbuhan usaha, khususnya sejalan dengan perkembangan tren teknologi di industri logistik. Untuk inisiatif strategis yang telah dilakukan antara lain:

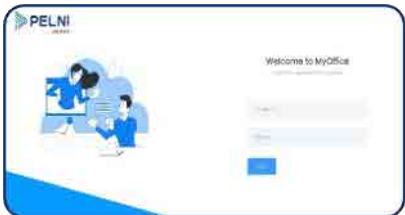
STRATEGY AND DEVELOPMENT OF INFORMATION TECHNOLOGY IN 2024

PELNI Logistics has developed various technology initiatives to support business efficiency and growth, especially in line with the development of technology trends in the logistics industry. For strategic initiatives that have been carried out include:



Sepanjang 2024, PELNI Logistics memiliki berbagai program-program Teknologi Informasi yang telah diterapkan dalam operasional Perusahaan yaitu:

Throughout 2024, PELNI Logistics has various Information Technology programs that have been implemented in the Company's operations, namely as follows:

Tanggal Peluncuran Launch Date	Pengembangan Program Program Development	Penjelasan Description
Januari 2024 January 2024	MyOffice 	Untuk meningkatkan proses digitalisasi pada proses surat menyurat agar lebih efisien, PELNI Logistics membangun MyOffice (<i>aplikasi office automation</i>) yang dikerjakan oleh tim TI PELNI Logistics. To improve the digitalization process in the correspondence process to be more efficient, PELNI Logistics built MyOffice (office automation application) which was worked on by the PELNI Logistics IT team.
27 Mei 2024 May 27, 2024	Aplikasi Dashboard Monika (Monitoring Kinerja) Monika Dashboard Application (Performance Monitoring) 	Aplikasi Dashboard MONIKA (singkatan dari Monitor Kinerja) adalah sebuah sistem dashboard yang mengintegrasikan berbagai data operasional dan keuangan secara <i>real-time</i> . Aplikasi ini menjadi bagian dari langkah transformasi digital perusahaan untuk menghadirkan visualisasi data kinerja yang komprehensif dan mudah dianalisis oleh seluruh lapisan manajemen. MONIKA Dashboard Application (short for Performance Monitor) is a dashboard system that integrates various operational and financial data in real-time. This application is part of the company's digital transformation steps to present comprehensive performance data visualization that is easy to analyze by all levels of management.
September 2024 September 2024	Modal Kerja Working Capital	Aplikasi untuk permohonan modal kerja dari cabang dan pencatatan yang akurat di aplikasi Odoo. Application for working capital request from branches and accurate recording in the Odoo application.

Fungsi Program Program Functions	Dampak terhadap Operasional Perusahaan Impact on Company Operations
Menyederhanakan proses pembuatan nota dinas dan menambahkan fungsi monitoring nota dinas. Simplifying the process of creating service notes and adding service note monitoring functions.	Dampak terhadap Operasional Perusahaan: Impact on Company Operations: Menghemat waktu dalam proses surat menyurat mulai dari pembuatan, pemeriksaan sampai approval nota dinas Save time in the correspondence process starting from creation, checking to approval of official notes Menghemat alat tulis kantor (ATK) antara lain kertas A4, tinta printer, pengadaan printer dan perbaikan printer Save office stationery including A4 paper, printer ink, printer procurement and printer repairs Menghemat waktu pengiriman nota dinas Save time sending service notes Pembuat dan approval nota dinas dapat memonitor kapan nota dinasnya dibaca oleh penerima The maker and approver of the service note can monitor when the service note is read by the recipient Adanya <i>reminder</i> bagi penerima nota dinas (dengan warna hijau, kuning, merah) agar membaca dan follow up nota dinas There is a reminder for the recipient of the service note (in green, yellow, red) to read and follow up on the service note.
MONIKA tidak hanya berperan sebagai alat <i>monitoring</i>, tetapi juga sebagai analisis strategis yang membantu pengambilan keputusan bisnis secara tepat. <i>Dashboard</i> interaktifnya menyajikan data keuangan dan operasional dalam bentuk grafik yang mudah dipahami, memungkinkan pengguna untuk melakukan perbandingan performa antarperiode maupun antar cabang. MONIKA does not only act as a monitoring tool, but also as a strategic analysis that helps make the right business decisions. Its interactive dashboard presents financial and operational data in easy-to-understand graphical form, allowing users to compare performance between periods and between branches.	Dampak terhadap Operasional Perusahaan: Impact on Company Operations: Implementasi MONIKA telah membawa perubahan dalam pola kerja manajerial. Proses pelaporan yang sebelumnya memakan waktu, kini dapat diakses hanya dalam hitungan detik, memungkinkan respons yang lebih cepat terhadap dinamika operasional dan keuangan di lapangan. The implementation of MONIKA has brought about changes in managerial work patterns. The reporting process that was previously time-consuming can now be accessed in seconds, allowing for a faster response to operational and financial dynamics in the field. Bukan hanya sekadar sistem pelaporan, MONIKA telah membentuk budaya kerja yang lebih transparan, kompetitif, dan berbasis data. Dampaknya terasa pada peningkatan efisiensi operasional, optimalisasi pengelolaan anggaran, serta peningkatan akuntabilitas seluruh cabang dalam mencapai target kinerja perusahaan. Not just a reporting system, MONIKA has formed a more transparent, competitive, and data-based work culture. The impact is felt in increasing operational efficiency, optimizing budget management, and increasing accountability of all branches in achieving the company's performance targets.
Melakukan otomasi permohonan dan pertanggung jawaban modal kerja yang diajukan cabang ke Kantor Pusat. Automate applications and accountability for working capital submitted by branches to the Head Office.	Dampak terhadap Operasional Perusahaan: Impact on Company Operations: Memudahkan cabang melakukan permohonan modal kerja dan pertanggung jawaban Make it easier for branches to apply for working capital and accountability Memudahkan keuangan Kantor Pusat melakukan pemeriksaan terhadap permohonan dan pertanggung jawaban modal kerja. Facilitate the Head Office's finances in conducting audits of working capital applications and accountability. Dapat diaudit dengan mudah Can be easily audited

Tanggal Peluncuran Launch Date	Pengembangan Program Program Development	Penjelasan Description
Oktober 2024 October 2024	SMARTDepo 	Aplikasi Smart Depo (<i>Sistem Manajemen And Relocation Trucking for Depo Container</i>) perusahaan menghadirkan inovasi digital dalam bentuk sistem pemetaan <i>container</i> berbasis layout digital depo <i>container</i>, yang mampu menunjukkan secara presisi letak dan status <i>container</i> dalam kawasan depo. Aplikasi ini menjadi terobosan penting dalam menciptakan tata kelola depo yang lebih terstruktur, efisien, dan mudah diawasi. The company's Smart Depo (Management System and Relocation Trucking for Container Depot) application presents digital innovation in the form of a container mapping system based on a digital layout of container depots, which is able to precisely show the location and status of containers in the depot area. This application is an important breakthrough in creating a more structured, efficient, and easily monitored depot governance.
Desember 2024 December 2024	Maps Tol Laut Sea Toll Maps 	Aplikasi Maps Tol Laut (singkatan dari Monitor Alokasi dan Pengelolaan Petikemas Tol Laut) yang dirancang khusus untuk memantau seluruh proses <i>container handling</i>, mulai dari tahap <i>booking</i>, pembayaran di <i>depo container</i> PELNI Logistics, hingga bongkar-muat sampai ke kapal Tol Laut. Inovasi ini menjadi langkah konkret dalam mendukung kelancaran logistik nasional dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna jasa. The Sea Toll Maps application (short for Monitor Allocation and Management of Sea Toll Containers) is specifically designed to monitor the entire container handling process, starting from the booking stage, payment at the PELNI Logistics container depot, to loading and unloading to the Sea Toll ship. This innovation is a concrete step in supporting the smooth running of national logistics and improving the quality of service to service users.

Fungsi Program Program Functions	Dampak terhadap Operasional Perusahaan Impact on Company Operations
Smart Depo berfungsi sebagai representasi <i>digital layout depo container</i> milik perusahaan. Aplikasi ini menampilkan lokasi aktual <i>container</i> secara presisi, serta menyediakan fitur pencarian berdasarkan Nomor <i>Container</i> ataupun <i>barcode container</i>. Smart Depo juga mendukung perencanaan pemindahan <i>container</i> berdasarkan tingkat kepadatan lahan dan lama penyimpanan, sehingga penataan ruang menjadi lebih efisien. Sistem ini juga menyimpan riwayat pergerakan <i>container</i> untuk keperluan operasional. Smart Depo functions as a digital representation of the company's container depot layout. This application displays the actual location of the container precisely, and provides a search feature based on the Container Number or container barcode. Smart Depo also supports container relocation planning based on land density and storage duration, so that space planning becomes more efficient. This system also stores container movement history for operational purposes.	Dampak terhadap Operasional Perusahaan: Impact on Company Operations: - Smart Depo telah memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi proses operasional <i>depo</i>. Waktu pencarian <i>container</i> berkurang drastis dan proses pemindahan antarzona menjadi lebih terencana dan akurat. Hal ini mendorong peningkatan kapasitas layanan dan menekan biaya operasional secara signifikan. Smart Depo has made a real contribution in increasing the efficiency of the depot operational process. Container search time has been drastically reduced and the process of moving between zones has become more planned and accurate. This has driven an increase in service capacity and reduced operational costs significantly. - Dari sisi manajemen, data yang terkumpul dari aplikasi ini menjadi <i>insight</i> berharga untuk evaluasi kinerja <i>depo</i>, penyusunan strategi rotasi <i>container</i>, serta perencanaan ekspansi. Ke depannya, <i>Smart Depo</i> akan menjadi pilar penting dalam membentuk <i>depo</i> logistik yang cerdas, terukur, dan siap menghadapi tantangan masa depan. From the management side, the data collected from this application provides valuable insights for evaluating depot performance, developing container rotation strategies, and planning expansion. In the future, Smart Depo will become an important pillar in forming a smart, measurable logistics depot that is ready to face future challenges.
- Maps Tol Laut berfungsi sebagai pusat kendali informasi <i>container handling</i>, menampilkan status <i>container</i> secara <i>real-time</i> melalui tampilan <i>dashboard</i> yang terintegrasi dengan Aplikasi pendukung lainnya. Operator kapal dan <i>depo</i> dapat memantau posisi <i>container</i> serta aktivitas bongkar muat dengan lebih akurat dan efisien. Maps Tol Laut functions as a control center for container handling information, displaying container status in real-time through a dashboard display integrated with other supporting applications. Ship and depot operators can monitor container positions and loading and unloading activities more accurately and efficiently. - Bagi pengguna jasa, <i>dashboard</i> ini menyediakan akses untuk memantau pergerakan <i>container</i> mereka. Aplikasi ini juga memastikan bahwa setiap perubahan status dapat diketahui secara langsung, sehingga memperkuat kepercayaan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. For service users, this dashboard provides access to monitor the movement of their containers. This application also ensures that any changes in status can be known directly, thereby strengthening trust and increasing customer satisfaction.	Dampak terhadap Operasional Perusahaan: Impact on Company Operations: Keberadaan sistem <i>monitoring</i> yang transparan memberikan nilai tambah bagi para <i>shipper</i> dalam hal keterbukaan Informasi slot muatan kapal tol laut sekaligus meningkatkan citra Perusahaan sebagai penyedia layanan logistik yang profesional dan akuntabel. The existence of a transparent monitoring system provides added value for shippers in terms of openness of information on sea toll ship cargo slots while enhancing the Company's image as a professional and accountable logistics service provider.

Tanggal Peluncuran Launch Date	Pengembangan Program Program Development	Penjelasan Description
Desember 2024 December 2024	MyBM 	Aplikasi MyBM (singkatan Bongkar Muat), sebuah sistem layanan bongkar muat terintegrasi dengan data <i>booking cargo</i>, <i>cargo detail</i> dan jadwal kapal penumpang PELNI serta biaya TKBM di masing-masing cabang PELNI Logistics. Aplikasi ini menjadi bagian transformasi digital perusahaan untuk menghadirkan informasi <i>cargo</i> yang akan dimuat dan dibongkar yang dibutuhkan oleh kantor cabang lebih cepat dibandingkan secara manual. MyBM application (abbreviation for Loading and Unloading), an integrated loading and unloading service system with cargo booking data, cargo details and PELNI passenger ship schedules and TKBM costs at each PELNI Logistics branch. This application is part of the company's digital transformation to present cargo information that will be loaded and unloaded which is needed by branch offices faster than manually.
	MyInfo (Aplikasi <i>Human Resource Management</i>) (Human Resource Management Application)	Aplikasi <i>Human Resource Management</i> yakni aplikasi yang mampu mendukung absensi karyawan secara <i>mobile</i> (melalui <i>handphone</i>), pencatatan data karyawan, penggajian, penugasan, pembuatan surat tugas perjalanan dinas, perhitungan akomodasi perjalanan dinas dan pengajuan permohonan pribadi karyawan kepada pimpinan unit kerja. The Human Resource Management application is an application that is able to support employee attendance via mobile (via mobile phone), employee data recording, payroll, assignments, making travel assignment letters, calculating travel accommodation and submitting personal employee requests to the head of the work unit.
	Aplikasi e-Invoice e-Invoice Application	PELNI Logistics telah mengembangkan <i>e-Invoice</i> yang dilengkapi dengan <i>e-materai</i>, <i>e-sign</i>, dan <i>e-stamp</i> (tera) dan terintegrasi dengan aplikasi MyBM. PELNI Logistics has developed an e-Invoice equipped with e-duty stamp, e-sign and e-stamp (tera) and integrated with the MyBM application. Saat ini aplikasi sudah dibangun pada aplikasi Odoo dan siap Go Live untuk digunakan pada penagihan biaya muat bongkar ke PELNI namun menunggu penyelesaian aplikasi keuangan PELNI. Currently the application has been built on the Odoo application and is ready to Go Live to be used for billing loading and unloading costs to PELNI but waiting for the completion of the PELNI financial application.

Fungsi Program Program Functions	Dampak terhadap Operasional Perusahaan Impact on Company Operations
Mempercepat perolehan Surat Perintah Bongkar Muat (SPBM) dari aplikasi MyCargo milik PELNI ke aplikasi MyBM dan mempercepat pembuatan Berita Acara Bongkar Muat (BABM) yang disetujui Kepala Cabang PELNI Logistics dan Nakhoda kapal PELNI. Accelerate the acquisition of SPBM (Loading and Unloading Order) from PELNI's MyCargo application to the MyBM application and accelerate the creation of BABM (Loading and Unloading Minutes) approved by the Head of the PELNI Logistics Branch and the Captain of the PELNI ship.	Dampak terhadap Operasional Perusahaan: Impact on Company Operations: • Memudahkan dan mempercepat tim cabang PELNI Logistics memperoleh SPBM yang sudah valid dari MyCargo Make it easier and faster for the Pelni Logistics branch team to obtain valid SPBM from MyCargo • Memudahkan penghitungan biaya TKBM baik secara borongan maupun harian Makes it easier to calculate TKBM costs both on a lump sum and daily basis. • Memudahkan tim cabang melakukan delivery status kepada MyCargo Makes it easier for branch teams to deliver delivery status to MyCargo • Memudahkan tim cabang PELNI Logistics membuat BABM yang disetujui Kepala Cabang PELNI Logistics dan Nakhoda kapal PELNI Make it easier for the Pelni Logistics branch team to create BABM (Loading and Unloading Report) which is approved by the Head of the Pelni Logistics Branch and the Captain of the PELNI ship. • Memudahkan kantor pusat mengumpulkan semua BABM per kapal dari seluruh cabang PELNI Logistics yang dilalui kapal PELNI untuk dilakukan penagihan biaya muat bongkar ke PELNI. Facilitate the head office to collect all BABM per ship from all Pelni Logistics branches through which PELNI ships pass to collect loading and unloading costs from PELNI.
Aplikasi MyInfo yang dikembangkan secara mandiri berfungsi : The independently developed MyInfo application functions: • Melakukan penyimpanan data karyawan secara terstruktur dalam <i>database</i> karyawan Store employee data in a structured manner in an employee database. • Melakukan standarisasi NRP karyawan Standardize employee NRP • Melakukan penyimpanan data organisasi perusahaan seperti kantor pusat dan kantor cabang serta titik koordinasi lokasi kantor Store company organizational data such as head office and branch offices as well as office location coordination points. • <i>Support</i> terhadap absensi karyawan Support for employee absences • <i>Support</i> terhadap permintaan karyawan seperti pengajuan dan persetujuan cuti karyawan dll Support for employee requests such as submitting and approving employee leave, etc.	Dampak Operasional Perusahaan : Impact on Company Operations: • Mudah melakukan pencarian data karyawan dan lokasi tugas serta distribusi karyawan per kantor Easy to search for employee data and work locations as well as employee distribution per office • Absensi karyawan dengan sistem aplikasi meningkatkan disiplin karyawan dalam hal jam masuk dan jam pulang serta memastikan absen pada lokasi kantor berdasarkan GPS dari ponsel Employee attendance with an application system increases employee discipline in terms of arrival and departure times and ensures attendance at the office location based on GPS from the cellphone. • NRP karyawan atau nama karyawan digunakan untuk basis <i>single sign on</i> sistem aplikasi lainnya Employee NRP or employee name is used as the basis for single sign on for other application systems.
Implementasi materai elektronik, tandatangan elektronik, dan stempel elektronik sesuai standar dokumen digital dari PERURI. Implementation of electronic duty stamps, electronic signatures and electronic stamps according to PERURI's digital document standards.	Dampak terhadap Operasional Perusahaan: Impact on Company Operations: • Memudahkan dan menghemat waktu pembuatan <i>invoice digital</i> yang sudah termasuk tanda tangan digital, materai digital, dan stempel digital. Makes it easier and saves time to create digital invoices that include digital signatures, digital stamps and digital seals. • Mudah melakukan audit terhadap <i>invoice</i> per periode waktu dan jumlah pemakaian materai digital. Easy to audit invoices per time period and amount of digital stamp usage.

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam rangka mendukung kesiapan dan peningkatan kapabilitas SDM di bidang Teknologi Informasi, PELNI Logistics telah mengikutsertakan karyawan pada Departemen Teknologi Informasi dalam berbagai program pelatihan, seminar, dan workshop sepanjang tahun 2024, yang telah disampaikan dalam Bab Pendukung Bisnis untuk Subbab Sumber Daya Manusia pada Laporan Tahunan ini.

Langkah ini dilakukan sebagai bentuk respons Perusahaan terhadap kebutuhan peningkatan kompetensi yang sejalan dengan dinamika perkembangan teknologi dan arah bisnis perusahaan. Pengembangan kapasitas ini juga merupakan bagian dari strategi manajemen dalam menciptakan SDM yang adaptif, andal, serta mampu menjalankan fungsi Teknologi Informasi secara optimal dan berkelanjutan.

RENCANA TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2025

PELNI Logistics berupaya untuk berinvestasi pada penelitian dan pengembangan di bidang teknologi informasi (TI) secara berkelanjutan. Hal ini menyadari pentingnya TI terhadap kesinambungan bisnis Perusahaan serta sebagai upaya dalam mewujudkan visi **"Menjadi Total Logistics Company yang Unggul dan Terkemuka di Indonesia"**.

Dalam mencapai visi tersebut, Perusahaan juga telah menyusun rencana pengelolaan IT untuk masa mendatang yang sesuai dengan arah perkembangan bisnis dan operasional Perusahaan. Adapun rencana pengembangan TI PELNI Logistics untuk tahun 2025 yakni antara lain:

1. Membuat kebijakan tata kelola keamanan data pribadi;
2. Implementasi aplikasi enkripsi/dekripsi untuk perlindungan data pribadi;
3. Pengembangan ERP Keuangan (*Upgrade Odoo versi 18*);
4. Optimalisasi aplikasi MAPS Tol Laut dengan pengembangan modul aplikasi *Get in Get out Container Tol Laut*;
5. Optimalisasi MyInfo terintegrasi dengan Odoo versi 13;
6. Pengembangan dan Implementasi Digitalisasi Aset Management;
7. Implementasi & Optimalisasi aplikasi KPI Unit Kerja dan KPI Individu
8. Pengembangan & Implementasi Aplikasi *Planned Maintenance System (PMS)*;
9. Pengembangan & Implementasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen (*Archiving Dokumen*)
10. Menyusun IT Masterplan 2025-2029;
11. Melaksanakan *Self Assesment IT Maturity Level*;
12. Implementasi perangkat proteksi *Cyber Security*;
13. Peningkatan kapasitas *storage DRC*; serta
14. Implementasi *Hot Standby System*.

HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT IN INFORMATION TECHNOLOGY

To support the readiness and improvement of HR capabilities in the Information Technology sector, PELNI Logistics has engaged the Information Technology Department employees in various training programs, seminars, and workshops throughout 2024, as presented in the Business Support Chapter for the Human Resources Sub-Chapter in this Annual Report.

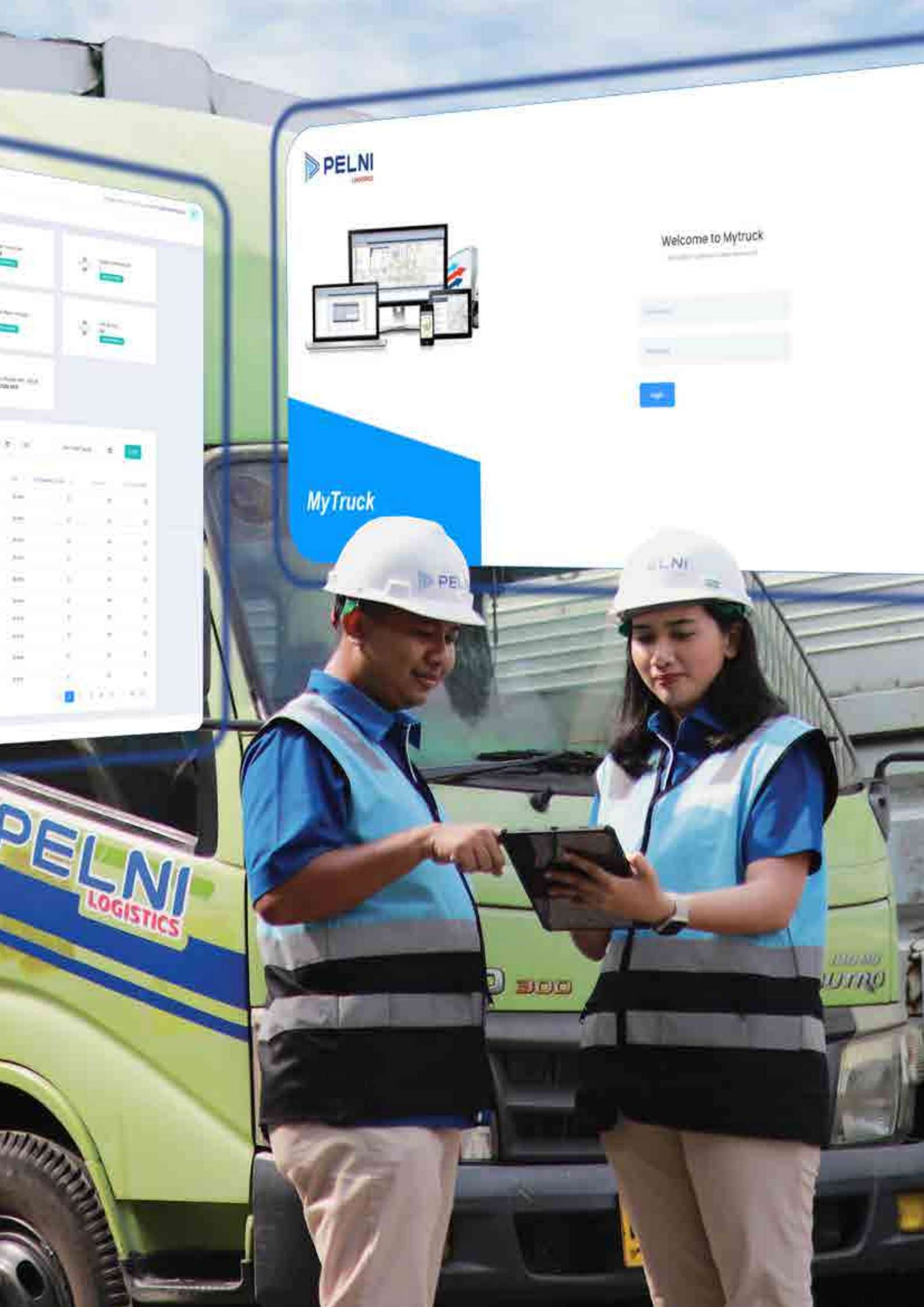
This step is taken as a form of the Company's response to the need for increased competency in line with the dynamics of technological developments and the Company's business direction. This capacity development is also part of the management strategy for creating adaptive, reliable human resources that are capable of carrying out Information Technology functions optimally and sustainably.

INFORMATION TECHNOLOGY PLAN FOR 2025

PELNI Logistics strives to invest in research and development in the field of information technology (IT) sustainably. It is aware of the importance of IT to the continuity of the Company's business and as an effort to realize the vision of **"Becoming a Leading and Superior Total Logistics Company in Indonesia."**

To achieve this vision, the Company has also prepared an IT management plan for the future that aligns with the direction of the Company's business and operational development. The IT development plan for PELNI Logistics for 2025 includes:

1. Creating a personal data security governance policy;
2. Implementing encryption/decryption applications for personal data protection;
3. Developing Financial ERP (Upgrade Odoo version 18);
4. Optimizing the Sea Toll MAPS application by developing the Sea Toll Container Get in Get out application module;
5. Optimizing MyInfo integrated with Odoo version 13;
6. Developing and implementing Asset Management Digitalization;
7. Implementing and optimizing the Work Unit KPI and Individual KPI applications;
8. Developing and implementing the Planned Maintenance System (PMS) Application;
9. Developing and implementing Document Management Digitalization (Document Archiving);
10. Preparing IT Masterplan 2025 - 2029;
11. Implementing IT Maturity Level Self Assessment;
12. Implementing Cyber Security protection devices;
13. Increasing DRC storage capacity; and
14. Implementing Hot Standby System.



Welcome to Mytruck



MyTruck

PELNI
LOGISTICS

300

110000
DUTRO



PELNI
LOGISTICS

Analisis dan Pembahasan Manajemen

Management
Discussion
Analysis

TINJAUAN PEREKONOMIAN MAKROEKONOMI

MACROECONOMIC OVERVIEW

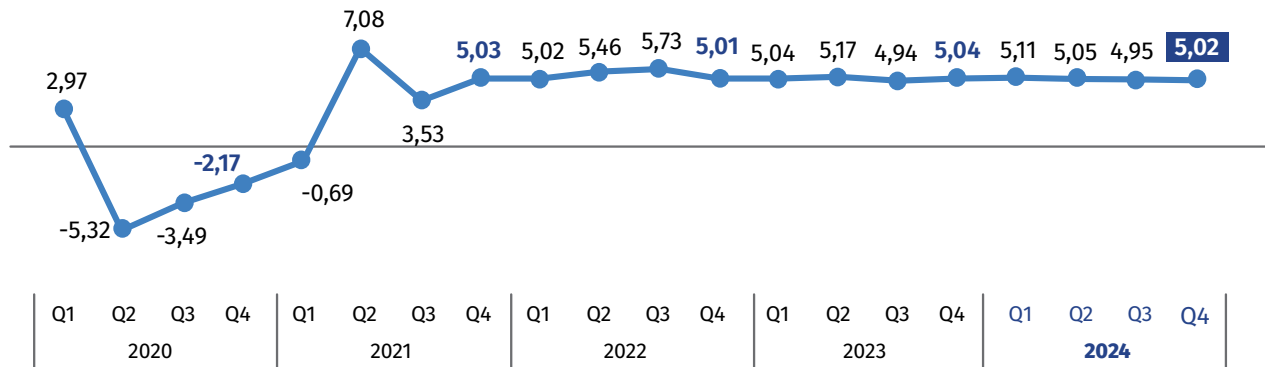


Perubahan dinamika perekonomian global yang begitu cepat, disertai dengan tingkat ketidakpastian yang tinggi memberikan tantangan pada perekonomian Indonesia. Namun Indonesia mampu melewati hal ini dibuktikan pada tahun 2024, ekonomi Indonesia tumbuh sebesar 5,02% (yoy) dan 5,03% sepanjang tahun 2024.

The rapid shifts in global economic dynamics, coupled with a high degree of uncertainty, posed significant challenges to Indonesia's economy. However, Indonesia managed to navigate these conditions, as reflected in an economic growth of 5.02% year-on-year (yoy) in 2024, and 5.03% throughout 2024.

Laju Pertumbuhan Ekonomi Economic Growth Rate

(%, y-on-y)

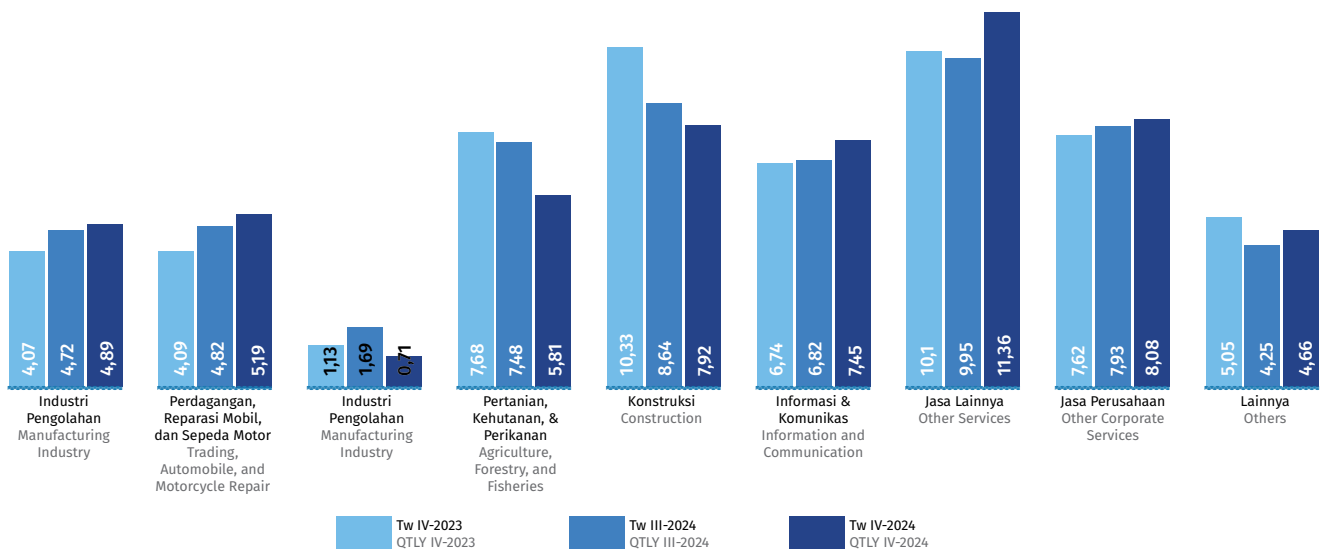


Dari sisi lapangan usaha yang tumbuh signifikan adalah Jasa Lainnya sebesar 11,36%; diikuti oleh Jasa Perusahaan sebesar 8,08%; Transportasi dan Pergudangan sebesar 7,92%; dan Informasi dan Komunikasi sebesar 7,45%. Sebagai lapangan usaha yang memiliki peran dominan, Industri Pengolahan tumbuh sebesar 4,89%. Sedangkan Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi Mobil dan Sepeda Motor; serta Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan masing-masing tumbuh sebesar 5,19% dan 0,71%.

From the business sector perspective, the most significant growth was recorded in the Other Services sector at 11.36%, followed by Corporate Services at 8.08%, Transportation and Warehousing at 7.92%, and Information and Communication at 7.45%. As a sector with a dominant role, the Manufacturing Industry grew by 4.89%. Meanwhile, Wholesale and Retail Trade; Repair of Motor Vehicles and Motorcycles; and Agriculture, Forestry, and Fisheries grew by 5.19% and 0.71%, respectively.

Tabel Pengangkutan Barang pada Angkutan Laut selama Januari – Desember 2024

Table of Freight Transportation by Sea Transportation for January – December 2024

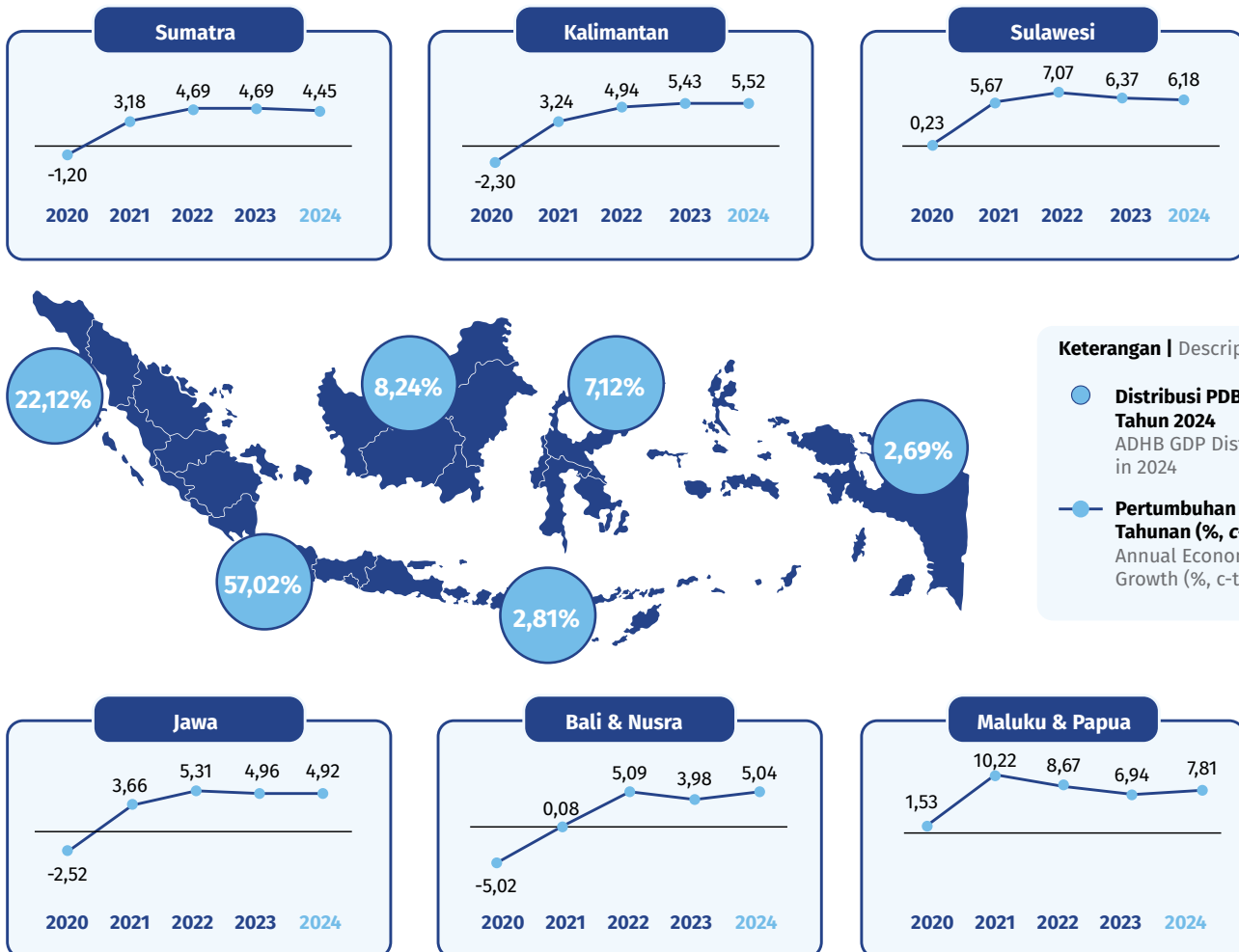


Sumber: Badan Pusat Statistik, Tahun 2024.
Source: Central Bureau of Statistics, 2024



Selama tahun 2024, kelompok provinsi di Pulau Jawa mewarnai struktur dan kinerja ekonomi Indonesia secara spasial dengan kontribusi sebesar 57,02%; diikuti Pulau Sumatera sebesar 22,12%; Pulau Kalimantan sebesar 8,24%; Pulau Sulawesi sebesar 7,12%; Pulau Bali dan Nusa Tenggara sebesar 2,81%; serta Pulau Maluku dan Papua sebesar 2,69%. Sedangkan untuk tahun 2024, pertumbuhan ekonomi tertinggi berada di wilayah Maluku dan Papua sebesar 7,81%.

Throughout 2024, the group of provinces on Java Island continued to dominate Indonesia's economic structure and performance spatially, contributing 57.02% to the national economy. This was followed by Sumatra at 22.12%, Kalimantan at 8.24%, Sulawesi at 7.12%, Bali and Nusa Tenggara at 2.81%, and Maluku and Papua at 2.69%. However, the highest economic growth in 2024 was recorded in the Maluku and Papua region, at 7.81%.



Sumber:
• bps.go.id/pressrelease.html
• Laporan Perekonomian Indonesia, Bank Indonesia 2024

Source:
• bps.go.id/pressrelease.html
• Indonesian Economic Report, Bank Indonesia 2024

Menurut perkiraan Bank Indonesia, prospek perekonomian Indonesia akan terus mengalami perbaikan melalui berbagai program strategis yang telah dirancang oleh Pemerintah. Sehingga, dapat diproyeksikan dapat mendorong pertumbuhan ekonomi dari 4,7-5,5% pada 2025 menjadi 4,8-5,6% pada 2026. Dalam mengendalikan inflasi, kebijakan pemerintah mempengaruhi tingkat inflasi yang tercatat sebesar 1,57% (yoy) pada Desember 2024. Sementara itu, dari sisi moneter, Bank Indonesia berusaha mempertahankan BI Rate tetap berada di angka 6,00% yang bertujuan untuk mempertahankan stabilitas dan mendukung pertumbuhan ekonomi.

According to Bank Indonesia's projections, the outlook for Indonesia's economy is expected to continue improving through various strategic programs designed by the Government. As a result, economic growth is projected to increase from 4.7–5.5% in 2025 to 4.8–5.6% in 2026. In terms of inflation control, government policies contributed to the inflation rate recorded at 1.57% (yoy) in December 2024. Meanwhile, on the monetary side, Bank Indonesia maintained the BI Rate at 6.00% to preserve economic stability and support growth.

ANALISIS INDUSTRI PELAYARAN INDONESIA

Indonesia merupakan salah satu negara kepulauan terbesar di dunia yang terdiri dari sejumlah pulau besar dan kecil yang membentang di antara lebih dari 17.499 pulau. Sebagai negara kepulauan, Industri pelayaran nasional memegang peran strategis sebagai tulang punggung dalam menjamin kelancaran logistik nasional. Namun dalam perjalanannya, pelayaran nasional masih dihadapkan pada sejumlah tantangan yang perlu dicarikan solusi strategis supaya tetap kompetitif. Sistem logistik nasional serta berfungsi sebagai tulang punggung distribusi barang dan jasa dalam mendukung perekonomian nasional. Apalagi industri pelayaran berperan besar terhadap kelancaran logistik nasional dan pertumbuhan ekonomi Indonesia, terutama terkait penyerapan tenaga kerja. Selain itu, sekitar 90% barang perdagangan dunia diangkut melalui jalur laut, mencakup berbagai komoditas dari barang konsumsi seperti minyak goreng, biji-bijian, dan peralatan elektronik sampai peralatan manufaktur berat.

Tahun 2024, Badan Pusat Statistik merilis jumlah barang yang diangkut pada Desember 2024 mencapai 34,1 juta ton atau naik 2,35 % dibandingkan dengan bulan sebelumnya. Peningkatan jumlah barang yang diangkut terjadi di Pelabuhan Panjang sebesar 21,29%, Tanjung Priok sebesar 20,15%, Tanjung Perak sebesar 7,48%, dan Balikpapan sebesar 1,94%. Sebaliknya, penurunan jumlah barang yang diangkut terjadi di Pelabuhan Makassar sebesar 6,10%. Jumlah barang yang diangkut selama Januari–Desember 2024 mencapai 379,2 juta ton atau naik 1,45% dibandingkan dengan periode yang pada tahun 2023. Peningkatan jumlah barang yang diangkut terjadi di Pelabuhan Balikpapan sebesar 18,37%, Tanjung Priok sebesar 6,76%, Tanjung Perak sebesar 4,01%, dan Makassar sebesar 2,55%. Sebaliknya, penurunan jumlah barang yang diangkut terjadi di Pelabuhan Panjang sebesar 6,99%.

ANALYSIS OF INDONESIA'S SHIPPING INDUSTRY

Indonesia is one of the world's largest archipelagic countries, consisting of over 17,499 islands both large and small. As an archipelagic nation, the national shipping industry plays a strategic role as the backbone of national logistics and the smooth distribution of goods and services supporting the country's economy. However, the domestic shipping industry still faces several challenges that require strategic solutions to remain competitive. The national logistics system serves as the backbone for the distribution of goods and services that support Indonesia's economy. The shipping industry, in particular, plays a crucial role in ensuring the smooth flow of national logistics and contributes significantly to the country's economic growth—especially in terms of employment absorption. Moreover, approximately 90% of global trade is transported via sea routes, encompassing a wide range of commodities from consumer goods such as cooking oil, grains, and electronic devices to heavy manufacturing equipment.

In 2024, Statistics Indonesia (BPS) reported that the volume of goods transported in December 2024 reached 34.1 million tons, marking a 2.35% increase compared to the previous month. The increase in transported goods was recorded at several major ports: Panjang Port rose by 21.29%, Tanjung Priok by 20.15%, Tanjung Perak by 7.48%, and Balikpapan by 1.94%. Conversely, a decline was observed at Makassar Port, where the volume of transported goods fell by 6.10%. The total volume of goods transported from January to December 2024 reached 379.2 million tons, reflecting a 1.45% increase compared to the same period in 2023. Notable increases were recorded at Balikpapan Port (18.37%), Tanjung Priok (6.76%), Tanjung Perak (4.01%), and Makassar (2.55%). In contrast, Panjang Port experienced a decline of 6.99% in transported goods.

Tabel Perkembangan Barang Angkutan Laut Januari – Desember 2024

Table of Sea Freight Goods January – December 2024

	Januari January	Februari February	Maret March	April April	Mei May	Juni June	Juli July	Agustus August	September September	Oktober October	November November	Desember December
■ Tanjung Priok	1.301	1.283	1.281	1.118	1.448	1.345	1.415	1.334	1.338	1.412	1.127	1.354
■ Tanjung Perak	1.031	1.067	1.194	892	1.281	1.227	1.281	1.203	1.122	1.252	1.186	1.274
■ Panjang	175	202	174	128	241	131	119	157	124	168	152	184
■ Makassar	340	355	396	292	372	335	333	377	346	374	357	336
■ Balikpapan	106	93	99	75	139	130	124	117	131	111	113	116
■ Lainnya Others	35.959	35.772	38.349	35.605	28.522	26.986	27.962	29.560	30.052	30.481	29.616	30.878

Sementara itu, berdasarkan kinerja *Logistic Performance Index* (LPI) yang dirilis oleh World Bank, Indonesia berada pada peringkat 61 dari 138 negara dengan skor 3,00 poin pada tahun 2023. Angka ini lebih rendah apabila dibandingkan dengan beberapa negara ASEAN lainnya seperti Singapura, Thailand, dan Malaysia. Salah satu faktor kunci dari logistik yaitu pengiriman internasional mengalami tren penurunan yang menunjukkan bahwa kinerja logistik Indonesia masih memerlukan perbaikan. Sehubungan dengan kinerja logistik, industri pelayaran memiliki peran kunci dalam menentukan tinggi rendahnya biaya logistik nasional melalui berbagai mekanisme seperti efisiensi biaya transportasi, kualitas infrastruktur pelabuhan, dan kebijakan pemerintah.

Meanwhile, based on the Logistic Performance Index (LPI), Indonesia ranked 61st out of 138 countries with a score of 3.00 points in 2023. This score is lower compared to several other ASEAN countries such as Singapore, Thailand, and Malaysia. One key factor affecting logistics is international shipping, which has shown a downward trend, indicating that Indonesia's logistics performance still requires improvement. In this context, the shipping industry plays a critical role in influencing the overall cost of national logistics through various mechanisms, including transportation cost efficiency, port infrastructure quality, and government policies.

STRATEGI UTAMA PERUSAHAAN TAHUN 2024 KEY COMPANY STRATEGY FOR 2024

Sejak awal pendiriannya, PELNI Logistics difokuskan untuk mendukung proses bisnis kegiatan operasional Perusahaan induk yaitu PT PELNI (Persero). Oleh karena itu, Perusahaan akan fokus dalam kegiatan logistik ini dengan meningkatkan pelayanan tata kelola logistik menggunakan moda transportasi kapal PELNI.

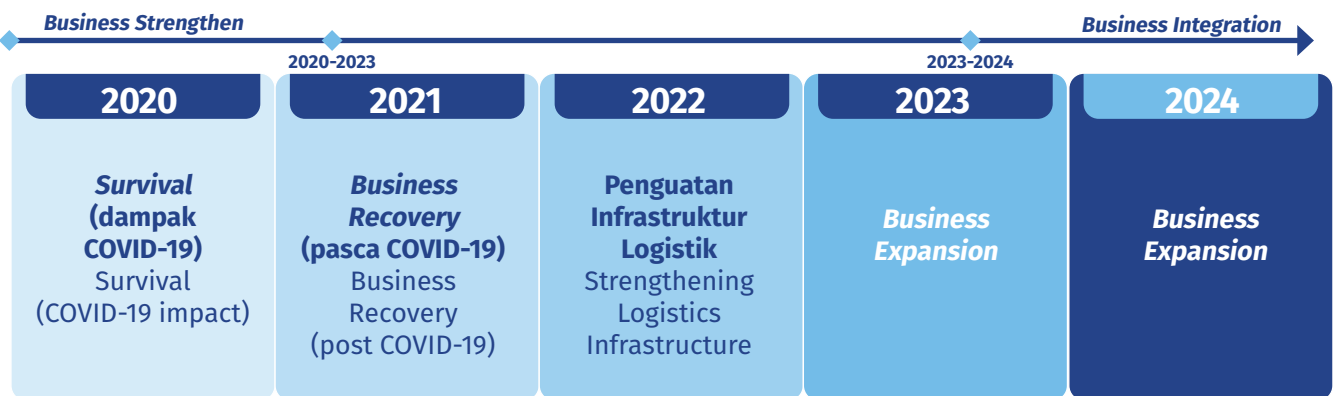
Since its establishment, PELNI Logistics has been dedicated to supporting the business operations of its parent company, PT PELNI (Persero). Accordingly, the Company will continue to focus on logistics activities by enhancing logistics governance services through the utilization of PELNI's sea transportation fleet.

Akan tetapi, mengingat kapasitas muat kapal PELNI terbatas dan seiring dengan tingginya persaingan dalam industri logistik, Perusahaan melebarkan lini bisnis logistik tidak hanya melayani kapal PELNI. PELNI Logistics juga berekspansi dengan meningkatkan kapasitas produksinya di kapal-kapal *cargo* milik pihak ketiga. Selain itu, untuk mendongkrak kinerja Perusahaan, jasa usaha logistik lainnya dengan berbagai pihak juga didorong guna menuju visi menjadi *total logistics company*.

Dalam rangka meningkatkan pertumbuhan usaha yang berkelanjutan, PELNI Logistics juga telah merancang serangkaian strategi yang akan diterapkan sepanjang tahun 2024, dengan Sasaran Strategis dan Rencana Kerja Manajemen (RKM) tahun 2024 disajikan sebagai berikut:

However, considering the limited cargo capacity of PELNI vessels and the increasing competition in the logistics industry, the Company has expanded its logistics business beyond serving only PELNI ships. PELNI Logistics is also growing by increasing its cargo capacity through third-party cargo vessels. In addition, to boost company performance, partnerships in various logistics services are being pursued to realize its vision of becoming a total logistics company.

To support sustainable business growth, PELNI Logistics has also developed a series of strategies to be implemented throughout 2024. The Strategic Objectives and 2024 Management Work Plan (RKM) are presented as follows:



2024 BUSINESS EXPANSION

- Penetrasi pasar dan peningkatan *market share*
- Pengembangan Usaha dan Infrastruktur Logistik Maritim
- Inisiasi *Green Energy Warehouse*
- Integrasi Digitalisasi Proses Bisnis
- Implementasi Restrukturisasi *Core Business* Grup PELNI Logistics
- Pengembangan Talenta di Logistik Maritim
- **Rebranding Logo PELNI Logistics**
- Market penetration and increasing market share
- Development of Maritime Logistics Business and Infrastructure
- Initiation of Green Energy Warehouse
- Integration of Business Process Digitalization
- Implementation of PELNI Logistics Group Core Business Restructuring
- Talent Development in Maritime Logistics
- Rebranding of PELNI Logistics Logo

Dengan mengusung tema yakni “*Business Expansion*”, PELNI Logistics telah melakukan berbagai startegis untuk tahun 2024 yakni:

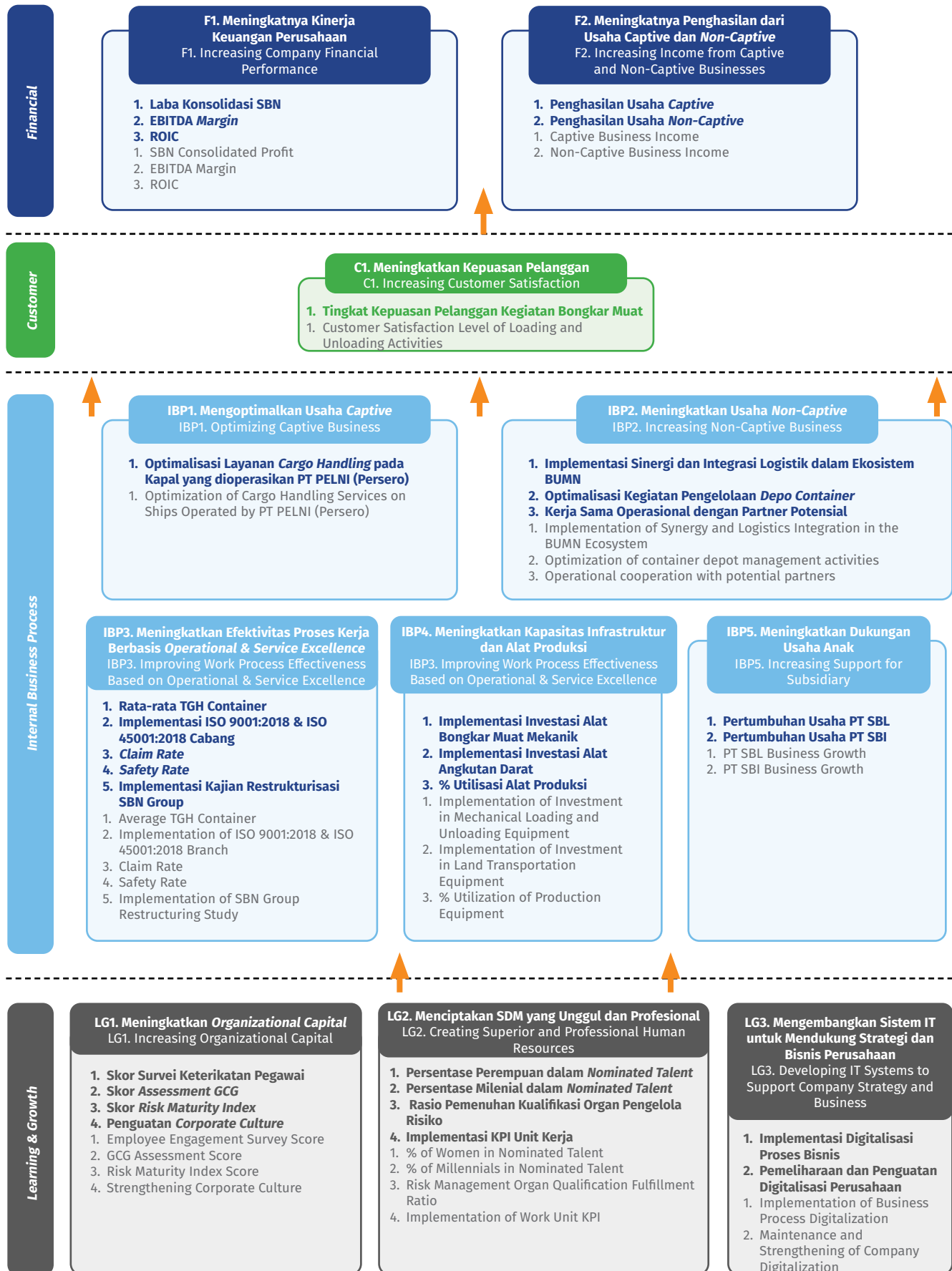
1. Penetrasi pasar dan peningkatan *market share*;
2. Pengembangan usaha dan infrastruktur logistik maritime;
3. Pengembangan usah *retail* dan *trading*;
4. Inisiasi *Green Energi Warehouse*;
5. Integrasi Digitalisasi proses bisnis;
6. Implementasi restrukturisasi *core business* Grup PELNI Logistics
7. Pengembangan talenta di logistik maritim;
8. *Rebranding* logo PELNI Logistics.

Adapun PELNI Logistics telah memetakan strategi korporat tahun 2024 yang disampaikan di bawah ini:

Carrying the theme of “*Business Expansion*,” PELNI Logistics has undertaken a range of strategic initiatives for 2024, including:

1. Market penetration and increase in market share;
2. Development of maritime logistics businesses and infrastructure;
3. Expansion into retail and trading ventures;
4. Green Energy Warehouse initiative;
5. Integration of digitalization across business processes;
6. Implementation of core business restructuring within the PELNI Logistics Group;
7. Talent development in maritime logistics;
8. Rebranding of the PELNI Logistics logo.

PELNI Logistics has also mapped out its 2024 corporate strategies, which are outlined below.



ASPEK PEMASARAN

Selaras dengan visi PELNI Logistics menjadi “*Total Logistics Company*”, maka arah pengembangan PELNI Logistics terus berupaya menangkap peluang bisnis logistik tersebut lebih besar lagi. Dengan mewujudkan tujuan tersebut, Perusahaan berupaya untuk menguatkan strategi pemasaran sesuai dengan perkembangan industri pelayaran di Indonesia. Hal ini pula menjadikan Perusahaan untuk terus meningkatkan kualitas layanan dan strategi pemasaran yang tepat sasaran.

STRATEGI PEMASARAN

Tahun 2024, PELNI Logistics telah merancang beberapa strategi pemasaran dalam menghadapi persaingan bisnis dalam negeri dan meningkatkan pertumbuhan Perusahaan yang berkelanjutan. Hal ini dilakukan dengan memperkuat infrastruktur sektor transportasi dan distribusi di beberapa cabang sebagai bagian dari kegiatan logistik.

Dalam rangka mendorong percepatan pencapaian target – target yang telah ditetapkan, PELNI Logistics telah melakukan langkah-langkah strategis dan usaha yang proaktif untuk tetap meningkatkan usahanya dengan perluasan *market share*, mempertajam target pemasaran dan melakukan efisiensi terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan, serta melakukan peningkatan infrastruktur di cabang-cabang. Adapun sasaran strategi pemasaran yang ditetapkan oleh PELNI Logistics yakni

1. Optimalisasi kegiatan *non-captive* yakni:
 - a. Optimalisasi bisnis *project cargo*;
 - b. Optimalisasi kegiatan pengelolaan depo *container*;
 - c. Pengembangan bisnis *value added services* pergudangan dan *inland transport*;
2. Meningkatkan *market share* yakni:
 - a. Kerja sama operasional dengan *potential partner*;
 - b. Pengangkutan muatan produk-produk kluster BUMN, UMKM dan instansi lainnya;
 - c. *Joint marketing* dengan Perusahaan lain;
3. Meningkatkan pemasaran dan pengembangan bisnis yakni melakukan Kajian Pengembangan Bisnis *Container Maintenance*;
4. Meningkatkan Kapasitas Infrastruktur dan Alat Produksi yakni:
 - a. Pengadaan Alat Bongkar Muat Mekanik;
 - b. Pengadaan Alat Angkutan Darat;
5. Meningkatkan Peningkatan Pelayanan dan Mutu yakni:
 - a. Survei Kepuasan Pelanggan;
 - b. Sertifikasi ISO 9001:2018 di Cabang Jakarta;
6. Digitalisasi Proses Bisnis dengan mengoptimalkan Aplikasi MyTruck

MARKETING ASPECT

Aligned with PELNI Logistics’ vision of becoming a “*Total Logistics Company*,” the Company continues to pursue broader logistics business opportunities. To realize this goal, The Company strives to strengthen its marketing strategies in line with developments in Indonesia’s shipping industry. This also drives the Company to continuously improve service quality and implement targeted marketing strategies.

MARKETING STRATEGY

In 2024, PELNI Logistics has formulated several marketing strategies to address domestic business competition and foster sustainable company growth. These efforts include strengthening transportation and distribution infrastructure across several branch offices as part of the Company’s core logistics activities.

In order to accelerate the achievement of its established targets, PELNI Logistics has undertaken strategic and proactive measures to continue strengthening its business. These include expanding market share, sharpening marketing targets, optimizing cost efficiency, and improving infrastructure at branch offices. The marketing strategy objectives set by PELNI Logistics are as follows:

1. Optimization of Non-Captive Activities, including:
 - a. Optimization of project cargo business;
 - b. Optimization of container depot management activities;
 - c. Development of value-added services in warehousing and inland transport;
2. Increasing Market Share, through:
 - a. Operational collaboration with potential partners;
 - b. Transportation of goods from SOE clusters, MSMEs, and other institutions;;
 - c. Joint marketing with other companies;
3. Enhancing Marketing and Business Development, by conducting a Business Development Study on Container Maintenance;
4. Enhancing Infrastructure and Production Equipment Capacity, through:
 - a. Procurement of mechanical loading and unloading equipment;
 - b. Procurement of land transportation equipment.;
5. Improving Service and Quality, by:
 - a. Conducting customer satisfaction surveys;
 - b. Achieving ISO 9001:2018 certification at the Jakarta Branch;
6. Business Process Digitalization, by optimizing the use of the MyTruck application.





PANGSA PASAR

Operasional aktivitas bisnis Perusahaan mencakup hampir di seluruh Indonesia. Saat ini, PELNI Logistics membagi ke dalam 5 (lima) kelompok wilayah di antaranya wilayah Sumatera, wilayah Jawa, wilayah Bali dan Nusa Tenggara, wilayah Kalimantan serta wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua.

MARKET SHARE

The Company's business operations cover almost all regions of Indonesia. Currently, PELNI Logistics divides its operational areas into five (5) regional groups, which are: the Sumatra region, the Java region, the Bali and Nusa Tenggara region, the Kalimantan region, and the Sulawesi, Maluku, and Papua region.

TINJAUAN OPERASI PER SEGMENT USAHA

REVIEW OF OPERATIONS BY BUSINESS SEGMENT

Segmen pasar utama PELNI Logistics dikelompokkan berdasarkan dua segmen pasar dominan yaitu segmen pasar *captive* dan *non-captive*, yang dirincikan lagi berdasarkan produk dan layanan yang ditawarkan sebagai berikut:

The primary market segments of PELNI Logistics are categorized into two dominant segments: captive and non-captive markets. These segments are further detailed based on the products and services offered, as follows:

Tabel Segmen Pasar Utama Perusahaan
Table of Company's Main Market Segments

No	Produk/Layanan Utama Main Products/Services	Segmen Pasar Market Segments	Kelompok Pelanggan Customer Groups
1	Jasa Bongkar Muat Stevedoring Services	<i>Captive</i>	Perorangan, Perusahaan pelayaran, ekspedisi, distributor dan produsen Individuals, shipping companies, expeditions, distributors and manufacturers
	Jasa <i>Freight Forwarding</i> Freight Forwarding Services		
	Jasa Pengurusan Kepabeanan Customs Clearance Services		
	Jasa Transportasi/ <i>trucking</i> Transportation/Trucking Services		
	Jasa Sewa menyewa <i>container</i> Container Leasing Services		
2	Jasa Bongkar Muat Stevedoring Services	<i>Non Captive</i>	Perorangan, Perusahaan pelayaran, ekspedisi, distributor dan produsen Individuals, shipping companies, expeditions, distributors and manufacturers
	Jasa <i>Freight Forwarding</i> /Ekspedisi Freight Forwarding Services/Expedition		
	Jasa Transportasi/ <i>trucking</i> Transportation/Trucking Services		
	Jasa Pergudangan & Depo <i>Container</i> Warehousing & Container Depot Services		
	<i>Trading</i> (Retail & Grosir) Trading (Retail & Wholesale)		
	Jasa Pengurusan Kepabeanan Customs Clearance Services		

Untuk segmen pasar *Captive*, diinformasikan realisasi segmen usaha pada tahun 2024 yang dijelaskan sebagai berikut:

For the *Captive* market segment, the realization of the business segment in 2024 is explained as follows:



REALISASI PRODUKSI CAPTIVE

Realisasi produksi kegiatan *Captive* sampai dengan Desember tahun 2024 secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

PRODUKSI USAHA CAPTIVE KAPAL PENUMPANG

Jenis Muatan Load Type	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Nilai Amount	Persentase Percentage
Container (TEUs)	21.658	22.661	(1.003)	(4,43%)
General Cargo (TM3)	74.154	75.650	(1.496)	(1,98%)
Redpack (Kg)	1.084.800	963.902	120.898	12,54%
Kendaraan (Unit) Vehicle				
Sepeda Motor Motorcycle	17.237	37.162	(19.925)	(53,62%)
Mobil Automobile	5.540	7.841	(2.301)	(29,35%)
Truck	3.125	6.813	(3.688)	(54,13%)
Alat Berat Heavy Equipment	126	26	100	384,62%
Total Kendaraan Total Vehicle	26.028	51.842	(25.814)	(49,79%)

Produksi *Captive* Muatan Container (Full)

Akhir tahun 2024, produksi *Captive* muatan *Container (Full)* terealisasi sebesar 21.658 TEUs atau menurun 4,43% dari yang ditargetkan sebesar 23.590 TEUs, apabila dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 22.661 TEUs. Muatan *Container (Full)* mengalami penurunan dikarenakan jadwal kapal berangkat dari *homebase* berdekatan sehingga terjadi kelangkaan *container* (KM Gunung Dempo, KM Dobonsolo, KM Dorolonda), *crane* kapal rusak (KM Dorolonda, KM Labobar, KM Leuser, KM Ciremai) menyebabkan proses bongkar muat terhenti, penghapusan kebijakan *return cargo* dan kapal yang mengalami omisi dan deviasi, KM Ciremai melaksanakan *docking* yang melebihi estimasi waktu penyelesaian, dan penugasan tambahan KM Kelud untuk mendukung pelaksanaan PON XXI.

Produksi *Captive* Muatan General Cargo

Akhir tahun 2024, produksi *Captive* Muatan *General Cargo* terealisasi 74.154 TM³ atau menurun 1,98% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 76.650 TM³.

Produksi *Captive* Muatan Redpack (Kg)

Akhir tahun 2024, produksi *Captive* Muatan *Redpack* terealisasi sebesar 1.084.800 Kg atau meningkat 12,54% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 963.902 Kg.

Produksi *Captive* Kendaraan Jenis Motor

Akhir tahun 2024, produksi *captive* muatan kendaraan jenis motor terealisasi sebesar 17.237 unit atau menurun 53,62%

ACTUAL CAPTIVE PRODUCTION

The actual production of *Captive* activities up to December 2024 is detailed as follows:

PASSENGER VESSEL CAPTIVE BUSINESS PRODUCTION

Captive Production of Full Container Cargo

By the end of 2024, the *Captive* production for full container cargo reached 21,658 TEUs, a decline of 4.43% compared to the target of 23,590 TEUs, and also lower than the 2023 realization of 22,661 TEUs. This decrease in full container cargo was caused by several factors, including closely scheduled vessel departures from the *homebase*—leading to container shortages (KM Gunung Dempo, KM Dobonsolo, KM Dorolonda), vessel crane malfunctions (KM Dorolonda, KM Labobar, KM Leuser, KM Ciremai) that halted loading and unloading activities, the removal of the *return cargo* policy, vessel omissions and route deviations, KM Ciremai undergoing *docking* beyond the estimated completion time, and the reassignment of KM Kelud to support the 21st National Sports Week (PON XXI).

Captive Production of General Cargo

By the end of 2024, the *Captive* production of general cargo reached 74,154 TM³, a decrease of 1.98% compared to the 2023 realization of 76,650 TM³.

Captive Production of Redpack Cargo (Kg)

By the end of 2024, the *Captive* production of Redpack cargo reached 1,084,800 Kg, an increase of 12.54% compared to the 2023 realization of 963,902 Kg.

Captive Production of Motorcycle-Type Vehicles

By the end of 2024, the *Captive* production of motorcycle-type vehicles amounted to 17,237 units, marking a significant decrease

jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 37,162 unit. Muatan kendaraan jenis motor mengalami penurunan dikarenakan terjadi penurunan permintaan B/M kendaraan yang dilalui kapal-kapal muatan kendaraan (Roro) di Pelabuhan Ampenan, Waingapu, Kotabaru, Pare-Pare, dan Surabaya akibat adanya persaingan tarif yang lebih tinggi dibandingkan kapal lainnya, dan *docking* KM Ciremai dan KM Egon yang melebihi estimasi waktu penyelesaian.

Produksi *Captive* Kendaraan Jenis Mobil

Sampai dengan Desember tahun 2024, produksi *captive* muatan kendaraan jenis mobil terealisasi sebesar 5.540 unit atau menurun 29,53% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 7.841 unit. Muatan kendaraan jenis mobil mengalami penurunan dikarenakan terjadi penurunan permintaan B/M kendaraan yang dilalui kapal-kapal muatan kendaraan (Roro) di Pelabuhan Ampenan, Waingapu, Kotabaru, Pare-Pare, dan Surabaya akibat adanya persaingan tarif yang lebih tinggi dibandingkan kapal lainnya, dan *docking* KM Ciremai dan KM Egon yang melebihi estimasi waktu penyelesaian.

Produksi *Captive* Kendaraan Jenis Truck

Sampai dengan Desember tahun 2024, produksi *captive* muatan kendaraan jenis *truck* terealisasi sebanyak 3.125 unit atau menurun 54,13% jika dibanding realisasi tahun 2023 pada periode yang sama sebanyak 6.813 unit. Muatan kendaraan jenis mengalami penurunan dikarenakan terjadi penurunan permintaan B/M kendaraan yang dilalui kapal-kapal muatan kendaraan (Roro) di Pelabuhan Ampenan, Waingapu, Kotabaru, Pare-Pare, dan Surabaya akibat adanya persaingan tarif yang lebih tinggi dibandingkan kapal lainnya. dan *docking* KM Ciremai dan KM Egon yang melebihi estimasi waktu penyelesaian.

Produksi *Captive* Jenis Alat Berat

Sampai dengan Desember 2024, produksi *captive* muatan kendaraan jenis alat berat terealisasi sebesar 126 unit atau meningkat 384,62% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 26 unit.

PRODUKSI USAHA *CAPTIVE* KAPAL TOL LAUT

Jenis Muatan Load Type	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Nilai Amount	Persentase Percentage
Container (TEUs)	39.875	38.722	1.153	2,98%
Angkutan Ternak Livestock Transport	8.873	13.354	(4.481)	(33,56%)

Produksi *Captive* Muatan Container (Full)

Sampai dengan Desember tahun 2024, produksi *captive* muatan *container (full)* terealisasi sebesar 39,875 TEUs atau meningkat 2,98% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 38,722 TEUs.

of 53.62% compared to the 2023 realization of 37,162 units. This decline was primarily due to reduced demand for vehicle shipping services (B/M) served by Roro vessels at ports such as Ampenan, Waingapu, Kotabaru, Pare-Pare, and Surabaya. The drop in demand was driven by higher freight rates compared to other vessels, as well as extended docking periods for KM Ciremai and KM Egon, which exceeded estimated completion times.

Captive Production of Car-Type Vehicles

As of December 2024, the *Captive* production of car-type vehicles reached 5,540 units, a decrease of 29.53% compared to the 2023 realization of 7,841 units. This decline was attributed to reduced demand for vehicle shipping services (B/M) handled by Roro vessels at ports such as Ampenan, Waingapu, Kotabaru, Pare-Pare, and Surabaya. The decrease in demand was driven by higher freight rates compared to other vessels, as well as prolonged docking periods for KM Ciremai and KM Egon, which exceeded the estimated completion time.

Captive Production of Truck-Type Vehicles

As of December 2024, the *Captive* production of truck-type vehicles stood at 3,125 units, marking a sharp decline of 54.13% compared to the same period in 2023, which recorded 6,813 units. This decrease was primarily due to a drop in demand for vehicle shipping services (B/M) via Roro vessels at ports such as Ampenan, Waingapu, Kotabaru, Pare-Pare, and Surabaya. The decline was driven by higher freight rates compared to other vessels, as well as extended docking durations of KM Ciremai and KM Egon that exceeded the expected timeline.

Captive Production of Heavy Equipment Vehicles

As of December 2024, the *Captive* production of heavy equipment vehicles reached 126 units, a significant increase of 384.62% compared to the 2023 realization of 26 units.

CAPTIVE BUSINESS PRODUCTION – SEA TOLL VESSELS

Captive Production of Full Container Cargo

As of December 2024, the *Captive* production of full container cargo reached 39,875 TEUs, reflecting an increase of 2.98% compared to the 2023 realization of 38,722 TEUs.



Produksi *Captive* Angkutan Ternak (Sapi)

Sampai dengan Desember tahun 2024, produksi *captive* angkutan ternak (Sapi) terealisasi sebesar 8.873 ekor atau menurun 33,56% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 13.354 ekor. Muatan tersebut mengalami penurunan karena adanya *docking* di bulan Oktober dan adanya penurunan muatan ternak di bulan Juni, September, dan Oktober.

REALISASI PRODUKSI *NON-CAPTIVE*

Realisasi produksi kegiatan *non-captive* sampai dengan tahun 2024 secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

Captive Production of Livestock Transport (Cattle)

As of December 2024, the *Captive* production of livestock (cattle) transport amounted to 8,873 heads, a decrease of 33.56% compared to the 2023 realization of 13,354 heads. This decline was due to vessel docking activities in October and reduced livestock cargo volumes in June, September, and October.

NON-CAPTIVE PRODUCTION REALIZATION

The actual production of non-captive activities up to 2024 is detailed as follows:

Produksi Usaha *Non-Captive* Bongkar Muat Kapal Pihak Ketiga

Non-Captive Business Production – Third-Party Vessel Loading and Unloading Services

Jenis Muatan Load Type	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Nilai Amount	Persentase Percentage
Container (TEUs)	5.614	4.770	844	17,69%
General Cargo (TM3)	543.912	752.219	(208.307)	(27,69%)
Kendaraan (Unit) Vehicle (Unit)	4.840	5.154	(314)	(6,09%)
Angkutan Ternak (Ekor) Livestock Transport (Tail)	1.969	2.002	(33)	(1,65%)

Produksi *Non-Captive* Muatan Container (Full)

Akhir tahun 2024, produksi *non-captive* muatan *container* (*full*) terealisasi sebesar 5.614 TEUs atau meningkat 17,69% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 4.770 TEUs.

Produksi *Non-Captive* Muatan General Cargo

Akhir tahun 2024, produksi *non-captive* muatan *general cargo* terealisasi sebesar 543.912 TM³ atau menurun 27,69% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 752.219 TM³. Muatan *general cargo* mengalami penurunan dikarenakan penurunan jumlah muatan yang diberikan oleh pemberi kerja di beberapa cabang, belum mendapat kuota berjalan untuk angkutan muatan Pupuk Indonesia untuk terutama di Palu, Banjarmasin, Luwuk, Bitung, masih terdapat program kerja kegiatan *non-captive* yang belum berjalan di beberapa cabang, persaingan terhadap buruh B/M yang ditunjuk langsung oleh pemilik barang, dan belum optimalnya kegiatan angkutan darat untuk Tol Sumatera karena adanya kendala pembebasan lahan di area pembangunan jalan Tol.

Produksi *Non-Captive* Muatan Kendaraan

Akhir tahun 2024, produksi *non captive* muatan kendaraan terealisasi sebesar 4.840 unit atau menurun 6,09% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 5.154 unit. Muatan kendaraan mengalami penurunan dikarenakan penurunan permintaan B/M pihak ketiga kendaraan mobil

Non-Captive Production of Full Container Cargo

By the end of 2024, the non-captive production of full container cargo reached 5,614 TEUs, reflecting an increase of 17.69% compared to the 2023 realization of 4,770 TEUs.

Non-Captive Production of General Cargo

By the end of 2024, the non-captive production of general cargo reached 543,912 TM³, a decrease of 27.69% compared to the 2023 realization of 752,219 TM³. This decline was driven by several factors, including a reduction in cargo volume allocated by clients at certain branches; the absence of ongoing quota allocations for Pupuk Indonesia shipments, particularly in Palu, Banjarmasin, Luwuk, and Bitung; non-captive programs yet to be implemented in several branches; competition from laborers directly appointed by cargo owners; and suboptimal performance of ground transport activities related to the Sumatera Toll Road due to unresolved land acquisition issues.

Non-Captive Production of Vehicle Cargo

By the end of 2024, the non-captive production of vehicle cargo reached 4,840 units, a decline of 6.09% compared to the 2023 realization of 5,154 units. This decrease was mainly due to a drop in third-party vehicle cargo handling (B/M), especially at the Balikpapan branch, following a reduction in visits by third-

khususnya di cabang Balikpapan akibat penurunan jumlah kunjungan Kapal Pihak Ketiga (Kapal Sejati) di Pelabuhan Balikpapan.

Produksi Non-Captive Angkutan Ternak

Akhir tahun 2024, produksi *non-captive* untuk jenis muatan Ternak BM Kapal Pihak Ketiga sebesar 1.969 ekor atau menurun 1,65% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 2.002 ekor.

PRODUKSI USAHA NON-CAPTIVE ANGKUTAN DARAT

Jenis Muatan Load Type	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Nilai Amount	Persentase Percentage
Container (TEUs)	5.831	3.977	1.854	46,62%
General Cargo (TM3)	1.025.573	558.919	466.654	83,49%
Kendaraan (Unit) Vehicle (Unit)	22	78	(56)	(71,79%)
Angkutan Darat PT SBL (Ritase) PT SBL Land Freight Services (Trip Based)	9.993	4.783	5.210	108,93%

Produksi Non-Captive Muatan Container (Full)

Akhir tahun 2024, produksi *non-captive* angkutan darat untuk jenis muatan *container (full)* terealisasi sebesar 5.831 TEUs atau meningkat 46,49% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 3.977 TEUs atau naik 46,62% dari realisasi tahun lalu.

Produksi Non-Captive Muatan General Cargo

Akhir tahun 2024, produksi *non-captive* angkutan darat untuk jenis muatan *general cargo* terealisasi sebesar 1.025.573 TM³ atau meningkat 83,490% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 558.919 TM³.

Produksi Non-Captive Muatan Kendaraan

Akhir tahun 2024, produksi *non-captive* muatan kendaraan terealisasi sebesar 22 Unit atau menurun 71,79% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 78 Unit. Muatan kendaraan mengalami penurunan dikarenakan terjadi penurunan permintaan B/M pihak ketiga kendaraan mobil, dan persaingan dengan kapal swasta.

Produksi Non-Captive Angkutan Darat PT SBL

Akhir tahun 2024, produksi *non-captive* untuk jenis angkutan darat PT SBL terealisasi sebesar 9.993 ritase atau meningkat 108,93% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 4.783 ritase.

party vessels (notably Kapal Sejati) at the Port of Balikpapan.

Non-Captive Production of Livestock Transport

By the end of 2024, the non-captive production for livestock cargo via third-party vessels stood at 1,969 heads, a slight decrease of 1.65% compared to the 2023 realization of 2,002 heads.

NON-CAPTIVE BUSINESS PRODUCTION – LAND TRANSPORTATION

Non-Captive Production Full Container Cargo

By the end of 2024, the non-captive land transportation of full container cargo reached 5,831 TEUs, marking an increase of 46.49% compared to the 2023 realization of 3,977 TEUs—equivalent to a 46.62% year-on-year growth.

Non-Captive Production General Cargo

By the end of 2024, the non-captive land transportation of general cargo reached 1,025,573 TM³, reflecting a significant increase of 83.49% compared to the 2023 realization of 558,919 TM³.

Non-Captive Production Vehicle Cargo

By the end of 2024, the non-captive land transportation of vehicle cargo stood at 22 units, a sharp decrease of 71.79% compared to the 2023 realization of 78 units. This decline was due to reduced third-party demand for vehicle cargo handling (B/M) and increased competition from private shipping operators.

Non-Captive Land Transportation Production PT SBL

By the end of 2024, the non-captive land transportation operated by PT SBL reached 9,993 trips (ritase), showing a significant increase of 108.93% compared to the 2023 realization of 4,783 trips.



PRODUKSI USAHA NON-CAPTIVE
DEPO CONTAINERNON-CAPTIVE BUSINESS PRODUCTION
– CONTAINER DEPOT

Jenis Muatan Load Type	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Nilai Amount	Persentase Percentage
2	5	3	6	7
Jakarta	6.243	4.241	2.002	47,21%
Surabaya	13.347	12.443	904	7,27%
Bitung	3.104	2.461	643	26,13%

Produksi Non-Captive Depo Container Cabang
Jakarta (Tanjung Priok)

Sampai dengan Desember tahun 2024, produksi *non-captive depo container* untuk jenis muatan *container (full)* terealisasi sebesar 6.243 TEUs atau meningkat 47,21% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 4.241 TEUs.

Produksi Non-Captive Depo Container Cabang
Surabaya

Sampai dengan Desember tahun 2024, produksi *non-captive depo container* untuk jenis muatan *container (full)* terealisasi sebesar 13.347 TEUs atau meningkat 7,27% jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 12.443 TEUs.

Produksi Non-Captive Depo Container Cabang Bitung

Sampai dengan Desember tahun 2024, produksi *non-captive depo container* untuk jenis muatan *container (full)* terealisasi sebesar 3.104 TEUs jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 sebesar 2.461 TEUs.

Non-Captive Container Depot Production Jakarta
Branch (Tanjung Priok)

As of December 2024, the non-captive container depot production for full container cargo at the Jakarta (Tanjung Priok) branch reached 6,243 TEUs, marking an increase of 47.21% compared to the 2023 realization of 4,241 TEUs.

Non-Captive Container Depot Production Surabaya
Branch

As of December 2024, the non-captive container depot production for full container cargo at the Surabaya branch reached 13,347 TEUs, an increase of 7.27% compared to the 2023 realization of 12,443 TEUs.

Non-Captive Container Depot Production Bitung
Branch

As of December 2024, the non-captive container depot production for full container cargo at the Bitung branch reached 3,104 TEUs, showing an increase compared to the 2023 realization of 2,461 TEUs.

REALISASI PRODUKSI PER WILAYAH

Dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan, PELNI Logistics membagi ke dalam 5 (lima) kelompok wilayah di antaranya wilayah Sumatera, wilayah Jawa, wilayah Bali dan Nusa Tenggara, wilayah Kalimantan serta wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua dengan produktivitas sebagai berikut:

PRODUCTION REALIZATION BY REGION

In conducting its business activities, PELNI Logistics divides its operations into five regional groups: Sumatra, Java, Bali and Nusa Tenggara, Kalimantan, and Sulawesi–Maluku–Papua, with productivity figures as follows:

Tabel Produksi Segmen Usaha per Wilayah

Table of Business Segment Production by Region

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Aset Assets				
Sumatera	8.790.933.168	11.649.921.435	(2.858.988.267)	(24,54%)

Tabel Produksi Segmen Usaha per Wilayah

Table of Business Segment Production by Region

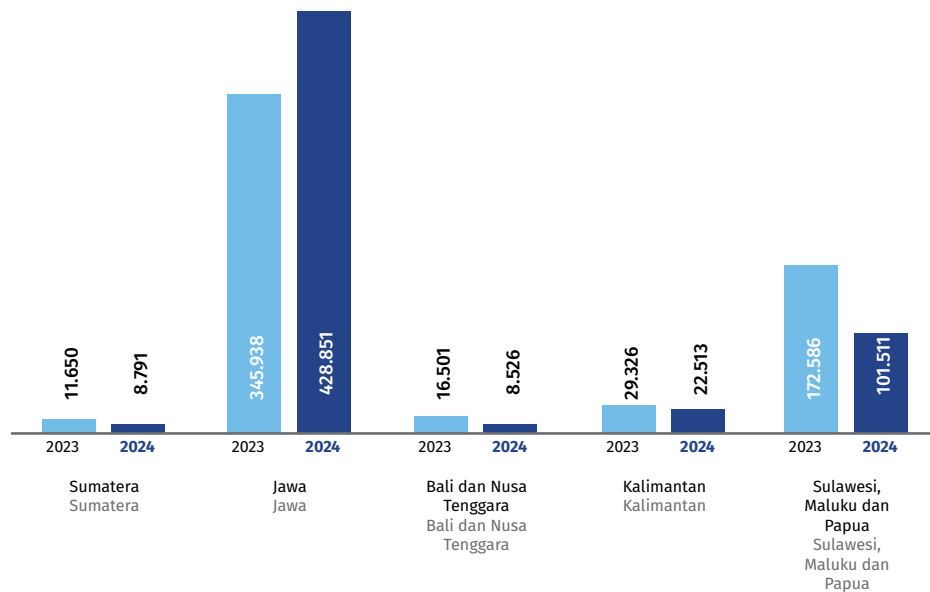
(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
Jawa Java	428.851.170.971	345.937.605.528	82.913.565.443	23,97%
Bali dan Nusa Tenggara Bali and Nusa Tenggara	8.525.551.608	16.500.662.842	(7.975.111.234)	(48,33%)
Kalimantan	22.513.141.185	29.325.631.271	(6.812.490.086)	(23,23%)
Sulawesi, Maluku, dan Papua Sulawesi, Maluku and Papua	101.510.666.492	172.586.209.414	(71.075.542.922)	(41,18%)
Jumlah Total	570.191.463.422	576.000.030.490	(5.808.567.068)	(1,01%)

Grafik Produksi Per Segmen Usaha (dalam jutaan Rupiah)

Production Per Business Segment Chart (in million Rupiah)



PRODUKSI SEGMENT USAHA PER WILAYAH

Tahun 2024, kinerja PELNI Logistics tercatat cukup solid dengan peningkatan di beberapa wilayah. Peningkatan pendapatan yang signifikan terjadi di wilayah Sumatera sebesar 25,69% diikuti Bali dan Nusa Tenggara sebesar 13,31% lalu Sulawesi, Maluku dan Papua sebesar 2,63%. Walaupun beberapa wilayah lainnya mengalami penurunan, ini merupakan peluang perbaikan bagi Perusahaan di tahun berikutnya.

BUSINESS SEGMENT PRODUCTION BY REGION

In 2024, PELNI Logistics recorded a solid performance with growth in several regions. The most significant revenue increase occurred in the Sumatra region at 25.69%, followed by Bali and Nusa Tenggara at 13.31%, and Sulawesi, Maluku, and Papua at 2.63%. Although some other regions experienced a decline, these present opportunities for improvement in the coming year.



Dari sisi laba, Perusahaan mengalami peningkatan secara keseluruhan. Peningkatan yang signifikan terjadi di wilayah Sumatera sebesar 38,14%, diikuti Bali dan Nusa Tenggara sebesar 11,16% lalu Sulawesi, Maluku dan Papua sebesar 6,77%.

From a profit perspective, the company experienced an overall increase. The most significant growth was recorded in the Sumatra region at 38.14%, followed by Bali and Nusa Tenggara at 11.16%, and Sulawesi, Maluku, and Papua at 6.77%.

Tabel Pendapatan Usaha Neto dan Laba Bruto Segmen Usaha per Wilayah

Table of Net Operating Revenue and Gross Profit of Business Segments by Region

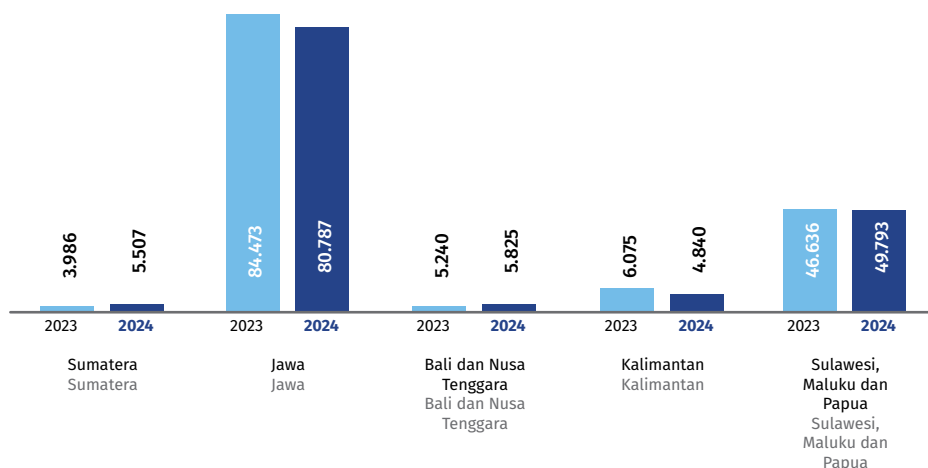
(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Pendapatan Usaha Operating Income				
Sumatera	10.378.028.127	8.256.905.126	2.121.123.001	25,69%
Jawa Java	342.823.832.767	356.732.643.113	(13.908.810.346)	(3,90%)
Bali dan Nusa Tenggara Bali and Nusa Tenggara	10.713.749.074	9.455.368.732	1.258.380.342	13,31%
Kalimantan	23.894.669.177	30.248.444.958	(6.353.775.781)	(21,01%)
Sulawesi, Maluku dan Papua Sulawesi, Maluku, and Papua	123.788.467.850	120.617.209.089	3.171.258.761	2,63%
Jumlah Total	511.598.746.995	525.310.571.018	(13.711.824.023)	(2,61%)
Laba Bruto Gross Profit				
Sumatera	5.506.962.769	3.986.386.426	1.520.576.343	38,14%
Jawa Java	80.787.473.722	84.472.689.714	(3.685.215.992)	(4,36%)
Bali dan Nusa Tenggara Bali and Nusa Tenggara	5.825.391.470	5.240.350.387	585.041.083	11,16%
Kalimantan	4.839.726.138	6.075.373.194	(1.235.647.056)	(20,34%)
Sulawesi, Maluku dan Papua Sulawesi, Maluku, and Papua	49.793.490.676	46.635.517.984	3.157.972.692	6,77%
Jumlah Total	146.753.044.775	146.410.317.705	342.727.070	0,23%

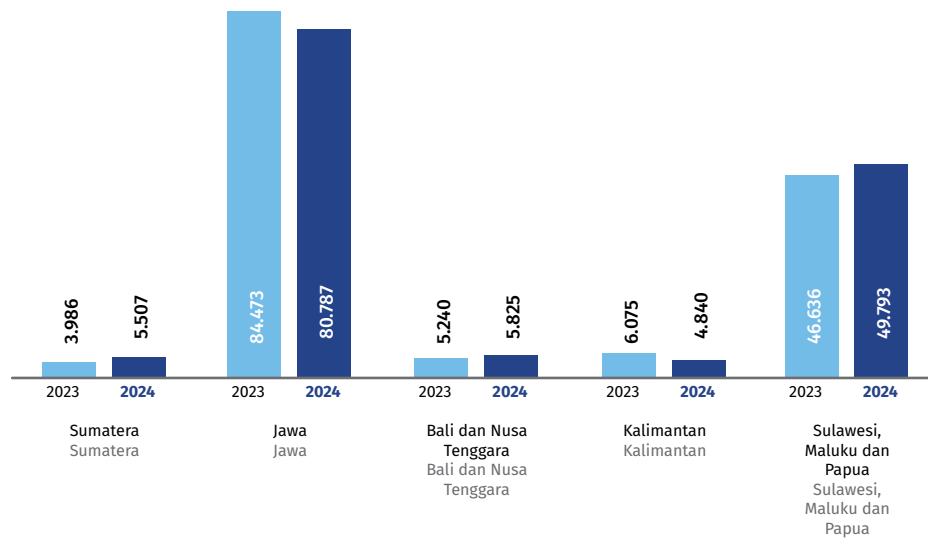
Grafik Pendapatan Usaha Neto Segmen Usaha per Wilayah (dalam jutaan Rupiah)

Net Business Revenue of Business Segments per Region Chart (in million Rupiah)



Grafik Laba Bruto Segmen Usaha per Wilayah (dalam jutaan Rupiah)

Gross Profit of Business Segments per Region Chart (in million Rupiah)



PENJUALAN NETO

Tahun 2024, pendapatan usaha Perusahaan mengalami penurunan sebesar Rp13,71 miliar atau 2,61% dibandingkan tahun 2023. Penurunan yang cukup memberikan dampak secara keseluruhan terjadi pada wilayah Kalimantan sebesar 21,01% dan Jawa sebesar 3,90%.

NET SALES

In 2024, the company's operating revenue declined by Rp13.71 billion or 2.61% compared to 2023. The most significant negative impact came from the Kalimantan region, with a decrease of 21.01%, followed by Java at 3.90%.

LABA BRUTO

Tahun 2024, laba bruto Perusahaan mengalami peningkatan sebesar Rp342,73 juta atau 0,23% dibandingkan tahun 2023. Kontribusi terbesar dalam peningkatan laba bruto Perusahaan disumbangkan dari wilayah Sumatera sebesar 38,14% diikuti Bali dan Nusa Tenggara sebesar 11,16% dan Sulawesi, Maluku dan Papua sebesar 6,77%.

GROSS PROFIT

In 2024, the company's gross profit increased by Rp342.73 million or 0.23% compared to 2023. The largest contributions to this increase came from the Sumatra region at 38.14%, followed by Bali and Nusa Tenggara at 11.16%, and Sulawesi, Maluku, and Papua at 6.77%.



TINJAUAN KEUANGAN

FINANCIAL OVERVIEW

Ikhtisar data keuangan penting PELNI Logistics disajikan dalam Laporan Keuangan Perusahaan yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023. Data-data keuangan telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik Djoko, Sidik & Indra dan telah mendapatkan opini penyajian secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan konsolidasian PT PBM Sarana Bandar Nasional tanggal 31 Desember 2024, serta kinerja keuangan konsolidasian dan arus kas konsolidasiannya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

KINERJA KEUANGAN

Kinerja keuangan PELNI Logistics terdiri atas kinerja Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian, Laporan Laba Rugi, dan Penghasilan Komprehensif Lain serta Laporan Arus Kas Konsolidasian disajikan sebagai berikut.

LAPORAN POSISI KEUANGAN KONSOLIDASIAN

A summary of key financial data for PELNI Logistics is presented in the Company's Financial Statements for the years ended December 31, 2024 and 2023. The financial data has been audited by the Public Accounting Firm Djoko, Sidik & Indra, which issued an unqualified opinion, stating that the consolidated financial position of PT PBM Sarana Bandar Nasional as of December 31, 2024, along with its consolidated financial performance and cash flows for the year then ended, were fairly presented in all material respects in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards.

FINANCIAL PERFORMANCE

The financial performance of PELNI Logistics comprises the performance of the Consolidated Statement of Financial Position, the Statement of Profit or Loss and Other Comprehensive Income, and the Consolidated Statement of Cash Flows, presented as follows:

CONSOLIDATED STATEMENT OF FINANCIAL POSITION

Tabel Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian
Table of Consolidated Statement of Financial Position

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
ASET ASSETS				
Aset Lancar Current Assets				
Kas dan Setara Kas Cash and Cash Equivalents	79.020.566.111	111.869.059.443	(32.848.493.332)	(29,36%)
Piutang usaha – Pihak Berelasi Accounts Receivable – Related Parties	91.075.674.564	78.895.544.827	12.180.129.737	15,44%
Piutang usaha – Pihak Ketiga Accounts Receivable – Third Parties	74.569.352.798	56.595.999.016	17.973.353.782	31,76%
Aset Keuangan Lancar Lainnya Other Current Financial Assets	39.238.438.995	85.161.668.953	(45.923.229.958)	(53,92%)
Persediaan Inventories	16.589.381.394	17.459.931.481	(870.550.087)	(4,99%)
Biaya Dibayar Dimuka dan Uang Muka Prepaid Expenses and Advances	97.371.063.346	57.345.846.676	40.025.216.670	(69,80%)
Pajak Dibayar Dimuka Prepaid Taxes	3.616.095.802	3.310.366.422	305.729.380	9,24%
Jumlah Aset Lancar Total Current Assets	401.480.573.010	410.638.416.818	(9.157.843.808)	(2,23%)

Tabel Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian
Table of Consolidated Statement of Financial Position

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Aset Tidak Lancar Non Current Assets				
Properti Investasi Investment Properties	24.279.354.000	-	24.279.354.000	100,00%
Aset Tetap Fixed Assets	126.678.021.230	145.842.346.122	(19.164.324.892)	(13,14%)
Aset Tak Berwujud Intangible Assets	2.278.838.574	2.386.714.421	(107.875.847)	(4,52%)
Aset Hak Guna Right of Use Assets	2.507.258.435	3.573.133.575	(1.065.875.140)	(29,83%)
Beban Tangguhan Deferred Charges	38.170.133	76.340.267	(38.170.134)	(50,00%)
Aset Tidak Lancar Lainnya Other Non-Current Assets	12.789.201	-	12.789.201	100,00%
Aset Pajak Tangguhan Deferred Tax Assets	12.916.458.839	13.483.079.287	(566.620.448)	(4,20%)
Jumlah Aset Tidak Lancar Total Non-Current Assets	168.710.890.412	165.361.613.672	3.349.276.740	2,03%
JUMLAH ASET TOTAL ASSETS	570.191.463.422	576.000.030.490	(5.808.567.068)	(1,01%)
LIABILITAS DAN EKUITAS LIABILITIES AND EQUITY				
LIABILITAS LIABILITIES				
Liabilitas Jangka Pendek Short Term Liabilities				
Utang Usaha Accounts Payable	18.548.806.119	21.169.027.219	(2.620.221.100)	(12,38%)
Utang Lain-lain Other Payables	19.502.551.260	18.330.550.044	1.172.001.216	6,39%
Beban Akrua Accrued Expenses	3.219.269.539	41.768.421.335	(38.549.151.796)	(92,29%)
Utang Pajak Tax Payable	2.909.336.575	6.068.029.683	(3.158.693.108)	(52,05%)
Liabilitas Keuangan Jangka Pendek Lainnya Other Short-Term Financial Liabilities	1.231.833.432	3.568.811.753	(2.336.978.321)	(65,48%)
Bagian Lancar dari Liabilitas Sewa Jangka Panjang Current Portion of Long-Term Lease Liabilities	1.900.336.649	1.785.073.280	115.263.369	6,46%
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek Total Current Liabilities	47.312.133.574	92.689.913.314	(45.377.779.740)	(48,96%)
Liabilitas Jangka Panjang Long-Term Liabilities				
Liabilitas Sewa Jangka Panjang Long Term Lease Liabilities	1.886.864.000	2.320.101.729	(433.237.729)	(18,67%)
Liabilitas Imbalan Pasca Kerja Post-Employment Benefits Liabilities	6.065.293.754	5.846.215.225	219.078.529	3,75%
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang Total Long-Term Liabilities	7.952.157.754	8.166.316.954	(214.159.200)	(2,62%)
TOTAL LIABILITAS TOTAL LIABILITIES	55.264.291.328	100.856.230.268	(45.591.938.940)	(45,20%)

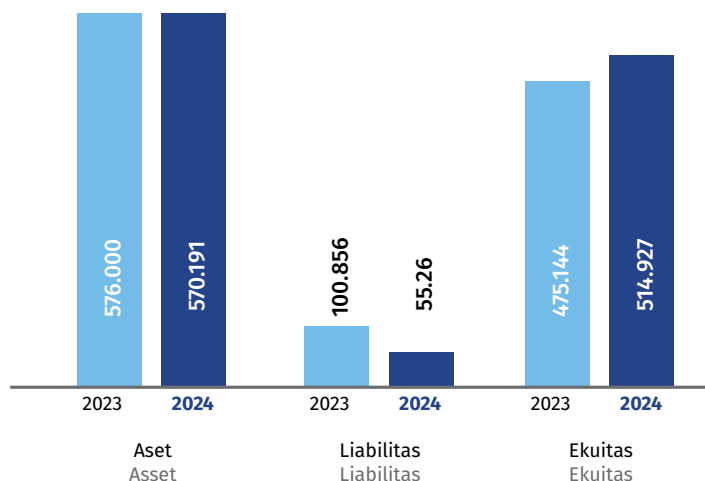


Tabel Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian
Table of Consolidated Statement of Financial Position

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
EKUITAS EQUITY				
Modal Saham - nilai nominal Rp1.000.000 per saham, modal dasar 60.000 saham. Modal ditempatkan dan disetor penuh - 15.000 saham per 31 Desember 2024 dan 2023 Share Capital - nominal value of Rp1,000,000 peer shares, authorized capital of 60,000 shares. Issued and fully paid capital - 15,000 shares as of December 31, 2024 and 2023	15.000.000.000	15.000.000.000	-	0,00%
Saldo Laba Retained Earnings:				
Ditentukan Penggunaannya Appropriated	459.955.940.007	411.041.703.938	48.914.236.069	11,90%
Belum Ditentukan Penggunaannya Unappropriated	39.170.683.054	48.914.236.069	(9.743.553.015)	(19,92%)
Komponen Ekuitas Lainnya Other Equity Components	710.901.147	102.356.292	608.544.855	594,54%
Jumlah Ekuitas yang dapat Diatribusikan Equity Attributable to :				
Pemilik Entitas Induk Parent Owners Entity	514.837.524.208	475.058.296.298	39.779.227.910	8,37%
Kepentingan <i>non</i> Pengendali Non Controlling Interest	89.647.886	85.503.924	4.143.962	4,85%
JUMLAH EKUITAS TOTAL EQUITY	514.927.172.094	475.143.800.222	39.783.371.872	8,37%
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS TOTAL LIABILITIES AND EQUITY	570.191.463.422	576.000.030.490	(5.808.567.068)	(1,01%)

Grafik Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian (dalam jutaan Rupiah)
Consolidated Financial Position Statement Chart (in million Rupiah)

ASET

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan aset sebesar Rp570,19 miliar yang mengalami penurunan sebesar 1,01% dibandingkan dengan tahun 2023 yang mencapai Rp576 miliar. Penurunan ini sebagian besar disebabkan oleh terjadinya penurunan pada aset lancar sebesar 2,23% atau sekitar Rp9,16 miliar.

ASSETS

In 2024, PELNI Logistics recorded total assets of Rp570.19 billion, reflecting a decrease of 1.01% compared to 2023, which stood at Rp576 billion. This decline was primarily driven by a 2.23% or approximately Rp9.16 billion reduction in current assets.

Tabel Aset
Table of Assets

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Aset Lancar Current Asset	401.480.573.010	410.638.416.818	(9.157.843.808)	(2,23%)
Aset Tidak Lancar Non Current Asset	168.710.890.412	165.361.613.672	3.349.276.740	2,03%
TOTAL ASET TOTAL ASSET	570.191.463.422	576.000.030.490	(5.808.567.068)	(1,01%)

ASET LANCAR

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan aset lancar sebesar Rp401,48 miliar yang mengalami penurunan sebesar 2,23% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp410,64 miliar. Penurunan ini disebabkan karena terjadinya penurunan di beberapa pos keuangan seperti aset keuangan lancar lainnya sebesar 53,92% diikuti penurunan kas dan setara kas sebesar 29,36% dan menurunnya persediaan sebesar 4,99%.

CURRENT ASSETS

In 2024, PELNI Logistics recorded current assets of Rp401.48 billion, a decrease of 2.23% compared to Rp410.64 billion in 2023. This decline was mainly due to reductions in several financial items, including other current financial assets (down 53.92%), cash and cash equivalents (down 29.36%), and inventories (down 4.99%).

Tabel Aset Lancar
Table of Current Assets

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Aset Lancar Current Asset				
Kas dan Setara Kas Cash and Cash Equivalents	79.020.566.111	111.869.059.443	(32.848.493.332)	(29,36%)
Piutang usaha – Pihak Berelasi Accounts Receivable – Related Parties	91.075.674.564	78.895.544.827	12.180.129.737	15,44%
Piutang usaha – Pihak Ketiga Accounts Receivable – Third Parties	74.569.352.798	56.595.999.016	17.973.353.782	31,76%
Aset Keuangan Lancar Lainnya Other Current Financial Assets	39.238.438.995	85.161.668.953	(45.923.229.958)	(53,92%)
Persediaan Inventories	16.589.381.394	17.459.931.481	(870.550.087)	(4,99%)



Tabel Aset Lancar
Table of Current Assets

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Biaya Dibayar Dimuka dan Uang Muka Prepaid Expenses and Advances	97.371.063.346	57.345.846.676	40.025.216.670	69,80%
Pajak Dibayar Dimuka Prepaid Taxes	3.616.095.802	3.310.366.422	305.729.380	9,24%
Jumlah Aset Lancar Total Current Assets	401.480.573.010	410.638.416.818	(9.157.843.808)	(2,23%)

ASET TIDAK LANCAR

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan aset tidak lancar sebesar Rp168,71 miliar yang mengalami peningkatan sebesar 2,03% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp165,36 miliar. Peningkatan ini dikarenakan pada tahun 2024, Perusahaan memiliki properti investasi dan aset lancar lainnya yang cukup memberikan kontribusi pada peningkatan aset tidak lancar Perusahaan.

NON CURRENT ASSETS

In 2024, PELNI Logistics recorded non-current assets of Rp168.71 billion, an increase of 2.03% compared to Rp165.36 billion in 2023. This increase was primarily attributed to the company's investment properties and other non-current assets, which contributed significantly to the increase in total non-current assets.

Tabel Aset Tidak Lancar
Table of Non Current Assets

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Aset Tidak Lancar Non Current Asset				
Properti Investasi Investment Properties	24.279.354.000	-	24.279.354.000	100,00%
Aset Tetap Fixed Assets	126.678.021.230	145.842.346.122	(19.164.324.892)	(13,14%)
Aset Tak Berwujud Intangible Assets	2.278.838.574	2.386.714.421	(107.875.847)	(4,52%)
Aset Hak Guna Right of Use Assets	2.507.258.435	3.573.133.575	(1.065.875.140)	(29,83%)
Beban Tangguhan Deferred Charges	38.170.133	76.340.267	(38.170.134)	(50,00%)
Aset Tidak Lancar Lainnya Other Non-Current Assets	12.789.201	-	12.789.201	100,00%
Aset Pajak Tangguhan Deferred Tax Assets	12.916.458.839	13.483.079.287	(566.620.448)	(4,20%)
Jumlah Aset Tidak Lancar Total Non-Current Assets	168.710.890.412	165.361.613.672	3.349.276.740	2,03%

LIABILITAS

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan liabilitas sebesar Rp55,26 miliar yang mengalami penurunan sebesar 45,20% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp100,86 miliar. Penurunan ini disebabkan terjadinya penurunan pada liabilitas jangka pendek sebesar 48,96% dan liabilitas jangka panjang sebesar 2,62%.

LIABILITIES

In 2024, PELNI Logistics recorded total liabilities of Rp55.26 billion, a sharp decrease of 45.20% compared to Rp100.86 billion in 2023. This decline was primarily due to a 48.96% reduction in short term liabilities and a 2.62% decrease in long term liabilities.

Tabel Liabilitas
Table of Liabilities

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Liabilitas Jangka Pendek Short Term Liabilities	47.312.133.574	92.689.913.314	(45.377.779.740)	(48,96%)
Liabilitas Jangka Panjang Long Term Liabilities	7.952.157.754	8.166.316.954	(214.159.200)	(2,62%)
TOTAL LIABILITAS TOTAL LIABILITIES	55.264.291.328	100.856.230.268	(45.591.938.940)	(45,20%)

LIABILITAS JANGKA PENDEK

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan liabilitas jangka pendek sebesar Rp47,31 miliar yang mengalami penurunan sebesar 48,96% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp92,69 miliar. Penurunan ini disebabkan terjadinya penurunan pada beban akrual sebesar 92,29%, liabilitas keuangan jangka pendek lainnya sebesar 65,48%, utang pajak sebesar 52,05% dan utang usaha sebesar 12,38%.

SHORT TERM LIABILITIES

In 2024, PELNI Logistics recorded short term liabilities of Rp47.31 billion, a decrease of 48.96% compared to Rp92.69 billion in 2023. This decline was mainly driven by reductions in several components: accrued expenses decreased by 92.29%, other short-term financial liabilities by 65.48%, tax payables by 52.05%, and trade payables by 12.38%.

Tabel Liabilitas Jangka Pendek
Table of Short Term Liabilities

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Liabilitas Jangka Pendek Short Term Liabilities				
Utang Usaha Accounts Payable	18.548.806.119	21.169.027.219	(2.620.221.100)	(12,38%)
Utang Lain-lain Other Payables	19.502.551.260	18.330.550.044	1.172.001.216	6,39%
Beban Akrual Accrued Expenses	3.219.269.539	41.768.421.335	(38.549.151.796)	(92,29%)
Utang Pajak Taxes Payable	2.909.336.575	6.068.029.683	(3.158.693.108)	(52,05%)
Liabilitas Keuangan Jangka Pendek Lainnya Other Short-Term Financial Liabilities	1.231.833.432	3.568.811.753	(2.336.978.321)	(65,48%)



Tabel Liabilitas Jangka Pendek
Table of Short Term Liabilities

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Bagian Lancar dari Liabilitas Sewa Jangka Panjang Current Portion of Long Term Lease Liabilities	1.900.336.649	1.785.073.280	115.263.369	6,46%
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek Total Short Term Liabilities	47.312.133.574	92.689.913.314	(45.377.779.740)	(48,96%)

LIABILITAS JANGKA PANJANG

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan liabilitas jangka panjang sebesar Rp7,95 miliar yang mengalami penurunan sebesar 2,62% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp8,17 miliar. Penurunan ini disebabkan terjadinya penurunan pada liabilitas sewa jangka panjang sebesar 18,67%.

LONG TERM LIABILITIES

In 2024, PELNI Logistics recorded long term liabilities of Rp7.95 billion, reflecting a decrease of 2.62% compared to Rp8.17 billion in 2023. This decrease was mainly due to an 18.67% reduction in long-term lease liabilities.

Tabel Liabilitas Jangka Panjang
Table of Long Term Liabilities

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Liabilitas Jangka Panjang Long Term Liabilities				
Liabilitas Sewa Jangka Panjang Long Term Lease Liabilities	1.886.864.000	2.320.101.729	(433.237.729)	(18,67%)
Liabilitas Imbalan Pasca Kerja Post-Employment Benefit Liabilities	6.065.293.754	5.846.215.225	219.078.529	3,75%
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang Total Long Term Liabilities	7.952.157.754	8.166.316.954	(214.159.200)	(2,62%)

EKUITAS

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan ekuitas sebesar Rp514,93 miliar yang mengalami peningkatan sebesar 8,37% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp475,14 miliar. Peningkatan ini disebabkan terjadinya kenaikan pada komponen ekuitas lainnya sebesar 594,54%, saldo laba yang ditentukan penggunaannya sebesar 11,90%, jumlah ekuitas yang dapat diatribusikan sebesar 13,22%.

EQUITY

In 2024, PELNI Logistics recorded equity of Rp514.93 billion, an increase of 8.37% compared to Rp475.14 billion in 2023. This growth was primarily driven by a 594.54% increase in other equity components, an 11.90% increase in appropriated retained earnings, and a 13.22% rise in total attributable equity.

Tabel Ekuitas
Table of Equity

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
EKUITAS EQUITY				
Modal Saham - nilai nominal Rp1.000.000 per saham, modal dasar 60.000 saham. Modal ditempatkan dan disetor penuh - 15.000 saham per 31 Desember 2024 dan 2023 Share Capital - with a nominal value of Rp1,000,000 per share, the authorized capital consists of 60,000 shares. As of December 31, 2024 and 2023, the issued and fully paid-up capital amounted to 15,000 shares.	15.000.000.000	15.000.000.000	-	0,00%
Saldo Laba Retained Earnings:				
Ditentukan Penggunaannya Appropriated	459.955.940.007	411.041.703.938	48.914.236.069	11,90%
Belum Ditentukan Penggunaannya Unappropriated	39.170.683.054	48.914.236.069	(9.743.553.015)	(19,92%)
Komponen Ekuitas Lainnya Other Equity Components	710.901.147	102.356.292	608.544.855	594,54%
Jumlah Ekuitas yang dapat diatribusikan kepada Equity attributable to				
Pemilik Entitas Induk Owners of Parent Entity	514.837.524.208	475.058.296.298	39.779.227.910	8,37%
Kepentingan <i>non</i> Pengendali Non-controlling interests	89.647.886	85.503.924	4.143.962	4,85%
JUMLAH EKUITAS TOTAL EQUITY	514.927.172.094	475.143.800.222	39.783.371.872	8,37%

LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN KONSOLIDASIAN CONSOLIDATED STATEMENT OF PROFIT OR LOSS AND OTHER COMPREHENSIVE INCOME

Tabel Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Konsolidasian
Table of Consolidated Statement of Profit or Loss and Other Comprehensive Income

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Pendapatan Usaha Operating Revenue	511.598.746.995	525.310.571.018	(13.711.824.023)	(2,61%)
Beban Usaha Operating Expense	(364.845.702.220)	(378.900.253.313)	14.054.551.093	(3,71%)
Laba Kotor Gross Profit	146.753.044.775	146.410.317.705	342.727.070	0,23%



Tabel Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Konsolidasian

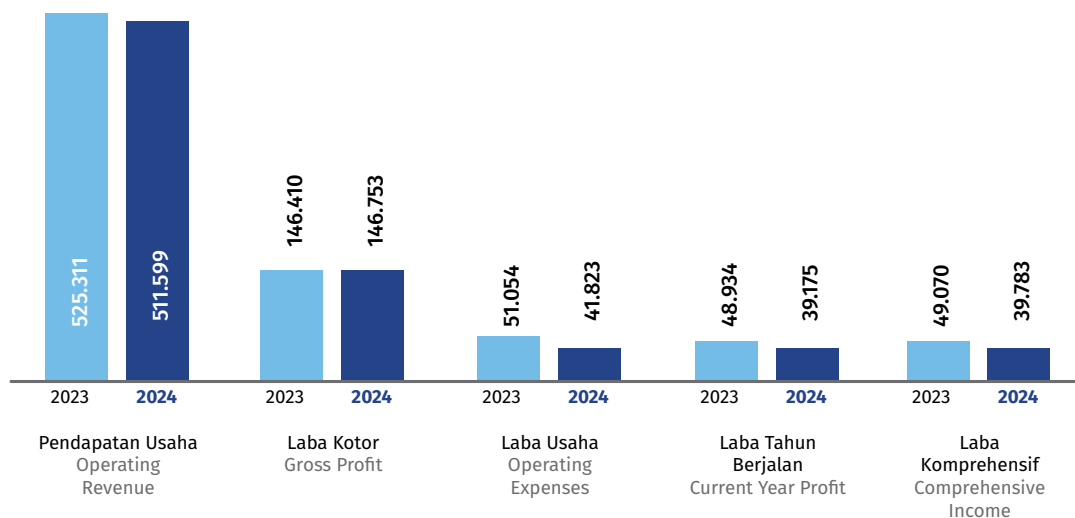
Table of Consolidated Statement of Profit or Loss and Other Comprehensive Income

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
Beban Umum dan Administrasi General and Administrative Expense	(104.930.376.042)	(95.355.914.589)	(9.574.461.453)	10,04%
Laba Usaha Operating Profit	41.822.668.733	51.054.403.116	(9.231.734.383)	(18,08%)
Pendapatan (Beban) Non Usaha, Bersih Non-Operating Income (Expense), Net	12.724.621.055	14.049.554.000	(1.324.932.945)	(9,43%)
Laba Sebelum Pajak Penghasilan Income Before Income Tax	54.547.289.788	65.103.957.116	(10.556.667.328)	(16,22%)
(Beban) Manfaat Pajak Penghasilan: Income Tax Benefit (Expense):				
Beban Kini Current Expense	(14.977.483.180)	(15.402.006.180)	424.523.000	(2,76%)
Manfaat (Beban) Tangguhan Deferred Benefit (Expense)	(394.979.592)	(767.739.972)	372.760.380	(48,55%)
Jumlah Beban Pajak Kini Total Current Tax Expense	(15.372.462.772)	(16.169.746.152)	797.283.380	(4,93%)
Laba Tahun Berjalan Income for the Year	39.174.827.016	48.934.210.964	(9.759.383.948)	(19,94%)
Penghasilan Komprehensif Lain Other Comprehensive Income				
Pos-pos yang Tidak Akan Direklasifikasi ke Laba Rugi: Items Not to be Reclassified to Income Statement:				
Keuntungan (Kerugian) Aktuaria Actuarial Gains (Losses)	780.185.711	173.464.702	606.721.009	349,77%
Manfaat (Beban) Pajak Terkait Related Tax Benefit (Expense)	(171.640.856)	(38.162.234)	(133.478.622)	349,77%
Jumlah Total	608.544.855	135.302.468	473.242.387	349,77%
Jumlah Laba Komprehensif Tahun Berjalan Total Comprehensive Income for the Year	39.783.371.871	49.069.513.431	(9.286.141.560)	(18,92%)
Laba Tahun Berjalan yang dapat Diatribusikan kepada: Income for the Year Attributable to:				
Pemilik Entitas Induk Owners of Parent Entity	39.170.683.054	48.914.236.069	(9.743.553.015)	(19,92%)
Kepentingan Non Pengendali Non Controlling Interest	4.143.962	19.974.895	(15.830.933)	(79,25%)
Laba Tahun Berjalan Income for the Year	39.174.827.016	48.934.210.964	(9.759.383.948)	(19,94%)
Jumlah Laba Komprehensif yang dapat Diatribusikan kepada: Total Comprehensive Income Attributable to:				
Pemilik Entitas Induk Owners of Parent Entity	39.779.227.908	49.049.538.536	(9.270.310.628)	(18,90%)
Kepentingan Non Pengendali Non Controlling Interest	4.143.962	19.974.895	(15.830.933)	(79,25%)
Jumlah Laba Komprehensif Total Comprehensive Income	39.783.371.871	49.069.513.431	(9.286.141.560)	(18,92%)
Laba Bersih Per Saham Dasar Net Earnings per Basic Share	2.611.655,13	3.262.280,73	(650.626)	(19,94%)

Grafik Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Konsolidasian (dalam jutaan Rupiah)
Consolidated Income Statement and Other Comprehensive Income Chart (in million Rupiah)



PENDAPATAN USAHA

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan pendapatan usaha sebesar Rp511,60 miliar yang mengalami penurunan sebesar 2,61% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp525,31 miliar. Penurunan ini disebabkan sepanjang tahun 2024, pendapatan usaha *non-captive* dan *captive* mengalami penurunan sebesar 26,91% sehingga mempengaruhi pendapatan usaha Perusahaan secara keseluruhan.

BEBAN USAHA

Tahun 2024, beban usaha PELNI Logistics tercatat sebesar Rp364,85 miliar yang mengalami penurunan sebesar 3,71% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp378,90 miliar. Penurunan ini disebabkan sepanjang tahun 2024, kegiatan usaha *non-captive* dan *captive* mengalami penurunan sebesar 30,96% yang berdampak pada penurunan beban usaha secara keseluruhan.

LABA KOTOR

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan laba kotor sebesar Rp146,75 miliar yang mengalami peningkatan sebesar 0,23% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp146,41 miliar. Peningkatan ini disebabkan penurunan pada beban usaha yang dimiliki Perusahaan dibandingkan dengan besaran pendapatan usaha Perusahaan sehingga berdampak pada laba kotor Perusahaan.

OPERATING REVENUE

In 2024, PELNI Logistics recorded operating revenue of Rp511.60 billion, a decrease of 2.61% compared to Rp525.31 billion in 2023. This decline was mainly due to a 26.91% drop in both captive and non-captive revenue streams throughout the year, which significantly impacted the company's total operating income.

OPERATING EXPENSES

In 2024, PELNI Logistics recorded operating expenses of Rp364.85 billion, a decrease of 3.71% compared to Rp378.90 billion in 2023. This decline was primarily due to a 30.96% reduction in both captive and non-captive business activities during the year, which led to an overall decrease in operating costs.

GROSS PROFIT

In 2024, PELNI Logistics recorded a gross profit of Rp146.75 billion, marking a slight increase of 0.23% compared to Rp146.41 billion in 2023. This increase was driven by a reduction in operating expenses, which outpaced the decline in operating revenue, resulting in improved gross profit for the company.



BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI

Tahun 2024, beban umum dan administrasi PELNI Logistics tercatat sebesar Rp104,93 miliar yang mengalami peningkatan sebesar 10,04% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp95,36 miliar. Peningkatan ini disebabkan meningkatnya beban pegawai, barang dan jasa, penyisihan piutang dan amortisasi aset tak berwujud.

LABA USAHA

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan laba usaha sebesar Rp41,82 miliar yang mengalami penurunan sebesar 18,08% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp51,05 miliar. Penurunan ini disebabkan meningkatnya beban umum dan administrasi sebesar 10,04%.

PENDAPATAN (BEBAN) NON USAHA BERSIH

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan pendapatan non-usaha bersih sebesar Rp12,72 miliar yang mengalami penurunan sebesar 9,43% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp14,05 miliar. Penurunan ini disebabkan rendahnya keuntungan pada penjualan aset dan meningkatnya kerugian penurunan nilai aset tetap.

LABA SEBELUM PAJAK PENGHASILAN

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan laba sebelum pajak penghasilan sebesar Rp54,55 miliar yang mengalami penurunan sebesar 16,22% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp65,10 miliar. Penurunan ini terjadi karena meningkatnya beban umum dan administrasi dan turunnya pendapatan non-usaha Perusahaan.

BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN

Tahun 2024, beban pajak penghasilan PELNI Logistics tercatat mencapai Rp15,37 miliar yang mengalami penurunan sebesar 4,93% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp16,17 miliar. Besaran pajak penghasilan akan mempengaruhi laba tahun berjalan Perusahaan.

LABA TAHUN BERJALAN

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan laba tahun berjalan sebesar Rp39,17 miliar yang mengalami penurunan sebesar 19,94% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp48,93 miliar. Penurunan ini terjadi karena sepanjang tahun 2024 pendapatan usaha Perusahaan tidak sebesar tahun sebelumnya dan diiringi dengan meningkatnya beban umum dan administrasi.

GENERAL AND ADMINISTRATIVE EXPENSES

In 2024, PELNI Logistics recorded general and administrative expenses of Rp104.93 billion, an increase of 10.04% compared to Rp95.36 billion in 2023. This increase was mainly driven by higher personnel expenses, goods and services costs, allowance for doubtful accounts, and amortization of intangible assets.

OPERATING PROFIT

In 2024, PELNI Logistics recorded an operating profit of Rp41.82 billion, a decline of 18.08% compared to Rp51.05 billion in 2023. This decrease was primarily due to a 10.04% increase in general and administrative expenses.

NET NON-OPERATING INCOME (EXPENSES)

In 2024, PELNI Logistics recorded net non-operating income of Rp12.72 billion, a decrease of 9.43% compared to Rp14.05 billion in 2023. This decline was mainly due to lower gains from asset sales and increased losses from impairment of fixed assets.

PROFIT BEFORE INCOME TAX

In 2024, PELNI Logistics recorded a profit before income tax of Rp54.55 billion, representing a decrease of 16.22% compared to Rp65.10 billion in 2023. This decline was attributed to increased general and administrative expenses and a decrease in the company's non-operating income.

INCOME TAX EXPENSE (BENEFIT)

In 2024, PELNI Logistics recorded an income tax expense of Rp15.37 billion, down by 4.93% from Rp16.17 billion in 2023. The amount of income tax directly affects the company's current year profit.

PROFIT FOR THE YEAR

In 2024, PELNI Logistics recorded profit for the year of Rp39.17 billion, a decrease of 19.94% compared to Rp48.93 billion in 2023. This decline was due to lower operating revenue throughout the year, accompanied by an increase in general and administrative expenses.

Tabel Laba Rugi Tahun Berjalan
Table of Current Year Profit and Loss

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4=2-3	5=4/3
Laba Tahun Berjalan yang dapat Diatribusikan kepada : Profit for the Year Attributable to:				
Pemilik Entitas Induk Owners of Parent Entity	39.170.683.054	48.914.236.069	(9.743.553.015)	(19,92%)
Kepentingan Non Pengendali Non Controlling Interest	4.143.962	19.974.895	(15.830.933)	(79,25%)
Laba Tahun Berjalan Profit for the Year	39.174.827.016	48.934.210.964	(9.759.383.948)	(19,94%)

Tahun 2024, laba tahun berjalan yang dapat diatribusikan kepada Pemilik Entitas Induk mencapai Rp39,17 miliar yang mengalami penurunan sebesar 19,92% dibandingkan dengan tahun 2023 yang mencapai Rp48,91 miliar. Penurunan ini terjadi karena menurunnya pendapatan usaha *captive* dan *non-captive* seperti Kegiatan B/M Kapal Milik/Penumpang, Tol Laut dan Angkutan Ternak, Kapal Pihak Ketiga, Angkutan Darat, Depo dan Pergudangan.

Demikian pula pada laba yang dapat diatribusikan kepada kepentingan non-pengendali mencapai Rp4,14 juta yang mengalami penurunan sebesar 79,25% dibandingkan dengan tahun 2023 yang mencapai Rp19,97 juta. Penurunan ini terjadi karena menurunnya laba tahun berjalan Perusahaan di tahun ini.

PENGHASILAN KOMPREHENSIF

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan penghasilan komprehensif sebesar Rp608,54 juta yang mengalami peningkatan sebesar 349,77% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp135,30 juta. Hal ini terjadi karena terjadinya peningkatan pada keuntungan aktuarial sebesar 349,77%.

LABA KOMPREHENSIF

Tahun 2024, PELNI Logistics membukukan laba komprehensif sebesar Rp39,78 miliar yang mengalami penurunan sebesar 18,92% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp49,07 miliar. Penurunan ini terjadi karena menurunnya pendapatan usaha *captive* dan *non-captive* seperti Kegiatan B/M Kapal Milik/Penumpang, Tol Laut dan Angkutan Ternak, Kapal Pihak Ketiga, Angkutan Darat, Depo dan Pergudangan. Penurunan ini menyebabkan turunnya laba yang diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepentingan non-pengendali.

In 2024, profit attributable to the owners of the parent entity reached Rp39.17 billion, a decrease of 19.92% compared to Rp48.91 billion in 2023. This decline was due to lower operating revenues from both captive and non-captive services, including owned/passenger vessel loading and unloading activities, Sea Toll operations, livestock transport, third-party vessels, land transportation, depot, and warehousing services.

Similarly, profit attributable to non-controlling interests was Rp4.14 million, a significant decrease of 79.25% compared to Rp19.97 million in 2023. This was primarily due to the overall decline in the company's profit for the year.

COMPREHENSIVE INCOME

In 2024, PELNI Logistics recorded comprehensive income of Rp608.54 million, marking a significant increase of 349.77% compared to Rp135.30 million in 2023. This surge was primarily driven by a 349.77% increase in actuarial gains.

COMPREHENSIVE PROFIT

In 2024, PELNI Logistics recorded a comprehensive profit of Rp39.78 billion, a decrease of 18.92% compared to Rp49.07 billion in 2023. This decline was driven by reduced revenue from both captive and non-captive operations—such as owned/passenger vessel activities, Sea Toll services, livestock transport, third-party vessels, land transportation, depot, and warehousing services. The decline in revenue also resulted in a lower profit attributable to both the owners of the parent entity and non-controlling interests.



Tabel Laba Komprehensif
Table of Comprehensive Income

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah , unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Jumlah Laba Komprehensif yang dapat Diatribusikan kepada: Total Comprehensive Income Attributable to:				
Pemilik Entitas Induk Owners of Parent Entity	39.779.227.908	49.049.538.536	(9.270.310.628)	(18,90%)
Kepentingan Non Pengendali Non Controlling Interest	4.143.962	19.974.895	(15.830.933)	(79,25%)
Jumlah Laba Komprehensif Total Comprehensive Income	39.783.371.871	49.069.513.431	(9.286.141.560)	(18,92%)

Tahun 2024, laba komprehensif yang dapat diatribusikan kepada Pemilik Entitas Induk mencapai Rp39,78 miliar yang mengalami penurunan sebesar 18,90% dibandingkan dengan tahun 2023 yang mencapai Rp49,05 miliar. Penurunan ini terjadi karena menurunnya pendapatan usaha *captive* dan *non-captive* seperti Kegiatan B/M Kapal Milik/Penumpang, Tol Laut dan Angkutan Ternak, Kapal Pihak Ketiga, Angkutan Darat, Depo dan Pergudangan.

In 2024, comprehensive profit attributable to the owners of the parent entity amounted to Rp39.78 billion, a decrease of 18.90% compared to Rp49.05 billion in 2023. This decline was mainly due to decreased revenue from both captive and non-captive business activities, including owned/passenger vessel operations, Sea Toll services, livestock transport, third-party vessels, land transportation, depot, and warehousing services.

Begitu juga pada laba komprehensif yang dapat diatribusikan kepada kepentingan non-pengendali mencapai Rp4,14 juta yang mengalami penurunan sebesar 79,25% dibandingkan dengan tahun 2023 yang mencapai Rp19,97 juta. Penurunan ini terjadi karena menurunnya laba komprehensif Perusahaan di tahun ini.

Similarly, comprehensive profit attributable to non-controlling interests reached Rp4.14 million in 2024, a decline of 79.25% compared to Rp19.97 million in 2023. This decrease was due to the overall reduction in the company's comprehensive profit during the year.

LABA BERSIH PER SAHAM DASAR

Tahun 2024, laba per saham dasar PELNI Logistics tercatat sebesar Rp2.611.655,13/lembar saham (nilai penuh), menurun 19,94% dibandingkan tahun sebelumnya.

BASIC EARNINGS PER SHARE

In 2024, PELNI Logistics reported basic earnings per share of Rp2,611,655.13 per share (full amount), representing a decrease of 19.94% compared to the previous year.

LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASIAN

CONSOLIDATED STATEMENT OF CASH FLOWS

Tabel Laporan Arus Kas Konsolidasian
Table of Consolidated Cash Flow Statement

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
1	2	3	4 = 2 - 3	5 = 4/3
Arus kas bersih untuk aktivitas operasi Net cash flow from operating activities	(28.209.756.718)	(33.012.580.048)	4.802.823.330	(14,55%)
Arus kas bersih untuk aktivitas investasi Net cash flow from investing activities	(4.638.736.613)	(21.822.235.614)	17.183.499.001	(78,74%)

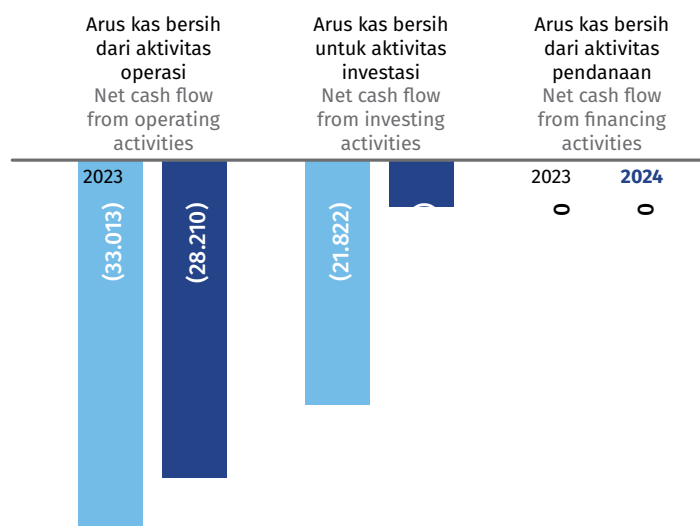
Tabel Laporan Arus Kas Konsolidasian
Table of Consolidated Cash Flow Statement

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023	Pertumbuhan Growth	
			Rp	(%)
Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan Net cash flow from financing activities	-	-	-	-
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas Net Increase (Decrease) in Cash and Cash Equivalents	(32.848.493.331)	(54.834.815.662)	21.986.322.331	(40,10%)
Kas dan Setara Kas - Saldo Awal Tahun Cash and Cash Equivalents - Beginning Balance of Year	111.869.059.443	166.703.875.105	(54.834.815.662)	(32,89%)
Kas dan Setara Kas - Saldo Akhir Tahun Cash and Cash Equivalents - Ending Balance of Year	79.020.566.111	111.869.059.443	(32.848.493.332)	(29,36%)

Grafik Laporan Arus Kas Konsolidasian (dalam jutaan Rupiah)
Consolidated Cash Flow Statement Chart (in million Rupiah)



ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI

Tahun 2024, Arus kas bersih yang digunakan untuk aktivitas operasi Perusahaan mencapai Rp28,21 miliar yang mengalami penurunan sebesar 14,55% dibandingkan dengan tahun 2023 yang mencapai Rp33,01 miliar. Penurunan tersebut terutama disebabkan terjadi penurunan yang signifikan atas biaya operasional Perusahaan.

NET CASH FLOWS FROM OPERATING ACTIVITIES

In 2024, net cash Flows used in the company's operating activities amounted to Rp28.21 billion, a decrease of 14.55% compared to Rp33.01 billion in 2023. This decline was primarily due to a significant reduction in the company's operating expenses.

ARUS KAS BERSIH UNTUK AKTIVITAS INVESTASI

Tahun 2024, Arus kas bersih yang digunakan untuk aktivitas investasi Perusahaan mencapai Rp4,64 miliar yang mengalami penurunan sebesar 78,74% dibandingkan dengan tahun 2023 yang mencapai Rp21,82 miliar. Penurunan tersebut dikarenakan turunnya aktivitas investasi Perusahaan seperti pembelian aset tetap dan aset tidak berwujud serta turunnya penerimaan atas penjualan aset tetap.

NET CASH FLOWS USED IN INVESTING ACTIVITIES

In 2024, net cash Flows used in the company's investing activities amounted to Rp4.64 billion, a sharp decrease of 78.74% compared to Rp21.82 billion in 2023. This decrease was mainly due to reduced investment activities, including lower spending on fixed assets and intangible assets, as well as a decline in proceeds from the sale of fixed assets.



ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN

Sepanjang tahun 2024, tidak ada aktivitas pendanaan yang dilakukan Perusahaan.

RASIO KEUANGAN

Di tahun 2024, Rasio keuangan PELNI Logistics mengalami perubahan yang cukup signifikan dibandingkan dengan tahun 2023. Rasio keuangan Perusahaan disajikan pada tabel berikut.

NET CASH FLOWS FROM FINANCING ACTIVITIES

Throughout 2024, the company did not engage in any financing activities.

FINANCIAL RATIOS

In 2024, PELNI Logistics experienced notable changes in its financial ratios compared to 2023. The company's financial ratios are presented in the following table.

Tabel Rasio Keuangan

Table of Financial Ratios

(dalam Persen, kecuali dinyatakan lain)

(in percent, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023
RASIO SOLVABILITAS (x) SOLVENCY RATIO (x)		
Jumlah Liabilitas/Jumlah Ekuitas Total Liabilities/Total Equity	10,73	21,23
Jumlah Liabilitas/Jumlah Aset Total Liabilities/Total Assets	9,69	17,51
Jumlah Aset Lancar/Jumlah Liabilitas Jangka Pendek Total Current Assets/Total Current Liabilities	848,58	443,02
Jumlah Aset Tidak Lancar/Jumlah Liabilitas Jangka Panjang Total Non-Current Assets/Total Long-Term	2121,57	2024,92
RASIO PROFITABILITAS (%) PROFITABILITY RATIO (%)		
Laba Bruto/Penjualan Neto Gross Profit/Net Sales	28,69	27,87
Laba Tahun Berjalan/Penjualan Neto Profit for the Year/Net Sales	7,66	9,30
Return on Asset (ROA)	6,87	8,48
Return on Equity (ROE)	8,23	11,46
RASIO LIKUIDITAS (%) LIQUIDITY RATIO (%)		
Rasio Lancar (Current Asset) Current Asset	848,58	443,02
Rasio Kas (Cash Ratio) Cash Ratio	167,02	120,69
Rasio Cepat Quick Ratio	517,13	266,87
RASIO KEUANGAN LAINNYA (x) OTHER FINANCIAL RATIO		
Jumlah Ekuitas/Jumlah Aset Total Equity/Total Assets	90,31	82,49

KEMAMPUAN MEMBAYAR UTANG DAN KOLEKTIBILITAS PIUTANG

Menjaga kepercayaan investor merupakan salah satu poin penting bagi PELNI Logistics. Pemenuhan seluruh kewajiban baik jangka pendek maupun jangka panjang selalu diupayakan tepat pada waktunya. Dalam memenuhi kewajiban tersebut, PELNI Logistics kerap mengukur kemampuan Perusahaan dengan menggunakan rasio likuiditas dan rasio solvabilitas.

RASIO LIKUIDITAS

PELNI Logistics menggunakan rasio likuiditas dalam mengukur kemampuan Perusahaan untuk memenuhi kewajiban keuangan dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun. Dalam menganalisa rasio likuiditas, Perusahaan menggunakan rasio lancar (*current ratio*), rasio kas (*cash ratio*), dan rasio cepat (*quick ratio*).

DEBT REPAYMENT CAPACITY AND RECEIVABLES COLLECTIBILITY

Maintaining investor confidence is a key priority for PELNI Logistics. The company consistently strives to fulfill all its obligations—both short-term and long-term—on time. To ensure its ability to meet these obligations, PELNI Logistics regularly assesses its financial health using liquidity and solvency ratios.

LIQUIDITY RATIOS

PELNI Logistics uses liquidity ratios to assess the company's ability to meet its short-term financial obligations—those due within one year. In analyzing liquidity, the company applies the current ratio, cash ratio, and quick ratio.

Tabel Likuiditas
Table of Liquidity

(dalam Persen)	(in Percent)	
Uraian Description	2024	2023
Rasio Lancar (<i>Current Asset</i>) Current Asset	848,58	443,02
Rasio Kas (<i>Cash Ratio</i>) Cash Ratio	167,02	120,69
Rasio Cepat Quick Ratio	517,13	266,87

Kemampuan Perusahaan dalam memenuhi liabilitas jangka pendeknya secara keseluruhan mengalami peningkatan dibanding dengan tahun 2023. Hal ini tercermin dari rasio lancar meningkat 91,54%, yaitu dari semula 443,02% menjadi 848,58%; rasio cepat meningkat 93,78%, dari semula 266,87% menjadi 517,13%; dan rasio kas meningkat 38,39%, yaitu dari semula 120,69% menjadi 167,02%.

Peningkatan rasio likuiditas tahun 2024 dipengaruhi oleh penurunan liabilitas keuangan jangka pendek sebesar 48,96%, dari semula Rp92,69 miliar menjadi Rp47,31 miliar dan peningkatan piutang usaha sebesar 22,25%, dari tahun 2023 sebesar Rp135,49 miliar menjadi Rp165,65 miliar meskipun kas dan setara kas menurun 29,36%, dari semula Rp111,87 miliar menjadi Rp79,02 miliar dan aset lancar turun 2,23%, dari semula Rp410,64 miliar menjadi Rp401,48 miliar.

Secara keseluruhan, likuiditas PELNI Logistics tergolong cukup baik, hal ini terlihat dari angka rasio lancar, rasio kas dan rasio cepat berada di atas 100%. Hal ini menggambarkan bahwa Perusahaan memiliki kemampuan untuk melunasi seluruh liabilitas jangka pendek dengan menggunakan aset lancar.

The company's ability to meet its short-term liabilities improved significantly in 2024 compared to 2023. This is reflected in the following liquidity ratios: the current ratio rose by 91.54%, from 443.02% to 848.58%; quick ratio increased by 93.78%, from 266.87% to 517.13%; and the cash ratio grew by 38.39%, from 120.69% to 167.02%.

The increase in liquidity ratios in 2024 was driven primarily by a 48.96% reduction in short-term financial liabilities, from Rp92.69 billion to Rp47.31 billion, and a 22.25% increase in trade receivables, from Rp135.49 billion in 2023 to Rp165.65 billion. This improvement occurred despite a 29.36% decrease in cash and cash equivalents from Rp111.87 billion to Rp79.02 billion and a 2.23% decline in current assets from Rp410.64 billion to Rp401.48 billion.

Overall, PELNI Logistics maintained a strong liquidity position in 2024, as evidenced by current, cash, and quick ratios all exceeding 100%. This indicates that the company has sufficient current assets to fully cover its short-term liabilities.



RASIO SOLVABILITAS

PELNI Logistics menggunakan rasio solvabilitas untuk mengukur kemampuan Perusahaan membayar kewajiban jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam menganalisa rasio solvabilitas, Perusahaan menggunakan rasio utang terhadap aset (*Debt to Assets Ratio/DAR*) dan rasio utang terhadap modal (*Debt to Equity Ratio/DER*).

SOLVENCY RATIOS

PELNI Logistics uses solvency ratios to assess the company's ability to meet both short-term and long-term obligations. In analyzing solvency, the company applies the Debt to Assets Ratio (DAR) and the Debt to Equity Ratio (DER).

Tabel Solvabilitas
Table of Solvency

(dalam Persen)

(in Percent)

Uraian Description	2024	2023
Jumlah Liabilitas/Jumlah Ekuitas Total Liabilities/Total Equity	10,73	21,23
Jumlah Liabilitas/Jumlah Aset Total Liabilities/Total Assets	9,69	17,51
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang/Jumlah Ekuitas Total Long-Term Liabilities/Total Equity	1,54	1,72

Rasio *Leverage* adalah ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat kemampuan Perusahaan dalam memenuhi segala liabilitasnya apabila saat ini Perusahaan dilikuidasi. Tingkat kemampuan Perusahaan tahun 2024 dalam memenuhi seluruh kewajibannya apabila dilakukan likuidasi pada saat ini secara umum mengalami peningkatan dibanding tahun 2023.

The leverage ratio is a measure used to evaluate a company's ability to fulfill all of its liabilities in the event of immediate liquidation. In 2024, PELNI Logistics showed an overall improvement in its ability to meet total obligations upon hypothetical liquidation, compared to its position in 2023.

Hal ini mendasar pada hasil perhitungan rasio total liabilitas terhadap aset turun dari 17,51% menjadi 9,69%, rasio total liabilitas terhadap ekuitas turun dari 21,23% menjadi 10,73% dan rasio liabilitas jangka panjang terhadap ekuitas turun dari 1,72% menjadi 1,54%. Peningkatan tingkat kemampuan Perusahaan memenuhi seluruh kewajibannya dipengaruhi oleh penurunan jumlah liabilitas keuangan jangka pendek sebesar 48,96%, dari semula Rp92,69 miliar menjadi Rp47,31 miliar, penurunan liabilitas keuangan jangka panjang sebesar 2,62%, dari semula Rp8.166.316.954 menjadi Rp7,95 miliar, sehingga jumlah liabilitas menurun 45,20%, dari semula Rp100.856 miliar menjadi Rp55,26 miliar. Meskipun jumlah aset turun 1,01%, sedangkan jumlah ekuitas meningkat 8,37%.

This is based on the calculation results of the total liabilities to assets ratio which decreased from 17.51% to 9.69%, the total liabilities to equity ratio decreased from 21.23% to 10.73% and the long-term liabilities to equity ratio decreased from 1.72% to 1.54%. The increase in the Company's ability to meet all its obligations was influenced by a decrease in the amount of short-term financial liabilities by 48.96%, from the original Rp92.69 billion to Rp47.31 billion, a decrease in long-term financial liabilities by 2.62%, from the original Rp8,166,316,954 to Rp7.95 billion, so that the amount of liabilities decreased by 45.20%, from the original Rp100,856 billion to Rp55.26 billion. Although the amount of assets decreased by 1.01%, the amount of equity increased by 8.37%.

Namun secara keseluruhan, rasio solvabilitas Perusahaan menggambarkan kondisi yang cukup baik, karena aset Perusahaan lebih dari cukup untuk menutupi utang Perusahaan.

However, overall, the company's solvency ratios indicate a sound financial condition, as its assets are more than sufficient to cover its total liabilities.

RASIO PROFITABILITAS

PELNI Logistics menggunakan rasio profitabilitas untuk mengukur kemampuan Perusahaan dalam menghasilkan keuntungan bagi Perusahaan. Dalam menganalisa rasio profitabilitas, Perusahaan menggunakan rasio Laba (Rugi) terhadap Aset (*Return on Asset/ROA*), Rasio Laba (Rugi) terhadap Ekuitas (*Return on Equity/ROE*), dan Rasio Laba (Rugi) terhadap Penjualan (*Net Profit Margin/NIM*).

PROFITABILITY RATIOS

PELNI Logistics uses profitability ratios to assess the company's ability to generate profit. In evaluating profitability, the company applies the Return on Assets (ROA), Return on Equity (ROE), and Net Profit Margin (NPM) ratios.

Tabel Rasio Profitabilitas
Table of Profitability Ratio

(dalam Persen)

(in Percent)

Uraian Description	2024	2023
Laba Bruto/Penjualan Neto Gross Profit/Net Sales	28,69	27,87
Laba Tahun Berjalan/Penjualan Neto Profit for the Year/Net Sales	7,66	9,30
Return on Asset (ROA)	6,87	8,48
Return on Equity (ROE)	8,23	11,46

Tahun 2024, rasio laba bruto terhadap pendapatan neto tercatat sebesar 28,69% lebih tinggi dibandingkan tahun 2023 yang mencapai sebesar 27,87%. Sementara itu, rasio laba tahun berjalan terhadap pendapatan neto tercatat sebesar 7,66% lebih rendah dibandingkan tahun 2023 yang mencapai sebesar 9,30%. Jika dilihat dari Return on Asset Perusahaan mencapai 6,87% lebih rendah dibandingkan tahun 2023 yang mencapai sebesar 8,48%. Return on Equity Perusahaan tercatat sebesar 8,23% lebih rendah dibandingkan tahun 2023 yang mencapai sebesar 11,46%. Secara keseluruhan, rasio profitabilitas Perusahaan menggambarkan kemampuan Perusahaan dalam menghasilkan laba cukup baik.

In 2024, the ratio of gross profit to net income was recorded at 28.69%, higher than 27.87% in 2023. Meanwhile, the ratio of current-year profit to net income was recorded at 7.66%, lower than 9.30% in 2023. When viewed from the Company's Return on Assets, it reached 6.87%, which is lower than the 8.48% in 2023. The Company's Return on Equity was recorded at 8.23%, lower than 11.46% in 2023. Overall, the Company's profitability ratio demonstrates its ability to generate substantial profits.

KOLEKTIBILITAS PIUTANG

Tingkat Kolektibilitas piutang menunjukkan seberapa banyak waktu (hari) yang dibutuhkan Perusahaan dalam melakukan penagihan terhadap piutangnya. Dalam menghitung periode penagihan (*collecting period*), Perusahaan menggunakan nilai *collecting period* yang menggambarkan kecepatan Perusahaan dalam mengumpulkan piutang

RECEIVABLES COLLECTIBILITY

The receivables collectibility level indicates how many days, on average, the company takes to collect its outstanding receivables. In calculating the collecting period, the company uses a value that reflects the speed and efficiency of its receivables collection process.



Tabel Rata-Rata Periode Kolektibilitas Piutang
Table of Average Receivables Collectibility Period

(dalam ribuan Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

(In thousand Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2023	2023	Pertumbuhan 2023-2024 2023-2024 Growth	
			Rp	%
Piutang usaha dan piutang lain-lain Accounts receivable and other receivables	165.645.027.362	135.491.543.843	30.153.483.519	22,25%
Pendapatan usaha Operating income	511.598.746.995	525.310.571.018	(13.711.824.023)	(2,61%)
Rata-rata kolektibilitas piutang (hari) Average collectibility of receivables (days)	118	94		

Tingkat kolektibilitas piutang Perusahaan tahun 2024 *audited* adalah sejumlah 118 hari, berselisih 24 hari di dibandingkan dengan tahun 2023 *audited* yang sejumlah 94 hari.

The company's receivables collectibility in the 2024 audited financials stood at 118 days, showing a 24-day increase compared to the 2023 audited figure of 94 days.

Perusahaan meninjau tingkat kolektibilitas piutang usaha dan piutang lain-lain secara berkala. Dibentuk penyisihan piutang sebagai bentuk pencadangan terkait kolektibilitas piutang. Terkait piutang yang benar-benar tidak dapat tertagih, maka Perusahaan mengklasifikasikan piutang menjadi piutang tidak tertagih dan dicadangkan seluruhnya. Piutang diklasifikasikan menjadi tidak tertagih ketika terdapat bukti yang objektif bahwa Perusahaan tidak dapat menagih seluruh nilai terutang sesuai dengan persyaratan awal piutang. Kesulitan keuangan signifikan yang dialami debitur, kemungkinan debitur dinyatakan pailit, melakukan reorganisasi keuangan dan gagal bayar, atau menunggak pembayaran merupakan indikator yang dianggap dapat menunjukkan adanya penurunan nilai piutang.

The company regularly reviews the collectibility of trade and other receivables. A provision for doubtful accounts is established as a reserve to account for collectibility risks. For receivables deemed truly uncollectible, the company classifies them as uncollectible accounts and reserves them in full. A receivable is classified as uncollectible when there is objective evidence that the company is unable to collect the full outstanding amount under the original terms. Significant financial difficulties experienced by the debtor, the possibility of the debtor being declared bankrupt, undergoing financial reorganization and default, or being in arrears in payments are indicators that are considered to indicate a decrease in the value of receivables.

STRUKTUR PERMODALAN CAPITAL STRUCTURE

KEBIJAKAN MANAJEMEN ATAS STRUKTUR MODAL

Kebijakan manajemen atas struktur modal merupakan sebuah kebijakan dalam pengelolaan atas komposisi dan proporsi modal Perusahaan. Hal ini bertujuan agar PELNI Logistics dapat memaksimalkan keuntungan dari modal yang dikeluarkan Perusahaan untuk aktivitas bisnis Perusahaan. *Review* atas pengelolaan struktur modal terus dilakukan secara berkala agar manajemen dapat mempertimbangkan biaya permodalan dan risiko yang berhubungan dengan permodalan.

Perusahaan kerap melakukan evaluasi atas pengelolaan struktur modal agar dapat menyesuaikan dengan kondisi Perusahaan terkini. Evaluasi dilakukan melalui rasio utang terhadap modal (*gearing ratio*) dengan membagi antara utang netto dengan modal. Selain itu, Perusahaan juga melakukan *monitoring* terhadap pengelolaan modal agar dapat memproyeksikan kebutuhan modal Perusahaan di masa depan dan memproyeksi peluang investasi yang strategis.

STRUKTUR MODAL PERUSAHAAN

Dalam pengelolaan struktur modal, PELNI Logistics berupaya mengoptimalkan saldo utang dan ekuitas agar dapat memaksimalkan keuntungan Perusahaan. Hal ini juga sebagai bentuk upaya Perusahaan dalam mengoptimalkan pertumbuhan usaha Perusahaan secara berkelanjutan.

Tahun 2024, komposisi struktur modal PELNI Logistics terdiri dari ekuitas sebesar Rp514,93 miliar meningkat 8,37% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp475,14 miliar. Peningkatan ini berasal dari peningkatan pada modal Perusahaan. Jika dibandingkan dengan liabilitas Perusahaan, ekuitas yang dimiliki Perusahaan lebih besar dibandingkan liabilitas tercatat. Sementara itu, *gearing ratio* Perusahaan tahun 2024 mencapai 0,67% lebih tinggi dibandingkan tahun 2023 yang mencapai 0,65%. Hal ini menunjukkan bahwa Perusahaan sebaiknya mencari alternatif lain dalam membiayai bisnis Perusahaan.

MANAGEMENT POLICY ON CAPITAL STRUCTURE

The management policy on capital structure refers to the company's approach to managing the composition and proportion of its capital. The objective is to maximize returns on the capital deployed for the company's business activities. Regular reviews of capital structure management are conducted to ensure that management carefully considers the cost of capital and the associated risks associated with capital.

The company regularly evaluates its capital structure management to align with current Company's conditions. This evaluation is conducted through the gearing ratio, which is calculated by dividing net debt by equity. In addition, the Company monitors capital management to project future capital requirements and identify strategic investment opportunities.

COMPANY CAPITAL STRUCTURE

In managing its capital structure, the company strives to optimize the balance between debt and equity in order to maximize profitability. This approach also reflects the company's commitment to driving sustainable business growth over the long term.

In 2024, PELNI Logistics' capital structure comprised equity of Rp514.93 billion, an increase of 8.37% compared to Rp475.14 billion in 2023. This increase was driven by growth in the company's capital. When compared to the company's liabilities, the equity held is significantly higher, indicating a strong capital base. Meanwhile, the company's gearing ratio in 2024 stood at 0.67%, slightly higher than the 0.65% recorded in 2023. This suggests that the company may need to explore alternative financing strategies to support its business activities.

Tabel Rincian Struktur Modal
Table of Details of Capital Structure

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023
Jumlah Liabilitas Total Liabilities	55.264.291.328	100.856.230.268
Total Aset Lancar Total Current Assets	401.480.573.010	410.635.416.818
Liabilitas Bersih Net Liabilities	(346.216.281.682)	(309.779.186.550)



Tabel Rincian Struktur Modal
Table of Details of Capital Structure

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	2024	2023
Jumlah Ekuitas Total Equity	514.927.172.094	475.143.800.222
Rasio utang terhadap modal (<i>Gearing Ratio</i>) Debt to equity ratio (<i>Gearing Ratio</i>)	0.67	0.65

Sampai dengan akhir Desember 2024, PELNI Logistics memprioritaskan tingkat kesehatan struktur modal dengan penggunaan utang yang lebih optimal dan hati-hati. Hal ini bertujuan agar pertumbuhan Perusahaan cenderung stabil dengan hasil yang maksimal dan berkesinambungan.

As of the end of December 2024, PELNI Logistics prioritized maintaining a healthy capital structure by utilizing debt in a more optimal and prudent manner. This approach aims to ensure stable company growth with maximum and sustainable results.

IKATAN MATERIAL TERKAIT INVESTASI BARANG MODAL

Mengacu pada Peraturan OJK dan ketentuan yang berlaku terkait Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Ekuitas, transaksi material diklasifikasikan sebagai transaksi yang bernilai di atas 20% dari ekuitas.

- Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) untuk Pekerjaan Jasa Perusahaan Bongkar Muat Kapal Tol Laut dan Kapal Ternak, pada Tanggal 01 Februari 2024;
- Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Asuransi Jasaraharja Putera untuk Pekerjaan Asuransi Bongkar Muat Kapal Tol Laut pada Tanggal 01 Agustus 2023;
- Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Asuransi Jasaraharja Putera untuk Pekerjaan Asuransi Stevedore (Bongkar Muat) Kapal Penumpang pada Tanggal 29 Agustus 2023;
- Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Sarana Bandar Indotrading untuk Pekerjaan Sewa Menyewa Aktiva Tetap Milik, pada Tanggal 01 Juni 2023;
- Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) untuk Pekerjaan Sewa Menyewa Aktiva Tetap Milik, pada Tanggal 12 Juni 2023;
- Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Industri Kapal Indonesia (Persero) untuk Pekerjaan Sewa Menyewa Tanah/Lahan, pada Tanggal 13 Oktober 2023;
- Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Pelita Indonesia Djaya untuk Pekerjaan Pengadaan Sewa menyewa Kendaraan Operasional, pada Tanggal 22 Desember 2023;
- Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) untuk Pekerjaan Operasional Jasa Bongkar Muat, pada Tanggal 05 Juni 2024.

MATERIAL COMMITMENTS RELATED TO CAPITAL INVESTMENTS

In accordance with Financial Services Authority regulations and applicable provisions regarding Material Transactions and Changes in Equity Activities, a material transaction is classified as one with a value exceeding 20% of the company's equity.

- The entity entered into an agreement with PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) for Stevedoring Services for Sea Toll and Livestock Vessels on February 1, 2024;
- The entity entered into an agreement with PT Asuransi Jasaraharja Putera for Insurance Services related to Stevedoring for Sea Toll Vessels on August 1, 2023;
- The entity entered into an agreement with PT Asuransi Jasaraharja Putera for Stevedore Insurance Services for Passenger Vessels on August 29, 2023;
- The entity entered into an agreement with PT Sarana Bandar Indotrading for the Lease of Owned Fixed Assets on June 1, 2023;
- The entity entered into an agreement with PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) for the Lease of Owned Fixed Assets on June 12, 2023;
- The entity entered into an agreement with PT Industri Kapal Indonesia (Persero) for the Lease of Land/Property on October 13, 2023;
- The entity entered into an agreement with PT Pelita Indonesia Djaya for the Procurement and Lease of Operational Vehicles on December 22, 2023;
- The entity entered into an agreement with PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) for Operational Stevedoring Services on June 5, 2024.

TUJUAN IKATAN

PELNI Logistics tidak memiliki total penyaluran dana investasi dari pembiayaan di atas dengan tujuan untuk tujuan modal kerja.

SUMBER DANA

Sumber dana yang digunakan PELNI Logistics untuk memenuhi ikatan yang material terkait investasi berasal dari instrumen pembiayaan.

MATA UANG DAN LANGKAH PERLINDUNGAN RISIKO MATA UANG

Mata uang yang menjadi denominasi ikatan material tersebut adalah mata uang Rupiah Indonesia. Seluruh pengadaan barang modal menggunakan mata uang Rupiah sebagai alat pembayaran, sehingga Perusahaan tidak memiliki risiko mata uang asing. Oleh karena itu, manajemen PELNI Logistics tidak menyiapkan langkah-langkah untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing terkait transaksi lindung nilai.

INVESTASI BARANG MODAL

Investasi berupa barang modal merupakan pengeluaran sejumlah dana yang dipergunakan untuk membeli sejumlah aset tetap atau menambah nilai aset tetap, yang bertujuan untuk menambah nilai manfaat di masa mendatang seperti meningkatkan operasional layanan dan fasilitas, meningkatkan kapasitas dan pelayanan konsumen, serta mewujudkan layanan prima bagi pelanggan.

Sepanjang tahun 2024, PELNI Logistics memiliki investasi barang modal sebesar Rp21,85 miliar yang terdiri dari alat mekanik, angkutan darat, pengadaan mesin kantor, pengadaan perabot kantor, pengadaan gudang/bangunan.

PURPOSE OF COMMITMENTS

PELNI Logistics has not allocated any investment funding from the above financing agreements for working capital purposes.

SOURCE OF FUNDS

The funds used by PELNI Logistics to fulfill material investment commitments were sourced from financing instruments.

CURRENCY AND FOREIGN EXCHANGE RISK MITIGATION MEASURES

The currency used for the material commitments is the Indonesian Rupiah. All capital goods procurements are denominated and settled in Rupiah; therefore, the company is not exposed to foreign exchange risk. As a result, PELNI Logistics management has not established any measures to hedge against foreign currency risk related to hedging transactions.

CAPITAL GOODS INVESTMENT

Capital goods investment refers to expenditures made to acquire or enhance fixed assets, aimed at increasing future benefits such as improving service operations and facilities, expanding capacity and customer service, and delivering excellent service to clients.

Throughout 2024, PELNI Logistics made capital goods investments totaling Rp21.85 billion, comprising mechanical equipment, land transport vehicles, office machinery, office furniture, and warehouse/building acquisitions.



JENIS DAN NILAI INVESTASI BARANG MODAL

Jenis dan investasi barang modal disajikan dalam tabel berikut.

TYPES AND VALUE OF CAPITAL GOODS INVESTMENT

The types and values of capital goods investments are presented in the following table.

Tabel Jenis dan Nilai Investasi Barang Modal – Aset Tetap
Table of Types and Values of Capital Goods Investments – Fixed Assets

(dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(in full Rupiah, unless otherwise stated)

Jenis Type	Nilai Investasi 2024 Investment Value in 2024
Tanah Lands	
Banyuwangi	644.460.000
Grand Sedayu 1	527.110.268
Grand Sedayu 2	1.072.056.501
Jl. Bugis	1.513.495.153
Bangunan Buildings	
Banyuwangi	2.304.617.837
Grand Sedayu 1	554.691.399
Grand Sedayu 2	828.017.666
Jl. Bugis	1.214.171.180
Jalan & Bangunan Roads & Buildings	919.396.226
Alat Angkut Transportation Equipment	1.294.435.905
Peralatan Elektronik Electronic Equipment	493.466.305
Perabot Kantor Office Furniture	841.233.484
Container	1.331.034.480
Forklift	-
Reachstaker	6.930.000.000
Alat Angkutan Darat Land Transportation Equipment	1.377.350.000
Cold Storage	-
Total	21.845.536.404

TUJUAN INVESTASI BARANG MODAL

Investasi barang modal ini bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional Perusahaan serta memberikan nilai tambah bagi Perusahaan di masa mendatang.

PURPOSE OF CAPITAL GOODS INVESTMENT

This capital goods investment aims to support the smooth execution of the company's operational activities and to provide added value for the company in the future.

RENCANA BELANJA MODAL KERJA DI TAHUN MENDATANG

REALISASI BELANJA MODAL TAHUN 2024

Pada 2024, belanja modal yang dikeluarkan Perusahaan (*Capital expenditure* atau “Capex”) tercatat sebesar Rp16,24 miliar atau 48,20% dari yang dianggarkan. Belanja modal ini sebagian besar digunakan untuk pembelian alat produksi dan sarana penunjang operasional Perusahaan. Dana yang digunakan Perusahaan untuk belanja modal menggunakan mata uang Rupiah dan bersumber dari arus kas yang digunakan untuk aktivitas investasi, sehingga tidak diperlukan meminimalisir risiko terhadap valuta asing dengan memantau fluktuasi nilai tukar mata uang asing.

WORKING CAPITAL EXPENDITURE PLAN FOR THE COMING YEAR

REALIZATION OF CAPITAL EXPENDITURE IN 2024

In 2024, the Company’s capital expenditure (Capex) was recorded at Rp16,24 billion, or 48.20% of the budget. This capital expenditure was mainly used to purchase production equipment and operational support facilities for the Company. The funds used by the Company for capital expenditure are in Rupiah and come from cash flows used for investment activities. Thus, there is no need to minimize foreign exchange risks by monitoring foreign exchange rate fluctuations.

Tabel Belanja Modal Tahun 2024
Table of Capital Expenditure 2024

(dalam jutaan rupiah, kecuali dinyatakan lain)

(in million Rupiah, unless otherwise stated)

No	Uraian Description	Nilai Value
Alat Produksi I Production Tools		
A	Pengadaan Alat Mekanik I Procurement of Mechanical Equipment	
	1 unit <i>Reach Stacker</i> I 1 unit of Reach Stacker	6.930
B	Angkutan Darat I Land Transportation	
	5 unit <i>Truck Tronton</i> I 5 units of Tronton Truck	5.517
	1 unit Tronton <i>Wing Box</i> I 1 unit of Tronton Wing Box	1.260
C	Pengadaan Alat <i>Non Mekanik</i> I Procurement of Non-Mechanical Equipment	
	1 unit Tanah/Gudang I 1 unit of Land/Warehouse	1.010
	82 unit Toko, Gudang Sarana Bandar Indotrading 82 units of Shops, Warehouse Facilities of Bandar Indotrading	251
Jumlah I Total		14.968
Sarana Penunjang I Supporting Facilities		
A	Pengadaan Kendaraan Bermotor I Procurement of Motor Vehicles	
	1 unit Mobil Dinas I 1 unit of company car for official use	285
B	Pengadaan Mesin Kantor I Office Machine Procurement	
	39 unit <i>Note Book/Laptop</i> I 39 units of Note Book/Laptop	312
	2 unit <i>Software & License</i> I 2 units of Software & License	344
	2 unit <i>Generator</i> I 2 units of Generator	327
Jumlah I Total		1.268
Total		16.236

RENCANA BELANJA MODAL PADA TAHUN 2025

Adapun program investasi alat produksi tahun RKAP 2025 dengan jumlah anggaran sebesar Rp13,51 miliar, sedangkan anggaran investasi sarana penunjang dianggarkan sebesar Rp6.677 miliar, sehingga total investasi keseluruhannya menjadi sebesar Rp20,18 miliar yang sumber dananya dari dana internal.

CAPITAL EXPENDITURE PLAN FOR 2025

The investment program for production equipment in the 2025 RKAP has a total budget of Rp 13.51 billion, while the investment budget for supporting facilities is budgeted at Rp 6,677 billion, resulting in a total investment of Rp 20,18 billion, with internal funds as the source of funding.



INFORMASI MATERIAL MENGENAI INVESTASI, EKSPANSI, DIVESTASI, AKUISISI, ATAU RESTRUKTURISASI HUTANG/MODAL**INVESTASI**

Tahun 2024, PELNI Logistics tidak melakukan kegiatan investasi.

EKSPANSI

Tahun 2024, PELNI Logistics tidak melakukan kegiatan ekspansi.

DIVESTASI

Tahun 2024, PELNI Logistics tidak melakukan kegiatan divestasi.

RESTRUKTURISASI UTANG/MODAL

Tahun 2024, PELNI Logistics tidak melakukan restrukturisasi hutang maupun restrukturisasi modal.

AKUISISI

Pada 2024, PELNI Logistics tidak melakukan kegiatan akuisisi.

PENCAPAIAN TARGET DAN TARGET KE DEPAN

Realisasi rencana bisnis periode 2024 akan disajikan dalam bentuk perbandingan target dan pencapaian kinerja Perusahaan sampai dengan Desember 2024. Berikut perbandingan target dan realisasi disajikan sebagai berikut:

MATERIAL INFORMATION ON INVESTMENT, EXPANSION, DIVESTMENT, ACQUISITION, OR DEBT/CAPITAL RESTRUCTURING**INVESTMENT**

In 2024, PELNI Logistics did not undertake any investment activities.

EXPANSION

In 2024, PELNI Logistics did not undertake any business expansion activities.

DIVESTMENT

Tahun 2024, PELNI Logistics tidak melakukan kegiatan divestasi.

DEBT/CAPITAL RESTRUCTURING

In 2024, PELNI Logistics did not carry out any debt or capital restructuring activities.

ACQUISITION

In 2024, PELNI Logistics did not undertake any acquisition activities.

ACHIEVEMENT OF TARGETS AND FUTURE TARGETS

The realization of the business plan for the 2024 period will be presented in the form of a comparison between the Company's performance targets and actual achievements up to December 2024. The comparison of targets and realizations is presented as follows:

Tabel Produksi Usaha *Captive* Kapal Penumpang
Table of *Captive* Passenger Ship Business Production

Jenis Muatan Load Type	RKAP Tahun 2024 Company Work Plan and Budget (RKAP) 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Pencapaian % Achievement %
Container (TEUs)	23.590	21.658	91,81%
General Cargo (TM3)	60.909	74.154	121,75%
Redpack (Kg)	877.352	1.084.800	123,64%
Kendaraan (Unit) Vehicle (Unit)	58.721	26.028	44,32%
Sepeda Motor Motorcycle	42.624	17.237	40,44%
Mobil Automobile	8.536	5.540	64,90%
Truck	7.550	3.125	41,39%
Alat Berat Heavy Equipment	11	126	1145,45%

Tabel Produksi Usaha *Captive* Kapal Tol Laut
Table of Captive Sea Toll Ship Business Production

Jenis Muatan Load Type	RKAP Tahun 2024 Company Work Plan and Budget (RKAP) 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Pencapaian % Achievement %
Container (TEUs)	36.216	39.875	110,10%
Angkutan Ternak Livestock Transport	14.400	8.873	61,62%

Tabel Realisasi Produksi *Non-Captive*
Table of Non-Captive Production Realization

Jenis Muatan Load Type	RKAP Tahun 2024 Company Work Plan and Budget (RKAP) 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Pencapaian % Achievement %
Container (TEUs)	4.621	5.614	121,49%
General Cargo (TM3)	919.319	543.912	59,16%
Kendaraan (Unit) Vehicle (Unit)	5.435	4.840	89,05%
Angkutan Ternak (Ekor) Livestock Transport (Tail)	2.246	1.969	87,67%

Tabel Realisasi Produksi *Non-Captive* Angkutan Darat
Table of Non-Captive Land Transportation Production Realization

Jenis Muatan Load Type	RKAP Tahun 2024 Company Work Plan and Budget (RKAP) 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Pencapaian % Achievement %
Container (TEUs)	3.502	5.831	166,49%
General Cargo (TM3)	649.505	1.025.573	157,90%
Kendaraan (Unit) Vehicle (Unit)	417	22	5,28%
Angkutan Darat PT SBL (Ritase) Land Transportation PT SBL (Trip Based)	4.689	9.993	213,12%

Tabel Realisasi Produksi *Non-Captive* DEPO Container
Table of Non-Captive Land Transportation Production Realization

Jenis Muatan Load Type	RKAP Tahun 2024 Company Work Plan and Budget (RKAP) 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Pencapaian % Achievement %
Jakarta	4.083	6.243	152,91%
Surabaya	12.192	13.347	109,47%
Bitung	3.240	3.104	95,80%

Untuk per segmen usaha, produksi *captive* kapal penumpang tahun 2024 terkait rata-rata produksi kegiatannya masih berada dibawah target. Namun untuk segmen usaha muatan *container* rata-rata realisasi produksi kegiatan *captive* dan *non-captive* di segala muatan kapal mengalami pencapaian di atas target yang ditetapkan Perusahaan.

Dengan segala penetapan target, PELNI Logistics senantiasa melakukan *review* atas kinerja Perusahaan secara berkala. Hal ini bertujuan agar Perusahaan dalam menganalisis

For each business segment, the 2024 captive production for Passenger Ships remained below the targeted average production level. However, in the container cargo business segment, the average realization of both captive and non-captive production across all vessel cargo types exceeded the targets set by the Company.

With every target set, PELNI Logistics consistently conducts regular performance reviews. This is aimed at enabling the Company to analyze its condition by comparing actual



gambaran kondisi Perusahaan melalui realisasi atas target yang telah ditetapkan. Kinerja Perusahaan dilakukan dengan membandingkan antara target dan pencapaian yang berhasil diraih. Tahun 2024, pencapaian kinerja Perusahaan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

performance with the predefined targets. Corporate performance is assessed by evaluating the gap between targets and achievements. In 2024, the Company's performance achievements are presented in the table below:

Tabel Perbandingan Target dan Realisasi Keuangan

Table of Comparison of Financial Targets and Realizations

(dalam jutaan Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

(in million Rupiah, unless otherwise stated)

No	Pos-pos Keuangan Utama Key Financial Items	Target 31 Desember 2024 Target December 31, 2024	Realisasi 31 Desember 2024 Realization December 31, 2024	Pencapaian Achievement
1	2	3	4	5=4/3*100%
Laba Rugi Komprehensif				
1	Penjualan/Pendapatan Sales/Revenue	674.533	511.599	75,84%
2	Laba Bruto Gross Profit	173.874	146.753	84,40%
3	Laba Usaha Operating Profit	65.700	41.823	63,66%
4	Laba Tahun Berjalan Profit for The Year	60.125	39.175	65,16%
Struktur Modal Capital Structure				
1	Liabilitas Liabilities	76.326	55.264	72,41%
2	Kas dan Setara Kas Cash and Cash Equivalent	179.677	79.021	43,98%
3	Utang Bersih Net Payables	256.003	134.285	52,45%
4	Ekuitas Equity	537.647	514.927	95,77%
5	Rasio utang terhadap modal (<i>Gearing Ratio</i>) Debt to Equity Ratio (<i>Gearing Ratio</i>)	0,48	0,67	140,71%
Rasio Keuangan (%) Financial Ratios (%)				
1	Laba Tahun Berjalan/Penjualan Neto Profit for the Year/Net Sales	8,91	7,66	85,97%
2	<i>Return on Asset</i> (ROA)	9,78	6,87	70,25%
3	<i>Return on Equity</i> (ROE)	12,57	8,23	65,47%
4	Rasio Lancar (<i>Current Asset</i>)	622,68	848,58	136,28%
5	Rasio Kas (<i>Cash Ratio</i>)	254,26	167,02	65,69%

Tahun 2024, target pendapatan usaha, laba bruto, laba usaha dan laba tahun berjalan belum mencapai dari target yang ditetapkan. Sementara itu, kinerja struktur modal Perusahaan juga belum mencapai dari target yang ditetapkan. Akan tetapi, nilai *gearing ratio* Perusahaan masih lebih tinggi dibandingkan target yang ditetapkan yaitu sebesar 0,67% dan sudah melampaui target yang ditetapkan sebesar 0,48%. Hal ini menggambarkan kondisi usaha PELNI Logistics tidak memiliki resiko tinggi dikarenakan perolehan nilai *gearing ratio* masih tetap aman di bawah 25%.

In 2024, the Company's operating revenue, gross profit, operating profit, and net income have not yet reached the targets set. Similarly, the performance of the Company's capital structure also fell short of the established targets. However, the Company's gearing ratio stood at 0.67%, exceeding the target of 0.48%. This reflects that PELNI Logistics is not exposed to high financial risk, as the gearing ratio remains safely below the 25% threshold.

PROSPEK USAHA DAN STRATEGI 2025

Sebagai negara kepulauan, industri pelayaran di Indonesia memegang peranan penting dalam meningkatkan kinerja ekonomi nasional secara keseluruhan. Industri pelayaran merupakan industri krusial, karena transportasi laut bagi Indonesia sangat diandalkan dalam perdagangan domestik dan internasional.

Tahun 2025, Indonesia telah menghadapi berbagai tantangan dan peluang dari berbagai sisi baik nasional maupun global. Perlambatan ekonomi global yang mempengaruhi kinerja ekonomi nasional cukup menjadi tantangan Indonesia untuk terus tumbuh dan berkembang. Indonesia menangkap peluang yang baik melalui industri pelayaran dengan permintaan domestik yang relatif stabil. Dukungan pemerintah dalam sektor maritim dapat mendorong pertumbuhan pada sektor ini.

Dalam melihat kondisi di atas, Manajemen PELNI Logistics telah menyusun Rencana Bisnis Perusahaan dan strategi bisnis Perusahaan untuk tahun 2025 dengan mempertimbangkan beberapa kondisi ekonomi saat ini dan proyeksi perekonomian di tahun 2025-2026 serta asumsi-asumsi makro maupun mikro tersaji sebagai berikut.

BUSINESS OUTLOOK AND STRATEGY FOR 2025

As an archipelagic nation, the shipping industry in Indonesia plays a vital role in enhancing the overall performance of the national economy. It is a crucial industry, as sea transportation is heavily relied upon for both domestic and international trade.

In 2025, Indonesia has faced various challenges and opportunities on both national and global fronts. The global economic slowdown, which has affected the performance of the national economy, poses a significant challenge for Indonesia to sustain growth and development. Nevertheless, Indonesia sees promising opportunities in the shipping industry, driven by relatively stable domestic demand. Government support in the maritime sector is expected to further boost growth in this area.

In response to these conditions, PELNI Logistics Management has formulated the Company's Business Plan and business strategies for 2025. These were developed by taking into account current economic conditions, projections for 2025-2026, as well as key macro and microeconomic assumptions, which are presented as follows:

Proyeksi Indikator Makro Indonesia di Tahun 2025-2026

Indonesia Macro Indicator Projection in 2025-2026

No.	Indikator Ekonomi Economic Indicators	APBN 2025 State Budget 2025	RAPBN 2026 State Budget Draft 2026
1	Pertumbuhan Ekonomi Economic growth	5,2%	5,5 – 6,0%
2	Inflasi Inflation	2,5%	1,5 – 3,5%
3	Nilai Tukar (Rp/1 USD) Exchange Rate (Rp/1 USD)	16.000	14.900 – 15.400
4	Tingkat Suku Bunga SUN 10 tahun (%) 10-year SUN Interest Rate (%)	7,0%	6,3 – 7,3%
5	Harga minyak mentah Indonesia (US\$/barrel) Indonesian crude oil price (US\$/barrel)	82	70 – 90
6	Lifting minyak mentah (ribu barrel per hari) Crude oil lifting (thousand barrels per day)	605	593 – 621
7	Lifting gas (ribu barrel setara minyak per hari) Gas lifting (thousand barrels of oil equivalent per day)	1,005	1.087 – 1.151

Sumber: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Tahun Anggaran 2025 serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Tahun Anggaran 2026.
Source: State Budget (APBN) for Fiscal Year 2025 and State Budget Plan (RAPBN) for Fiscal Year 2026.



Berdasarkan kondisi pertumbuhan ekonomi Indonesia, beberapa indikator makro yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi Perusahaan untuk menyusun rencana bisnis tahun 2025 yang disajikan sebagai berikut.

Based on Indonesia's current economic growth conditions, several macro indicators are presented below as considerations for companies to prepare their 2025 business plans.

Tabel Proyeksi Keuangan
Table of Financial Projection

(dalam jutaan Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

(in million Rupiah, unless otherwise stated)

No	Pos-pos Keuangan Utama Key Financial Items	Proyeksi 2025 2025 Projections
Laba Rugi Komprehensif Comprehensive Income		
1	Penjualan/Pendapatan Sales/Revenue	73.180
2	Laba Bruto Gross Profit	188.150
3	Laba Usaha Operating Profit	76.873
4	Laba Tahun Berjalan Profit for The Year	60.911
Struktur Modal Capital Structure		
1	Liabilitas Liabilities	128.262
2	Kas dan Setara Kas Cash and Cash Equivalent	119.505
3	Utang Bersih Net Payables	247.767
4	Ekuitas Equity	590.941
5	Rasio utang terhadap modal (<i>Gearing Ratio</i>) Debt to Equity Ratio (<i>Gearing Ratio</i>)	0,42

Tabel Proyeksi Segmen Usaha Table of Business Segment Projection

Tabel Produksi Usaha *Captive* Kapal Penumpang Table of Captive Passenger Ship Business Production

Jenis Muatan	RKAP Tahun 2025
Container (TEUs)	23.937
General Cargo (TM3)	39.336
Redpack (Kg)	1.232.537
Kendaraan (Unit) Vehicle (Unit)	26.180
Sepeda Motor Motorcycle	18.410
Mobil Automobile	4.720
Truck	3.027
Alat Berat Heavy Equipment	23

Tabel Produksi Usaha *Captive* Kapal Tol Laut Table of Captive Sea Toll Ship Business Production

Jenis Muatan	RKAP Tahun 2025
Container (TEUs)	27.203
Angkutan Ternak Livestock Transport	12.825

Tabel Realisasi Produksi *Non-Captive* Table of Non-Captive Production Realization

Jenis Muatan	RKAP Tahun 2025
Container (TEUs)	4.849
General Cargo (TM3)	455.957
Kendaraan (Unit) Vehicle (Unit)	5.590
Angkutan Ternak (Ekor) Livestock Transport (Tail)	2.346

Tabel Realisasi Produksi *Non-Captive* Angkutan Darat Table of Non-Captive Land Transportation Production Realization

Jenis Muatan	RKAP Tahun 2025
Container (TEUs)	4.676
General Cargo (TM3)	917.922
Kendaraan (Unit) Vehicle (Unit)	16
Angkutan Darat PT SBL (Ritase) Land Transportation PT SBL (Trip Based)	10.782



Tabel Realisasi Produksi Non-Captive DEPO Container
Table of Realization of Non Captive DEPO Container Production

Jenis Muatan Load Type	RKAP Tahun 2025
Jakarta	5.639
Surabaya	11.603
Bitung	2.440

INFORMASI KEBERLANGSUNGAN USAHA

Pada 2024, PELNI Logistics berhasil meraih kinerja yang cukup baik. Hal ini tergambar dari realisasi kinerja atas target yang ditetapkan cukup memuaskan. Oleh karena itu, PELNI Logistics memiliki potensi besar dalam mengembangkan usaha di tahun 2025 serta berpotensi meningkatkan kapasitas Perusahaan yang lebih luas. Berbagai tantangan dan peluang sudah dipersiapkan agar Perusahaan dapat memperluas bisnis Perusahaan dan pangsa pasar Perusahaan. PELNI Logistics juga dapat mempersiapkan inovasi-inovasi baru untuk menghadapi potensi di tahun 2025 yang sesuai dengan arah kebijakan Perusahaan. Begitu juga dengan kebijakan struktur permodalan Perusahaan yang saat ini menyesuaikan dengan kondisi aktivitas bisnis Perusahaan. Komposisi antara utang dan modal Perusahaan berada pada titik yang sangat sehat sehingga Perusahaan diharapkan dapat tumbuh dan berkembang dengan pesat dan berkelanjutan sesuai dengan visi Perusahaan.

PROYEKSI KEBIJAKAN DIVIDEN

Kebijakan PELNI Logistics terkait dividen mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas. PELNI Logistics tidak mengalokasikan sejumlah dan yang ditujukan untuk membayar dividen kepada pemegang saham dari modal ditempatkan dan disetor dengan mempertimbangkan kondisi keuangan Perusahaan. Selain itu, Perusahaan juga mempertimbangkan keuntungan yang diperoleh, alokasi dana Cadangan dan tingkat pertumbuhan Perusahaan.

BUSINESS CONTINUITY INFORMATION

In 2024, PELNI Logistics achieved solid performance, as reflected in the realization of targets that were largely satisfactory. This indicates strong potential for the Company to expand its business in 2025 and enhance its overall capacity. Various challenges and opportunities have been anticipated to enable the Company to broaden its operations and market share. PELNI Logistics is also well-positioned to introduce new innovations aligned with its corporate direction to capitalize on future prospects in 2025. In addition, the Company's capital structure policy has been adjusted in line with current business activities. The composition of debt and equity is in a very healthy position, enabling the Company to grow rapidly and sustainably in line with its corporate vision.

DIVIDEND POLICY PROJECTION

PELNI Logistics' policy regarding dividends refers to the provisions of Law Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies. PELNI Logistics does not allocate an amount intended to pay dividends to shareholders from the issued and paid-up capital, considering the Company's financial condition. The Company also considers the profits obtained, the allocation of Reserve funds, and the Company's growth rate.



KEBIJAKAN, PENGUMUMAN DAN PEMBAYARAN DIVIDEN

KEBIJAKAN DIVIDEN

Kebijakan dividen PELNI Logistics telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Pembagian dividen dilakukan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan), di mana dividen dapat dibagikan apabila kondisi kas Perusahaan memiliki saldo laba yang positif. Selain itu, Perusahaan juga mempertimbangkan kondisi laba Perusahaan, keuangan Perusahaan dan likuiditas yang dimiliki. Besaran dividen yang akan dibagikan tergantung dari besarnya laba tahun berjalan yang dimiliki Perusahaan dan telah dikurangi Cadangan wajib dari modal yang ditempatkan dan disetor. Selain itu, penetapan besaran dividen ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris. Namun, jika Perusahaan mengalami kerugian pada saat berakhirnya tahun buku, maka dividen yang telah dibagikan tersebut harus dikembalikan oleh pemegang saham kepada Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng untuk pengembalian dimaksud jika dividen interim tidak dikembalikan oleh pemegang saham.

PENGUMUMAN DAN PEMBAYARAN DIVIDEN

Berdasarkan Keputusan RUPS Tahunan, tidak ada pelaksanaan pengumuman dan pembagian dividen, sesuai hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tahun 2024. Dalam Laporan tahunan ini, tidak ada informasi pembagian dividen tunai kepada pemegang saham.

KEBIJAKAN PEMBERIAN KOMPENSASI JANGKA PANJANG BERBASIS KINERJA KEPADA MANAJEMEN DAN/ATAU KARYAWAN

Sampai dengan tahun 2024, PELNI Logistics tidak memiliki kebijakan pemberian kompensasi jangka panjang berbasis kinerja kepada manajemen dan/atau karyawan yang ditetapkan dalam Program Opsi Saham Manajemen dan Karyawan (MESOP). Sehingga, tidak terdapat informasi terkait dalam Laporan Tahunan ini.

REALISASI PENGGUNAAN DANA HASIL PENAWARAN UMUM

Sampai dengan akhir tahun 2024, PELNI Logistics belum mendaftarkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia, sehingga tidak terdapat informasi terkait dalam Laporan Tahunan ini.

DIVIDEND POLICY, ANNOUNCEMENTS, AND PAYMENTS

DIVIDEND POLICY

The dividend policy of PELNI Logistics is governed by the Company's Articles of Association. Dividend distribution is determined by the resolution of the Annual General Meeting of Shareholders (AGMS), and dividends may only be distributed if the Company's cash position reflects a positive retained earnings balance. In addition, the Company considers its profitability, financial condition, and liquidity before determining dividend payments. The amount of dividends to be distributed depends on the net income for the current year, after deducting the statutory reserve from issued and paid-up capital. The final dividend amount is determined by the Board of Directors with the approval of the Board of Commissioners. However, if the Company incurs a loss at the end of the fiscal year, any dividends that have been distributed must be returned by the shareholders to the Company. In such a case, both the Board of Commissioners and the Board of Directors are jointly and severally liable for ensuring the return of interim dividends if not returned by the shareholders.

DIVIDEND ANNOUNCEMENT AND PAYMENT

Based on the resolution of the Annual General Meeting of Shareholders, there was no announcement or distribution of dividends as per the 2024 AGMS decision. Accordingly, this Annual Report does not include any information regarding the distribution of cash dividends to shareholders.

POLICY ON PERFORMANCE-BASED LONG-TERM COMPENSATION FOR MANAGEMENT AND/OR EMPLOYEES

As of 2024, PELNI Logistics does not have a policy for providing performance-based long-term compensation to management and/or employees as set forth in a Management and Employee Stock Option Program (MESOP). Therefore, no related information is presented in this Annual Report.

REALIZATION OF THE USE OF PROCEEDS FROM PUBLIC OFFERING

As of the end of 2024, PELNI Logistics has not registered its shares on the Indonesia Stock Exchange. Therefore, no related information is presented in this Annual Report.



INFORMASI MATERIAL YANG MENGANDUNG BENTURAN KEPENTINGAN DAN/ATAU TRANSAKSI DENGAN PIHAK AFILIASI

PELNI Logistics telah mengungkapkan seluruh sifat dan transaksi dengan pihak-pihak berelasi sebagai bagian dari kebijakan akuntansi penting terkait hubungan afiliasi (pihak berelasi), yang dapat dilihat pada Laporan Keuangan Konsolidasian tahun 2024.

Tahun 2024, PELNI Logistics tidak memiliki transaksi material yang mengandung benturan kepentingan

TRANSAKSI PIHAK BERELASI

Grup melakukan transaksi dengan pihak-pihak berelasi sebagaimana didefinisikan dalam PSAK 7, Pengungkapan Pihak-Pihak Berelasi.

1. Orang atau anggota keluarga terdekat mempunyai relasi dengan Grup jika orang tersebut:
 - a. Memiliki pengendalian atau pengendalian bersama atas Grup;
 - b. Memiliki pengaruh signifikan atas Grup; atau
 - c. Personil manajemen kunci Grup atau entitas induk Grup.
2. Suatu entitas berelasi dengan Grup jika memenuhi salah satu hal berikut:
 - a. Entitas dan Grup adalah anggota dari kelompok usaha yang sama (artinya entitas induk, entitas anak, dan entitas anak berikutnya saling berelasi dengan entitas lainnya);
 - b. Satu Entitas adalah entitas asosiasi atau ventura bersama dari entitas lain (atau entitas asosiasi atau ventura bersama yang merupakan anggota suatu kelompok usaha, yang mana entitas lain tersebut adalah anggotanya);
 - c. Kedua Entitas tersebut adalah ventura bersama dari pihak ketiga yang sama;
 - d. Satu Entitas adalah ventura bersama dari entitas ketiga dan entitas yang lain adalah entitas asosiasi dari entitas ketiga;
 - e. Entitas tersebut adalah suatu program imbalan pasca kerja untuk imbalan kerja dari entitas pelapor atau entitas yang terkait dengan entitas pelapor. Jika entitas pelapor adalah entitas yang menyelenggarakan program tersebut, maka entitas sponsor juga berelasi dengan entitas pelapor;
 - f. Entitas yang dikendalikan atau dikendalikan bersama oleh orang yang diidentifikasi dalam angka a);
 - g. Orang yang diidentifikasi dalam huruf (1)(a) memiliki pengaruh signifikan atas entitas atau personil manajemen kunci entitas (atau entitas induk dari entitas).

MATERIAL INFORMATION CONTAINING CONFLICTS OF INTEREST AND/OR AFFILIATED PARTY TRANSACTIONS

PELNI Logistics has disclosed all nature and transactions with related parties as part of its significant accounting policies regarding affiliate relationships (related parties), as presented in the 2024 Consolidated Financial Statements.

In 2024, PELNI Logistics did not have any material transactions that contained conflicts of interest.

RELATED PARTY TRANSACTIONS

The Group engages in transactions with related parties as defined in PSAK 7, Related Party Disclosures.

1. An individual or a close family member is considered to have a relationship with the Group if the person:
 - a. Has control or joint control over the Group;
 - b. Has significant influence over the Group; or
 - c. Is a member of the key management personnel of the Group or of a parent of the Group.
2. An entity is considered related to the Group if it meets any of the following conditions:
 - a. The entity and the Group are members of the same group (which means that each parent, subsidiary, and fellow subsidiary is related to the others);
 - b. One entity is an associate or joint venture of the other entity (or an associate or joint venture of a member of a group of which the other entity is a member);
 - c. Both entities are joint ventures of the same third party;
 - d. One entity is a joint venture of a third entity and the other entity is an associate of the third entity;
 - e. The entity is a post-employment benefit plan for the benefit of employees of either the Group or an entity related to the Group. If the Group is itself such a plan, then the sponsoring employers are also related to the Group;
 - f. The entity is controlled or jointly controlled by a person identified in a);
 - g. A person identified in 1)(a) has significant influence over the entity or is a member of the key management personnel of the entity (or of a parent of the entity).

- h. Entitas, atau anggota dari kelompok yang mana entitas merupakan bagian dari kelompok tersebut, menyediakan jasa personil manajemen kunci pada entitas pelapor atau kepada entitas induk dari entitas pelapor.

- h. The entity, or any member of a group of which it is a part, provides key management personnel services to the reporting entity or to the parent of the reporting entity.

Transaksi signifikan yang dilakukan dengan pihak-pihak berelasi, baik dilakukan dengan kondisi dan persyaratan yang sama dengan pihak ketiga maupun tidak, diungkapkan pada laporan keuangan.

Significant transactions with related parties, whether conducted under the same terms and conditions as third-party transactions or otherwise, are disclosed in the financial statements.

NAMA PIHAK YANG BERTRANSAKSI DAN SIFAT HUBUNGAN

Semua transaksi dengan pihak-pihak berelasi telah dilakukan dengan kebijakan dan syarat yang telah disepakati bersama. Adapun nama dan sifat hubungan berelasi disajikan sebagai berikut.

RELATED PARTIES AND NATURE OF RELATIONSHIP

All transactions with related parties were conducted under mutually agreed terms and conditions. The names of the related parties and the nature of their relationships are presented as follows:

Tabel Pihak Berelasi
Table of Related Party

No.	Pihak-Pihak Berelasi Related Parties	Sifat dan Hubungan Nature and Relationship	Transaksi Transaction
1	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	Institusi Keuangan yang Dikendalikan Oleh Pemerintah RI Financial Institutions Controlled by the Government of the Republic of Indonesia	Setara Kas Cash Equivalents
2	PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	Institusi Keuangan yang Dikendalikan Oleh Pemerintah RI Financial Institutions Controlled by the Government of the Republic of Indonesia	Setara Kas Cash Equivalents
3	PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	Institusi Keuangan yang Dikendalikan Oleh Pemerintah RI Financial Institutions Controlled by the Government of the Republic of Indonesia	Setara Kas Cash Equivalents
4	PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	Entitas Induk Parent Entity	Utang Piutang, Pendapatan Beban Payables Receivables, Revenues Expenses
5	PT Perusahaan Listrik Negara (Persero)	Badan Usaha Milik Negara State-Owned Enterprises	Piutang Receivables
6	PT POS Indonesia (Persero)	Badan Usaha Milik Negara State-Owned Enterprises	Pendapatan Masih Akan Diterima Revenues Still To Be Received
7	PT Pelindo (Persero)	Badan Usaha Milik Negara State-Owned Enterprises	Utang Payables
8	PT Pelita Indonesia Djaya	Entitas Asosiasi Associated Entities	Utang dan Beban Payables and Expenses

KEWAJARAN DAN ALASAN DILAKUKANNYA TRANSAKSI

Kewajaran transaksi dengan pihak berelasi telah dilakukan secara wajar sesuai peraturan perundang-undangan. Selama tahun 2024, seluruh transaksi dilakukan Perusahaan dengan pihak berelasi, atas dasar alasan kebutuhan Perusahaan dan bebas dari konflik kepentingan.

FAIRNESS AND RATIONALE FOR TRANSACTIONS

Transactions with related parties have been conducted fairly and in accordance with prevailing laws and regulations. Throughout 2024, all such transactions were carried out based on the company's business needs and were free from any conflict of interest.



REALISASI TRANSAKSI PIHAK BERELASI

Berikut jumlah keseluruhan atas transaksi pihak yang berelasi (selain manajemen kunci) pada tanggal-tanggal 31 Desember 2024 dan 2023:

REALIZATION OF RELATED PARTY TRANSACTIONS

The total amount of related party transactions (excluding key management personnel) as of December 31, 2024 and 2023 is presented as follows:

Tabel Transaksi dengan Pihak Berelasi
Table of Related Party Transaction

(Dalam rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(In full rupiah, unless otherwise stated)

Keterangan Description	31 Desember 2024 December 31, 2024	31 Desember 2023 December 31, 2023
Kas dan Setara Kas Cash and Cash Equivalents		
Kas Cash		
PT Bank Mandiri (Persero), Tbk	11.261.751.470	15.185.609.301
PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	10.852.619.801	13.090.407.369
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	2.220.811.035	1.240.396.729
Sub Jumlah Sub Total	24.335.182.306	29.516.413.399
Deposito Time Deposit		
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	27.100.000.000	28.100.000.000
PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	9.100.000.000	9.600.000.000
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	16.925.000.000	41.925.000.000
Sub Jumlah Sub Total	53.125.000.000	79.625.000.000
Jumlah Total	77.460.182.306	109.141.413.399
Piutang lain-lain Other Receivables		
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	91.075.674.564	78.873.163.453
PT PLN (Persero)	-	22.381.373
Karyawan Employee	4.309.299.476	3.554.936.288
Jumlah Total	95.384.974.040	82.450.481.114
Utang lain-lain Other Payables		
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	17.709.300.437	16.245.953.391
PT Pelabuhan Indonesia (Persero)	1.194.529.131	1.602.375.684
Jumlah Total	18.903.829.568	17.848.329.075

KEBIJAKAN MEKANISME REVIU ATAS TRANSAKSI DAN PEMENUHAN PERATURAN DAN KETENTUAN TERKAIT

Laporan keuangan konsolidasian telah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia yang meliputi Pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK) dan interpretasi standar akuntansi keuangan (ISAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan - Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK - IAI).

Seperti telah disampaikan pada bagian transaksi benturan kepentingan, Perusahaan tidak memiliki kebijakan mengenai transaksi benturan kepentingan, termasuk transaksi dengan pihak berelasi. Transaksi material diputuskan oleh pejabat tertinggi di setiap level terkait dan dalam rapat Direksi untuk situasi benturan kepentingan yang terkait dengan Direksi. Transaksi material dengan pihak berelasi diputuskan dengan senantiasa memperhatikan prinsip kehati-hatian dan independen serta memenuhi ketentuan Otoritas Jasa Keuangan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selama tahun 2024, tidak terdapat pelanggaran atas peraturan perundang-undangan terkait dengan transaksi dengan pihak berelasi serta tidak terdapat transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

PERUBAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN DAMPAKNYA TERHADAP PERUSAHAAN

Perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh terhadap Perusahaan beserta dampak perubahan dan informasi penyesuaian yang dilakukan Perusahaan terhadap perubahan tersebut selama tahun 2024 adalah sebagai berikut:

PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Penerapan dari Amandemen dan Penyesuaian Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dilakukan untuk mematuhi PSAK yang berlaku dalam tahun berjalan, Perusahaan telah menerapkan sejumlah amandemen dan interpretasi PSAK yang relevan dengan operasinya dan efektif untuk periode akuntansi yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2024

PERUBAHAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN BARU

Penerapan dari amandemen dan penyesuaian standar akuntansi dan interpretasi standar akuntansi baru berikut, yang berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2024, yaitu:

1. Amendemen PSAK No. 201, "Penyajian Laporan Keuangan", tentang Klasifikasi Liabilitas sebagai Jangka Pendek atau Jangka Panjang;
2. Amendemen PSAK No. 201, "Penyajian Laporan Keuangan", tentang Liabilitas Jangka Panjang dengan Kovenan;
3. Amendemen PSAK No. 116, "Sewa", tentang Liabilitas Sewa pada Transaksi Jual dan Sewa Balik;

POLICY AND REVIEW MECHANISM OF TRANSACTIONS AND COMPLIANCE WITH REGULATIONS AND REQUIREMENTS

The consolidated financial statements have been prepared and presented in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards, including the Statements of Financial Accounting Standards (PSAK) and Interpretations of Financial Accounting Standards (ISAK) issued by the Financial Accounting Standards Board of the Indonesian Institute of Accountants (DSAK – IAI).

As previously stated in the section on conflict of interest transactions, the Company does not have a specific policy regarding conflict of interest transactions, including transactions with related parties. Material transactions are decided by the highest-ranking officials at each relevant level, and by the Board of Directors in meetings for conflict of interest situations involving the Directors. Material transactions with related parties are always carried out with prudence and independence, and in compliance with the provisions of the Financial Services Authority (OJK) and applicable laws and regulations.

Throughout 2024, there were no violations of laws and regulations related to transactions with related parties, and no transactions involved any conflict of interest.

CHANGES IN LAWS AND REGULATIONS AND THEIR IMPACT ON THE COMPANY

Changes in laws and regulations that affected the Company, along with the resulting impacts and the adjustments made by the Company in response to those changes throughout 2024, are as follows:

CHANGES IN ACCOUNTING POLICIES

The implementation of Amendments and Adjustments to Financial Accounting Standards (PSAK) was carried out in compliance with the applicable PSAK during the current year. The Company has adopted a number of PSAK amendments and interpretations that are relevant to its operations and effective for the accounting period beginning on or after January 1, 2024.

CHANGES IN NEW FINANCIAL ACCOUNTING STANDARDS

The following amendments and adjustments to financial accounting standards and new interpretations became effective on January 1, 2024:

1. Amendment to PSAK No. 1, "Presentation of Financial Statements", concerning the Classification of Liabilities As Current or Non-Current;
2. Amendment to PSAK No. 1, "Presentation of Financial Statements", concerning Long Term Liabilities with Covenants;
3. Amendment to PSAK No. 73, "Leases", concerning Lease Liabilities in Sale and Leaseback Transactions;



4. Amendemen PSAK No. 207, “Laporan Arus Kas”, tentang Pengungkapan terkait Pengaturan Pembiayaan Pemasok.

PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN DAMPAKNYA

Sampai dengan akhir tahun 2024, perubahan kebijakan akuntansi tidak memberikan dampak perubahan yang signifikan atas kebijakan akuntansi pelaporan dan tidak memberikan dampak yang material terhadap jumlah yang dilaporkan di laporan keuangan konsolidasi.

KONTRIBUSI KEPADA NEGARA

Perusahaan berpegang teguh terhadap komitmennya dalam mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku begitu juga terhadap pajak maupun PNB. Berdasarkan kinerja tahun 2024, pajak yang dibayarkan Perusahaan kepada negara tercatat sebesar Rp2.909.336.575

4. Amendment to PSAK No. 2, “Statement of Cash Flows”, concerning Disclosures Related to Supplier Finance Arrangements.

CHANGES IN ACCOUNTING POLICIES AND THEIR IMPACT

As of the end of 2024, changes in accounting policies did not result in any significant modifications to PELNI Logistics' reporting policies and did not materially affect the amounts reported in the consolidated financial statements.

CONTRIBUTION TO THE STATE

The Company remains firmly committed to complying with prevailing laws and regulations, including obligations related to taxes and non-tax state revenues (PNBP). Based on the 2024 performance, the total tax paid by the Company to the state amounted to Rp2,909,336,575.

Pembayaran Pajak kepada Negara Table of Tax Payment to the State

(Dalam rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

(In full rupiah, unless otherwise stated)

Uraian Description	Realisasi 31 Desember 2024 Realization December 31, 2024	Realisasi 31 Desember 2023 Realization December 31, 2023
Induk Parent		
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Keluaran Value Added Tax (VAT) Output	1.352.230.002	2.811.940.087
Pajak Penghasilan Pasal 21 Income Tax Article 21	118.910.706	725.466.765
Pajak Penghasilan Pasal 23 (Wapu) Income Tax Article 23 (Wapu)	25.866.850	18.101.337
Pajak Penghasilan Pasal 29 Income Tax Article 29	30.389.300	1.436.743.074
Pajak Penghasilan Pasal 4, Ayat 2 Income Tax Article 4, Paragraph 2	15.923.900	13.690.100
Sub Jumlah Sub Total	1.543.320.758	5.005.941.363
Anak Subsidiary		
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Keluaran Value Added Tax (VAT) Output	713.562.317	490.154.529
Pajak Penghasilan Pasal 15 Income Tax Article 15	4.300.015	-
Pajak Penghasilan Pasal 21 Income Tax Article 21	127.103.250	33.643.253
Pajak Penghasilan Pasal 23 (Wapu) Income Tax Article 23 (Wapu)	30.856.257	9.405.272
Pajak Penghasilan Pasal 25 Income Tax Article 25	-	47.614.738
Pajak Penghasilan Pasal 29 Income Tax Article 29	490.162.804	481.270.529
Pajak Penghasilan Pasal 4, Ayat 2 Income Tax Article 4, Paragraph 2	31.174	13.690.100
Sub Jumlah Sub Total	1.366.015.817	1.062.088.320
JUMLAH TOTAL	2.909.336.575	6.068.029.683

TINGKAT KESEHATAN PERUSAHAAN

Penilaian tingkat kesehatan kinerja PELNI Logistics pada tahun 2024 dilakukan berdasarkan Kriteria Penilaian yang ditetapkan melalui Kontrak Manajemen/ *Key Performance Indicators* (KPI) dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) RKAP Tahun 2024. Hingga akhir Desember 2024, realisasi pencapaian KPI mencapai skor sebesar 100,38 dari bobot 100. Adapun hasil KPI PELNI Logistics yakni sebagai berikut:

COMPANY HEALTH LEVEL

The assessment of PELNI Logistics' performance health in 2024 was conducted based on evaluation criteria set forth in the Management Contract/ *Key Performance Indicators* (KPI) as determined during the 2024 Annual General Meeting of Shareholders (AGMS) for the RKAP (Corporate Work Plan and Budget). As of the end of December 2024, the realization of KPI achievement reached a score of 100.38 out of a weighted score of 100. The KPI achieved by PELNI Logistics are as follows:

Hasil Capaian (*Key Performance Indicators*) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024

Hasil Capaian (Key Performance Indicators) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024

Nomor Number		Uraian Description	Satuan Unit	Bobot Score	Target Tahun 2024 Target in 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Nilai Capaian Tahun 2024 Achievement Value in 2024	Capaian Nilai Skor KPI Tahun 2024 Achievement Value KPI Score in 2024	Nilai Maksimal Skor KPI Tahun 2024 Maximum Value KPI Score in 2024
Prospektif Prospective	Indikator Indicator			A	B	C	D = C : B	E = D x A	F
I. NILAI EKONOMI DAN SOSIAL UNTUK INDONESIA I. ECONOMIC AND SOCIAL VALUE FOR INDONESIA									
Finansial Financial									
	1	Laba Konsolidasi (Grup PELNI Logistics) Consolidated Profit (PELNI Logistics Group)	Rp Miliar Rp Billion	5,00	60,04	39,17	65 %	3,26	3,26
	2	EBITDA Margin	%	6,00	14,04	14,73	105%	6,29	6,29
	3	ROIC	%	6,00	11,18	261,17	2336 %	140,16	6,60
	4	Penyelesaian dan Penyampaian Laporan keuangan Audit Tahun 2023 Completion and Submission of Audited Financial Statements for 2023	%	6,00	100,00	110,00	110 %	6,60	6,60
Operasional Operational									
	5	Rata-rata TGH Container Average TGH Container	TEUs	7,00	13,00	14,26	110 %	7,68	7,70
	6	Utilitas alat produksi Mekanik Sosial Utility of Mechanics Social Production Tools	%	7,00	90,00	90,42	100 %	7,03	7,03
	7	Indeks Kepuasan Pelanggan Customer Satisfaction Index	Skala Likert (1-5) Likert Scale	6,00	4,30	4,32	100 %	6,03	6,03
	8	Implementasi Green Energy Pergudangan Implementation of Green Energy Warehousing	Jumlah Gudang Number of Warehouses	7,00	1,00	1,00	100 %	7,00	7,00



Hasil Capaian (Key Performance Indicators) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024
Hasil Capaian (Key Performance Indicators) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024

Nomor Number		Uraian Description	Satuan Unit	Bobot Score	Target Tahun 2024 Target in 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Nilai Capaian Tahun 2024 Achievement Value in 2024	Capaian Nilai Skor KPI Tahun 2024 Achievement Value KPI Score in 2024	Nilai Maksimal Skor KPI Tahun 2024 Maximum Value KPI Score in 2024
Prospektif Prospective	Indikator Indicator				A	B	C	D = C : B	E = D x A
		Jumlah Nilai Ekonomi dan Sosial untuk Indonesia Total Economic and Social Value for Indonesia		50,00					50,52
II. INOVASI MODEL BISNIS II. BUSINESS MODEL INNOVATION									
	9	Kontribusi Penghasilan Usaha <i>Non-Captive</i> PELNI Logistics Non-Captive SBN Business Income Contribution	Rp Miliar Rp Billion	4,00	278,06	198,54	71 %	2,86	2,86
	10	Kajian Lanjutan Restrukturisasi Grup PELNI Logistics Further Study of PELNI Logistics Group Restructuring	%	5,00	100,00	100,00	100 %	5,00	5,00
	11	Implementasi Sinergi dan Integrasi Logistik Implementation of Synergy and Logistics Integration	Jumlah Instansi	5,00	5,00	6,00	120 %	6,00	5,50
		Jumlah Inovasi Model Bisnis Number of Business Model Innovations		14,00					13,36
III. KEPEMIMPINAN TEKNOLOGI III. TECHNOLOGY LEADERSHIP									
	12	Implementasi Aplikasi <i>Performance Management</i> Implementation of Performance Management Application	%	5,00	80,00	100,00	125 %	6,25	5,50
	13	Implementasi Digitalisasi Proses Bisnis Implementation of Business Process Digitalization	%	5,00	50,00	91,67	183 %	9,17	5,50
		Jumlah Kepemimpinan Teknologi Technology Leadership Number		10,00					11,00



Hasil Capaian (Key Performance Indicators) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024

Hasil Capaian (Key Performance Indicators) PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TAHUN 2024

Nomor Number		Uraian Description	Satuan Unit	Bobot Score	Target Tahun 2024 Target in 2024	Realisasi Tahun 2024 Realization in 2024	Nilai Capaian Tahun 2024 Achievement Value in 2024	Capaian Nilai Skor KPI Tahun 2024 Achievement Value KPI Score in 2024	Nilai Maksimal Skor KPI Tahun 2024 Maximum Value KPI Score in 2024
Prospektif Prospective	Indikator Indicator			A	B	C	D = C : B	E = D x A	F
IV. PENGEMBANGAN INVESTASI IV. INVESTMENT DEVELOPMENT									
	14	Pengembangan Infrastruktur Logistik Maritim Alat Bongkar Muat Mekanik Development of Maritime Logistics Infrastructure Mechanical Loading and Unloading Equipment	%	6,00	70,00	86,63	124 %	7,43	6,60
	15	Pengembangan Infrastruktur Logistik Maritim Angkutan Darat Development of Maritime Logistics Infrastructure Land Transportation	%	6,00	70,00	40,96	59 %	3,51	3,51
		Jumlah Pengembangan Investasi Number of Investment Development		12,00					10,11
V. PENGEMBANGAN TALENTA V. TALENT DEVELOPMENT									
	16	% Milenial (<42 Tahun) dalam <i>Nominated</i> % Millennials (<42 Years) in Nominated	%	5,00	20,00	33,33	167 %	8,33	5,50
	17	% Perempuan dalam <i>Nominated Talent</i> % Women in Nominated Talent	%	5,00	20,00	33,33	167 %	8,33	5,50
	18	Rasio Pemenuhan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko Risk Management Organ Qualification Fulfillment Ratio	%	4,00	90,00	100,00	111 %	4,44	4,40
		Jumlah Pengembangan Talenta Number of Talent Development		14,00					15,40
		Jumlah Total		100,00					100,38





Tata Kelola Perusahaan

Good Corporate
Governance

Tata Kelola Perusahaan

CORPORATE GOVERNANCE



Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan fondasi penting dalam mewujudkan tujuan strategis Perusahaan, meningkatkan nilai jangka panjang, serta memenuhi tanggung jawab kepada seluruh pemangku kepentingan. Seluruh jajaran manajemen dan karyawan memiliki komitmen yang tinggi untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG secara menyeluruh, konsisten, dan berkesinambungan dalam setiap proses bisnis.

Nilai-nilai GCG yang menjadi pedoman utama mencakup transparansi dalam penyampaian informasi, akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, kepatuhan terhadap peraturan dan prinsip etika dalam setiap aktivitas usaha, independensi dalam pengambilan keputusan, serta penerapan asas kewajaran dan kesetaraan dalam memperlakukan seluruh pihak yang berkepentingan. Kelima prinsip tersebut menjadi kerangka kerja yang mengarahkan pengelolaan Perusahaan agar berlangsung secara sehat, profesional, dan berintegritas.

Penerapan tata kelola yang baik dilakukan PELNI Logistics dengan menjunjung tinggi kepatuhan terhadap seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta nilai-nilai etika yang diakui dalam praktik usaha, khususnya di sektor logistik. Komitmen ini menjadi landasan dalam membangun sistem manajemen yang transparan dan bertanggung jawab,

The implementation of Good Corporate Governance (GCG) serves as a vital foundation for realizing the Company's strategic objectives, enhancing long-term value, and fulfilling its responsibilities to all stakeholders. The entire management and employee ranks are strongly committed to applying GCG principles comprehensively, consistently, and sustainably in every business process.

The core GCG values that serve as the main guidelines include transparency in information disclosure, accountability in the execution of duties and responsibilities, compliance with regulations and ethical principles in every business activity, independence in decision-making, and the application of fairness and equality in dealing with all stakeholders. These five principles form the framework that guides the Company's management to operate in a sound, professional, and integrity-driven manner.

The implementation of good corporate governance is carried out by PELNI Logistics by upholding full compliance with all applicable laws and regulations, as well as ethical values recognized in business practices—particularly in the logistics sector. This commitment serves as a foundation for building a transparent and accountable management system, while also

sekaligus memperkuat kepercayaan para pemangku kepentingan terhadap keberlanjutan kinerja Perusahaan.

LANDASAN PENERAPAN GCG

Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) tidak hanya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan, tetapi juga didukung oleh berbagai pedoman internal yang disusun untuk memperkuat sistem tata kelola dan meningkatkan efektivitas manajemen. Pedoman-pedoman ini menjadi acuan utama dalam menjalankan fungsi organisasi secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab, serta memastikan seluruh kegiatan operasional dilakukan sesuai dengan nilai-nilai integritas dan kepatuhan yang tinggi.

Landasan hukum internal yang mendasari penerapan GCG mencakup:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Per.09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Per-10/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
5. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006; serta
6. Anggaran Dasar Perusahaan.

Seluruh pedoman merupakan perangkat penting dalam mendukung implementasi GCG secara efektif. Dengan adanya kerangka acuan yang jelas dan terstruktur, Perusahaan dapat memastikan bahwa tata kelola yang dijalankan sejalan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, serta kewajaran dan kesetaraan. Hal ini sekaligus memperkuat fondasi organisasi dalam mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan dan meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan.

strengthening stakeholder trust in the Company's sustainable performance.

FOUNDATION FOR GCG IMPLEMENTATION

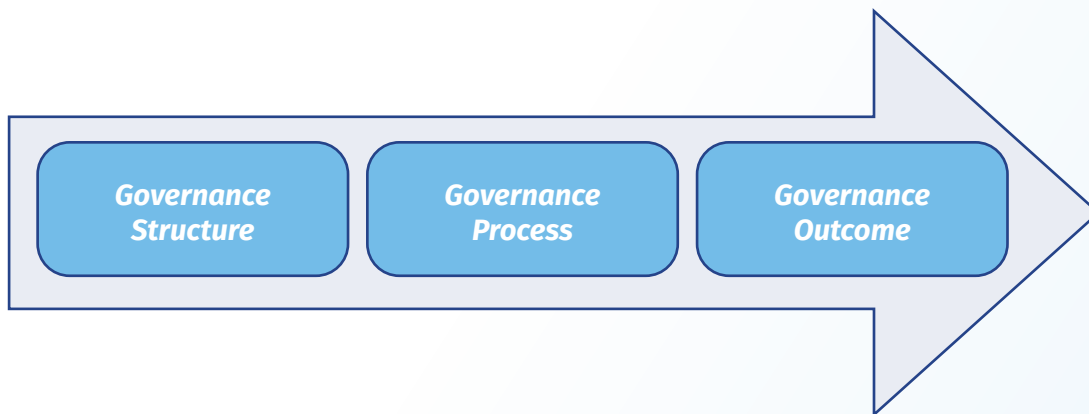
The implementation of Good Corporate Governance (GCG) is not only based on applicable laws and regulations but also supported by various internal guidelines developed to strengthen governance systems and enhance management effectiveness. These guidelines serve as key references in ensuring the organization functions professionally, transparently, and responsibly, while ensuring that all operational activities are carried out with high integrity and compliance.

The internal legal basis underlying the implementation of GCG includes:

1. Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies;
2. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Per-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises;
3. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Per.09/MBU/2012 concerning Amendments to the Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Per-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises;
4. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Per-10/MBU/2012 concerning Supporting Organs of the Board of Commissioners/Supervisory Board of BUMN;
5. General Guidelines for Good Corporate Governance Indonesia 2006; and
6. Company Articles of Association.

All guidelines serve as essential instruments to support the effective implementation of Good Corporate Governance (GCG). With a clear and structured framework in place, the Company can ensure that its governance practices align with the principles of transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness and equality. This, in turn, strengthens the organizational foundation to achieve sustainable growth and enhances stakeholders' trust.





KERANGKA KERJA GOVERNANSI KORPORAT

PELNI Logistics mewujudkan komitmennya dalam menerapkan praktik terbaik governansi korporat melalui kerangka kerja governansi (*governance framework*) sebagai landasan utama penerapan GCG di lingkup Perseroan. Kerangka kerja ini menjadi fondasi atau dasar dari segala tindakan Perusahaan dalam mengimplementasikan prinsip-prinsip governansi secara konsisten dan berkelanjutan. Kerangka kerja tersebut terdiri dari 3 (tiga) elemen pokok, yaitu:

Governance Structure

Terkait dengan kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola Perusahaan agar proses penerapan prinsip tata kelola yang baik menghasilkan outcome yang sesuai dengan harapan pemangku kepentingan. Struktur organ tata kelola meliputi Dewan Komisaris, Direksi, komite-komite dan satuan kerja Perusahaan, sedangkan yang termasuk dalam infrastruktur tata kelola Perusahaan adalah kebijakan, prosedur serta tugas pokok dan fungsi masing - masing struktur organisasi;

Governance Process

Merupakan efektivitas proses penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik didukung dengan kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola Perusahaan sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan harapan seluruh pemangku kepentingan;

Governance Outcome

Dalam memenuhi harapan pemangku kepentingan dapat dicapai melalui proses penerapan tata kelola Perusahaan yang baik serta didukung oleh kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola Perusahaan yang baik, dengan demikian *governance outcome* merupakan hasil akhir penerapan *governance process* dan dukungan yang memadai dari *governance structure*. Perseroan melakukan penilaian tata kelola untuk menentukan kualitas hasil Perusahaan terkait penerapan GCG ini. Hal ini mencakup faktor kualitatif dan kuantitatif. Selain itu, evaluasi tersebut memastikan struktur dan proses Tata Kelola telah dijalankan dengan baik sehingga menghasilkan implementasi GCG yang baik.

CORPORATE GOVERNANCE FRAMEWORK

PELNI Logistics realizes its commitment in implementing best corporate governance practices through a governance framework as the main basis for implementing GCG within the Company. This framework is the foundation or basis for all Company actions in implementing governance principles consistently and sustainably. The framework consists of 3 (three) main elements, which are:

Governance Structure

Related to the adequacy of the corporate governance structure and infrastructure so that the process of implementing good governance principles produces outcomes that are in accordance with stakeholder expectations. The governance organ structure includes the Board of Commissioners, Board of Directors, committees and work units of the company, while those included in the corporate governance infrastructure are policies, procedures and main tasks and functions of each organizational structure;

Governance Process

Is the effectiveness of the process of implementing good corporate governance principles supported by the adequacy of the corporate governance structure and infrastructure so as to produce outputs that are in accordance with the expectations of all stakeholders;

Governance Outcome

That meets stakeholder expectations can be achieved through the process of implementing good corporate governance and supported by the adequacy of the corporate governance structure and infrastructure, thus governance outcome is the final result of implementing the governance process and adequate support from the governance structure. The Company conducts a governance assessment to determine the quality of the Company's results related to the implementation of GCG. This includes qualitative and quantitative factors. In addition, the evaluation ensures that the Governance structure and process have been carried out properly so as to produce good GCG implementation.

TUJUAN PENERAPAN GCG

Sebagai Perusahaan yang bergerak di sektor logistik dan berkomitmen terhadap praktik usaha yang transparan dan berkelanjutan, PELNI Logistics memandang penerapan GCG yang Baik sebagai landasan fundamental dalam menjalankan operasional bisnis. Melalui pelaksanaan GCG, Perusahaan bertujuan untuk memperkuat struktur tata kelola, membangun budaya integritas, serta menciptakan nilai tambah jangka panjang bagi seluruh pemangku kepentingan.

Secara khusus, tujuan penerapan GCG di PELNI Logistics meliputi:

1. Mewujudkan PELNI Logistics sebagai Perusahaan logistik yang sehat, dapat diandalkan, dan kompetitif dalam menghadapi dinamika industri.
2. Menjaga kelangsungan usaha dalam jangka panjang guna memastikan tercapainya sasaran strategis secara berkelanjutan.
3. Memaksimalkan nilai Perusahaan bagi seluruh pemangku kepentingan melalui pengelolaan yang profesional dan akuntabel.
4. Meningkatkan daya saing Perusahaan, baik di tingkat nasional maupun internasional, melalui tata kelola yang efisien dan berorientasi pada hasil.
5. Meningkatkan kepercayaan pemegang saham dan pemangku kepentingan terhadap Perusahaan melalui praktik bisnis yang transparan dan berintegritas.
6. Menjamin keberlangsungan dan pertumbuhan usaha secara berkesinambungan melalui penerapan prinsip kehati-hatian dan pengambilan keputusan yang tepat.
7. Mendukung pengelolaan sumber daya Perusahaan secara efisien dan efektif untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
8. Mengoptimalkan pengelolaan risiko yang terukur dan selaras dengan strategi bisnis yang telah ditetapkan.
9. Mendorong seluruh organ Perusahaan agar menjalankan tugas dan mengambil keputusan berdasarkan nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran atas tanggung jawab sosial yang melekat dalam setiap aktivitas Perusahaan.

Penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten akan memperkuat keunggulan kompetitif PELNI Logistics, sekaligus membangun kepercayaan jangka panjang dari seluruh pemangku kepentingan. Dengan landasan tata kelola yang kokoh, Perusahaan siap menghadapi tantangan industri dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Sebagai bagian dari komitmen dalam menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik, PELNI Logistics tidak hanya menjadikan GCG sebagai kewajiban normatif, melainkan sebagai fondasi utama dalam menjalankan setiap aspek operasional Perusahaan. Implementasi GCG menjadi panduan etika sekaligus sistem pengendalian internal yang bertujuan menciptakan kinerja yang transparan, bertanggung jawab, serta berorientasi pada keberlanjutan.

OBJECTIVE OF GCG IMPLEMENTATION

As a company engaged in the logistics sector and committed to transparent and sustainable business practices, PELNI Logistics views the implementation of Good Corporate Governance (GCG) as a fundamental foundation in conducting its business operations. Through the application of GCG principles, the Company aims to strengthen its governance structure, foster a culture of integrity, and create long-term added value for all stakeholders.

Specifically, the objectives of GCG implementation at PELNI Logistics include:

1. Establishing PELNI Logistics as a healthy, reliable, and competitive logistics company amid dynamic industry challenges.
2. Ensuring long-term business continuity to sustainably achieve strategic goals.
3. Maximizing corporate value for all stakeholders through professional and accountable management.
4. Enhancing corporate competitiveness at both national and international levels through efficient, results-oriented governance.
5. Increasing shareholder and stakeholder trust through transparent and ethical business practices.
6. Ensuring sustainable business continuity and growth by applying prudence and sound decision-making.
7. Supporting efficient and effective resource management to deliver optimal performance.
8. Optimizing risk management in alignment with established business strategies.
9. Encouraging all corporate organs to carry out duties and make decisions based on strong moral values, regulatory compliance, and awareness of the Company's social responsibilities.

The consistent implementation of GCG principles will strengthen PELNI Logistics' competitive advantage while building long-term trust with all stakeholders. With a solid governance foundation, the Company is well-prepared to face industry challenges with a high level of integrity and professionalism.

PRINCIPLES OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE

As part of its commitment to implementing good corporate governance (GCG), PELNI Logistics does not regard GCG merely as a normative obligation, but rather as a fundamental cornerstone in managing every aspect of the Company's operations. GCG serves as both an ethical compass and an internal control system aimed at fostering transparent, accountable, and sustainability-oriented performance.



Dalam pelaksanaannya, PELNI Logistics senantiasa menginternalisasi prinsip-prinsip dasar GCG ke dalam seluruh lini kegiatan usaha. Prinsip-prinsip tersebut menjadi acuan dalam pengambilan keputusan, pelaksanaan tanggung jawab, dan interaksi dengan seluruh pemangku kepentingan. Adapun prinsip-prinsip dasar yang menjadi landasan penerapan GCG di lingkungan PELNI Logistics dijelaskan dalam tabel berikut ini:

In practice, PELNI Logistics consistently internalizes the core principles of GCG across all levels of its business operations. These principles serve as guidelines for decision-making, the fulfillment of responsibilities, and interactions with all stakeholders. The fundamental principles that underpin GCG implementation within PELNI Logistics are described in the following table:

Prinsip Dasar Basic Principle	Penjelasan Explanation	Komitmen Perusahaan Company's Commitment
Transparansi Transparency	PELNI Logistics menjunjung tinggi keterbukaan informasi dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan usaha. Informasi yang disampaikan secara tepat waktu, akurat, dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan, kecuali informasi yang bersifat rahasia sesuai ketentuan hukum. PELNI Logistics upholds transparency in decision-making and business operations. Material and relevant information is disclosed in a timely, accurate, and accessible manner to all stakeholders—except for confidential information, which is protected in accordance with applicable laws.	• PELNI Logistics menjamin bahwa setiap proses pengambilan keputusan, baik strategis maupun operasional, dilakukan secara terbuka dan dapat ditelusuri, guna memastikan akuntabilitas seluruh organ Perusahaan. Hal ini termasuk pelibatan pemangku kepentingan yang relevan dalam proses perumusan kebijakan utama. • Informasi yang bersifat penting dan berdampak terhadap keberlangsungan usaha serta keputusan para pemangku kepentingan disampaikan secara lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui saluran yang dapat diakses secara luas. • Perusahaan telah menyusun kebijakan internal mengenai klasifikasi informasi terbuka dan tertutup. Kebijakan ini menjadi pedoman seluruh insan PELNI Logistics dalam menyampaikan informasi secara proporsional, sesuai prinsip kehati-hatian dan ketentuan peraturan perundang-undangan. • PELNI Logistics secara rutin menyampaikan informasi keuangan dan non-keuangan kepada pemegang saham, regulator, dan pemangku kepentingan lainnya melalui berbagai media, antara lain laporan tahunan, laporan manajemen, dan publikasi resmi Perusahaan. • Untuk menjamin keterjangkauan informasi, Perusahaan mengelola berbagai saluran komunikasi termasuk situs web resmi, media sosial, media massa, dan publikasi cetak. Setiap kanal tersebut digunakan untuk menyampaikan informasi operasional, keberlanjutan, inovasi layanan, hingga tanggung jawab sosial Perusahaan. • Transparansi yang diterapkan senantiasa mempertimbangkan perlindungan terhadap informasi yang bersifat rahasia atau strategis, guna menjaga daya saing Perusahaan tanpa mengurangi hak-hak publik dan <i>stakeholder</i> atas informasi yang dibutuhkan. • Transparansi tidak hanya menjadi alat penyampaian informasi, tetapi juga sarana membangun kepercayaan dan mendorong partisipasi aktif pemangku kepentingan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan. • PELNI Logistics ensures that all decision-making processes—whether strategic or operational—are carried out transparently and are fully traceable, in order to uphold accountability across all levels of the Company. This includes the involvement of relevant stakeholders in the formulation of key policies; • Material information that may impact business continuity and stakeholder decision-making is delivered in a complete, accurate, and timely manner through widely accessible communication channels • The Company has established an internal policy governing the classification of open and confidential information. This policy serves as a guideline for all PELNI Logistics personnel to share information proportionally, in accordance with prudence principles and applicable laws and regulations • PELNI Logistics regularly discloses both financial and non-financial information to shareholders, regulators, and other stakeholders through various media, including annual reports, management reports, and official Company publications. • To ensure information accessibility, the Company manages multiple communication channels, including its official website, social media platforms, mass media, and print publications. These platforms are used to disseminate updates on operations, sustainability initiatives, service innovations, and corporate social responsibility. • Transparency is exercised with due regard for the protection of confidential or strategic information to safeguard the Company's competitiveness, without compromising the public's and stakeholders' rights to relevant disclosures. • Transparency is not merely a tool for information dissemination but also a means of building trust and encouraging active stakeholder participation in supporting the Company's vision and mission.

Prinsip Dasar Basic Principle	Penjelasan Explanation	Komitmen Perusahaan Company's Commitment
Akuntabilitas Accountability	Akuntabilitas mencerminkan kejelasan fungsi, struktur, sistem, dan pertanggungjawaban yang terdistribusi secara proporsional pada setiap organ Perusahaan, guna memastikan kegiatan bisnis dan operasional dapat berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Accountability reflects the clarity of functions, structures, systems, and responsibilities that are proportionally distributed across all corporate organs, ensuring that business and operational activities are carried out effectively, efficiently, and sustainably.	- RUPS dilaksanakan secara reguler dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sebagai bentuk akuntabilitas tertinggi kepada pemegang saham dalam pengambilan keputusan strategis dan pengesahan laporan tahunan. - Direksi bertanggung jawab penuh atas pengelolaan operasional, yang dijalankan berdasarkan prinsip kehati-hatian, kepatuhan terhadap regulasi, serta berorientasi pada pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis Perusahaan. - Dewan Komisaris menjalankan peran pengawasan dan pemberian nasihat secara objektif kepada Direksi, guna memastikan bahwa tata kelola Perusahaan dijalankan dengan prinsip yang sehat, selaras dengan kebijakan strategis, dan selaras dengan kepentingan pemangku kepentingan. - Setiap unit kerja dan individu di lingkungan PELNI Logistics memiliki uraian tugas dan wewenang yang terdokumentasi secara formal, serta menjalankan fungsi masing-masing sesuai dengan ketentuan dan target kinerja yang ditetapkan. - Perusahaan membangun sistem tata kelola internal yang mengatur hubungan antara individu, unit kerja, dan organ Perusahaan, sehingga seluruh proses kerja dapat dipantau, dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan secara berjenjang. - Seluruh tingkatan manajemen diwajibkan untuk melaporkan capaian kinerja dan pelaksanaan tugasnya secara berkala, sebagai bentuk pertanggungjawaban publik dan bentuk transparansi internal kepada manajemen dan pemilik modal. - The General Meeting of Shareholders (GMS) is conducted regularly and in accordance with prevailing laws and regulations, serving as the highest form of accountability to shareholders in strategic decision-making and annual report approval. - The Board of Directors holds full responsibility for operational management, carried out with prudence, regulatory compliance, and alignment with the Company's vision, mission, and strategic objectives. - The Board of Commissioners exercises objective oversight and advisory functions to ensure that corporate governance is implemented soundly, in harmony with strategic policies, and in the best interest of stakeholders. - Each work unit and individual within PELNI Logistics has formally documented duties and authorities and performs their respective functions in accordance with applicable regulations and performance targets. - The Company has established an internal governance system that regulates relationships between individuals, business units, and corporate organs, ensuring that all work processes can be monitored, evaluated, and accounted for in a structured hierarchy. - All levels of management are required to periodically report their performance achievements and task implementation as a form of public accountability and internal transparency to management and shareholders.
Pertanggungjawaban Responsibility	Prinsip pertanggungjawaban menekankan pentingnya kesesuaian antara aktivitas operasional Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta penerapan praktik korporasi yang sehat dan beretika. Sebagai entitas bisnis yang tunduk pada ketentuan hukum, PELNI Logistics berkomitmen penuh untuk memenuhi seluruh kewajiban hukum, sosial, dan moral dalam setiap aspek pengelolaan usahanya. The principle of responsibility underscores the importance of aligning the Company's operational activities with applicable laws and regulations, as well as implementing sound and ethical corporate practices. As a business entity subject to legal provisions, PELNI Logistics is fully committed to fulfilling all legal, social, and moral obligations in every aspect of its business management.	- Seluruh kegiatan usaha PELNI Logistics dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah, khususnya yang terkait dengan sektor logistik, ketenagakerjaan, perpajakan, perizinan, dan perlindungan konsumen. - Perusahaan menjunjung tinggi nilai-nilai tata kelola yang bertanggung jawab dan etis dalam setiap pengambilan keputusan, baik di tingkat strategis maupun operasional, guna menciptakan iklim bisnis yang sehat, kompetitif, dan berintegritas. - PELNI Logistics senantiasa mematuhi regulasi ketenagakerjaan, termasuk hak-hak karyawan, jaminan sosial, pengembangan kompetensi, dan pemberlakuan norma-norma ketenagakerjaan yang adil dan manusiawi. - Perusahaan melaksanakan seluruh kewajiban perpajakan dengan penuh tanggung jawab, sebagai bentuk kontribusi aktif terhadap pembangunan nasional dan ketaatan hukum fiskal. - Dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang aman dan terkendali, PELNI Logistics mengimplementasikan sistem K3 secara menyeluruh di seluruh area operasional. Hal ini mencerminkan tanggung jawab Perusahaan terhadap keselamatan karyawan dan keberlangsungan aktivitas usaha. - PELNI Logistics menjalankan usahanya dengan menghindari praktik monopoli, kolusi, atau tindakan anti-persaingan lainnya, serta mendukung terciptanya pasar logistik yang adil dan terbuka. - Sebagai bagian dari bentuk pertanggungjawaban terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar, Perusahaan aktif dalam program-program sosial dan pelestarian lingkungan yang berkontribusi terhadap pembangunan berkelanjutan. - All business activities of PELNI Logistics are carried out in compliance with the regulations of both the Central and Regional Governments, particularly those related to logistics, labor, taxation, licensing, and consumer protection. - The Company upholds the values of responsible and ethical governance in every decision-making process, both strategic and operational, to foster a sound, competitive, and integrity-driven business environment. - PELNI Logistics consistently complies with labor regulations, including the protection of employee rights, social security, skills development, and the implementation of fair and humane labor standards. - The Company fulfills all tax obligations responsibly, as part of its active contribution to national development and fiscal law compliance. - To ensure a safe and controlled work environment, PELNI Logistics implements a comprehensive Occupational Health and Safety (OHS) system across all operational areas, reflecting its commitment to employee safety and business continuity. - PELNI Logistics conducts its operations while avoiding monopolistic practices, collusion, or anti-competitive behavior, and supports the development of a fair and open logistics market. - As part of its accountability to society and the surrounding environment, the Company actively participates in social programs and environmental conservation efforts that contribute to sustainable development.

Prinsip Dasar Basic Principle	Penjelasan Explanation	Komitmen Perusahaan Company's Commitment
Kemandirian Independence	PELNI Logistics berkomitmen penuh dalam menerapkan prinsip kemandirian (independensi) di seluruh tingkatan organisasi. Prinsip ini mengharuskan setiap organ Perusahaan, termasuk Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh insan Perusahaan, untuk melaksanakan tugas, kewajiban, serta wewenangnya secara profesional, tanpa adanya campur tangan, tekanan, atau intervensi dari pihak manapun yang dapat memengaruhi objektivitas pengambilan keputusan. PELNI Logistics is fully committed to upholding the principle of independence at all levels of the organization. This principle requires every corporate body—including the Board of Directors, the Board of Commissioners, and all personnel—to carry out their duties, responsibilities, and authorities professionally, without interference, pressure, or intervention from any party that may compromise the objectivity of decision-making.	- Seluruh proses pengelolaan dan pengambilan keputusan di lingkungan PELNI Logistics dijalankan secara independen, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat, tanpa tekanan dari pihak manapun yang memiliki konflik kepentingan. - PELNI Logistics memastikan bahwa seluruh keputusan manajerial, baik di tingkat strategis maupun operasional, diambil berdasarkan pertimbangan rasional, data yang akurat, serta analisis profesional yang bebas dari pengaruh subjektif. - Perusahaan menerapkan kebijakan untuk mencegah, mengidentifikasi, dan mengelola potensi benturan kepentingan yang mungkin terjadi, guna menjaga integritas dan netralitas dalam setiap proses kerja. - PELNI Logistics menumbuhkan budaya saling menghargai di antara seluruh organ dan insan Perusahaan, dengan menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing secara proporsional dan selaras dengan struktur tata kelola yang ditetapkan. - Perusahaan membangun sistem dan mekanisme kerja yang memastikan bahwa setiap unit organisasi memiliki otoritas kerja sesuai fungsinya, serta didukung oleh prosedur pengambilan keputusan yang transparan dan terdesentralisasi sesuai tanggung jawabnya. - Dengan menjamin independensi dalam proses pengelolaan, PELNI Logistics mendorong seluruh jajaran manajemen untuk menjalankan peran secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan Perusahaan jangka panjang. - All management and decision-making processes within PELNI Logistics are conducted independently, in accordance with applicable laws and regulations as well as sound corporate principles, free from any pressure or influence from parties with conflicting interests. - PELNI Logistics ensures that all managerial decisions, both strategic and operational, are made based on rational considerations, accurate data, and professional analysis, free from subjective influence. - The Company implements policies to prevent, identify, and manage potential conflicts of interest, in order to maintain integrity and neutrality in all work processes. - PELNI Logistics fosters a culture of mutual respect among all corporate organs and personnel, with each carrying out their respective duties and functions in a proportional and aligned manner within the established governance structure. - The Company establishes systems and work mechanisms that ensure each organizational unit holds appropriate authority according to its function, supported by transparent and decentralized decision-making procedures based on respective responsibilities. - By ensuring independence in management processes, PELNI Logistics empowers its management to perform professionally, accountably, and with a long-term orientation toward the best interests of the Company.
Kewajaran Fairness	Dalam rangka mewujudkan penerapan GCG, PELNI Logistics menjadikan prinsip kewajaran dan kesetaraan sebagai landasan dalam membangun hubungan yang harmonis, adil, dan setara dengan seluruh pemangku kepentingan. Prinsip ini mencakup perlakuan yang tidak diskriminatif terhadap hak-hak yang timbul dari perjanjian, ketentuan perundang-undangan, maupun hubungan kerja antara Perusahaan dan para stakeholder. In implementing Good Corporate Governance (GCG), PELNI Logistics upholds the principle of fairness and equality as the foundation for fostering harmonious, just, and balanced relationships with all stakeholders. This principle includes non-discriminatory treatment of rights arising from agreements, legal provisions, and employment relationships between the Company and its stakeholders.	- Perusahaan memastikan bahwa seluruh pemangku kepentingan, termasuk pemegang saham, mitra kerja, pelanggan, karyawan, dan masyarakat sekitar, memperoleh hak-haknya berdasarkan asas keadilan, sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. - PELNI Logistics berkomitmen untuk tidak melakukan tindakan diskriminatif dalam bentuk apapun, termasuk berdasarkan suku, agama, ras, jenis kelamin, golongan, maupun kondisi fisik. Seluruh kebijakan Perusahaan, termasuk terkait rekrutmen, promosi jabatan, pengembangan karier, dan pemberian manfaat, diberlakukan secara setara bagi seluruh karyawan. - Setiap karyawan diberi kesempatan yang sama untuk mengembangkan kompetensinya dan meniti jenjang karier tanpa memandang latar belakang pribadi. Penilaian berbasis kinerja dan kapasitas menjadi dasar utama dalam setiap keputusan pengembangan sumber daya manusia. - PELNI Logistics menerapkan prinsip transparansi, objektivitas, dan non-diskriminatif dalam proses pengadaan barang dan jasa. Semua mitra usaha diberikan kesempatan yang adil untuk berpartisipasi sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. - Perusahaan membuka ruang dialog dan mekanisme penyampaian aspirasi bagi seluruh pemangku kepentingan, termasuk karyawan dan mitra usaha, untuk memberikan masukan, saran, atau pendapat yang konstruktif demi kemajuan Perusahaan. - Seluruh kebijakan dan keputusan yang diambil manajemen mempertimbangkan kepentingan yang seimbang dari berbagai pihak, guna memastikan terciptanya keputusan yang tidak berpihak dan adil bagi semua. - The Company ensures that all stakeholders—including shareholders, business partners, customers, employees, and surrounding communities—receive their rights based on the principle of fairness, in accordance with applicable legal provisions. - PELNI Logistics is committed to non-discriminatory practices of any kind, including those based on ethnicity, religion, race, gender, social group, or physical condition. All corporate policies—including those related to recruitment, promotion, career development, and benefits—are applied equally to all employees. - Every employee is given equal opportunities to develop their competencies and advance their careers, regardless of personal background. Performance and capability are the primary considerations in all human resource development decisions. - PELNI Logistics upholds transparency, objectivity, and non-discrimination in the procurement of goods and services. All business partners are given a fair opportunity to participate in accordance with laws and regulatory mechanisms. - The Company provides open channels for dialogue and feedback, allowing all stakeholders—including employees and business partners—to submit suggestions, input, or constructive opinions for the Company's improvement. - All management policies and decisions are made with balanced consideration of various stakeholder interests to ensure outcomes that are impartial and fair to all parties.

PENANGGUNG JAWAB IMPLEMENTASI GCG

Dalam rangka menjamin implementasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan secara konsisten dan berkelanjutan di seluruh tingkatan organisasi, PELNI Logistics telah menetapkan struktur tanggung jawab pelaksanaan GCG secara jelas dan terukur. Penanggung jawab implementasi GCG terdiri dari organ utama Perusahaan, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi, serta didukung oleh berbagai organ pendukung lainnya yang memiliki peran strategis dalam pengawasan dan pelaksanaan tata kelola.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan organ tertinggi Perusahaan yang memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dalam batas-batas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. RUPS bertanggung jawab untuk memberikan arahan strategis atas implementasi GCG, menyetujui laporan tahunan dan laporan keuangan Perusahaan, serta menetapkan kebijakan utama yang mendukung terciptanya tata kelola yang baik.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dan memberikan nasihat terkait pelaksanaan prinsip-prinsip GCG. Dalam perannya, Dewan Komisaris memastikan bahwa sistem pengendalian internal, manajemen risiko, kepatuhan terhadap ketentuan hukum, serta sistem pelaporan berjalan secara efektif. Dewan Komisaris juga memiliki wewenang membentuk komite-komite pendukung, seperti Komite Audit dan Komite Tata Kelola, dalam rangka memperkuat fungsi pengawasan.

3. Dewan Direksi

Sebagai pelaksana utama pengelolaan Perusahaan, Direksi bertanggung jawab penuh atas penerapan prinsip-prinsip GCG dalam operasional sehari-hari. Direksi wajib memastikan bahwa setiap kebijakan dan keputusan strategis yang diambil sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, serta kewajaran dan kesetaraan. Direksi juga berperan dalam menyusun dan mengeksekusi program pengembangan GCG, serta memastikan bahwa seluruh insan Perusahaan memahami dan menjalankan budaya tata kelola yang baik.

4. Organ Pendukung

Untuk mendukung pelaksanaan GCG yang efektif, Perusahaan telah menunjuk beberapa organ pendukung yang bertugas memberikan asistensi dan fungsi pengawasan tambahan yakni: Satuan Pengawasan Intern (SPI), Komite Audit, dan Sekretaris Perusahaan.

PARTIES RESPONSIBLE FOR GCG IMPLEMENTATION

To ensure the consistent and sustainable implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles across all levels of the organization, PELNI Logistics has established a clear and measurable structure of responsibility for GCG implementation. The parties responsible for GCG implementation consist of the Company's main governance organs—which are the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Commissioners, and the Board of Directors—supported by various other strategic supporting bodies that play essential roles in the supervision and execution of corporate governance practices.

1. General Meeting of Shareholders (GMS)

The General Meeting of Shareholders (GMS) is the Company's highest governing body, holding exclusive authority that is not granted to the Board of Directors or the Board of Commissioners, within the limits set by applicable laws and the Company's Articles of Association. The GMS is responsible for providing strategic direction on GCG implementation, approving the Company's annual report and financial statements, and establishing key policies that support the realization of sound corporate governance.

2. Board of Commissioners

The Board of Commissioners is responsible for overseeing the Company's management policies implemented by the Board of Directors and providing advice on the application of GCG principles. In fulfilling this role, the Board ensures the effectiveness of internal controls, risk management, legal compliance, and reporting systems. The Board of Commissioners also has the authority to establish supporting committees, such as the Audit Committee and the Governance Committee, to enhance its supervisory function.

3. Board of Directors

As the main executive body, the Board of Directors holds full responsibility for the day-to-day implementation of GCG principles. The Board must ensure that all strategic decisions and policies are guided by the principles of transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness. The Board is also responsible for developing and executing GCG improvement programs and ensuring that all employees understand and embody a strong governance culture.

4. Supporting Organs

To support the implementation of effective GCG, the Company has appointed several supporting organs tasked with providing assistance and additional supervisory functions, which is: Internal Audit Unit (SPI), Audit Committee, and Corporate Secretary.



Dengan struktur tanggung jawab yang jelas dan terkoordinasi, PELNI Logistics memastikan bahwa pelaksanaan GCG tidak hanya bersifat formalitas, tetapi menjadi bagian integral dari budaya Perusahaan. Melalui kolaborasi antara seluruh organ dan unit kerja, implementasi GCG diharapkan dapat mendukung tercapainya tata kelola Perusahaan yang sehat, profesional, dan berdaya saing tinggi di tingkat nasional maupun internasional.

INTERNALISASI GCG

Sebagai wujud nyata dari komitmen tersebut, PELNI Logistics telah melaksanakan berbagai program internalisasi GCG yang bertujuan untuk membangun kesadaran kolektif dan mendorong kepatuhan terhadap nilai-nilai tata kelola secara menyeluruh. Langkah-langkah internalisasi GCG yang telah dilaksanakan antara lain:

1. Sosialisasi dan Edukasi Berkelanjutan

Perusahaan secara rutin menyelenggarakan sosialisasi mengenai prinsip, kebijakan, serta pedoman GCG kepada seluruh jajaran manajemen dan karyawan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam berbagai bentuk seperti forum komunikasi internal, pelatihan tatap muka, *e-learning*, dan penguatan pemahaman melalui kanal komunikasi Perusahaan.

2. Integrasi GCG dalam Budaya Kerja dan Nilai Perusahaan

PELNI Logistics mengintegrasikan nilai-nilai GCG ke dalam sistem budaya Perusahaan yang diwujudkan melalui nilai inti Perusahaan "AKHLAK" (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai-nilai ini menjadi pedoman perilaku setiap insan Perusahaan dan selaras dengan prinsip-prinsip GCG yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, serta kewajaran.

3. Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku

Perusahaan menerapkan *Code of Conduct* yang menjadi acuan etika dan perilaku dalam menjalankan tugas. Setiap pegawai diwajibkan untuk menandatangani komitmen kepatuhan terhadap pedoman ini sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional.

4. Penguatan Sistem Pengendalian Internal dan *Whistleblowing System*

Sebagai bagian dari internalisasi GCG, Perusahaan terus memperkuat sistem pengendalian internal yang efektif dan transparan, serta menyediakan kanal pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) yang dapat diakses oleh seluruh pegawai dan pemangku kepentingan.

Through a clearly defined and well-coordinated governance structure, PELNI Logistics ensures that GCG implementation is not merely a formality but an integral part of the corporate culture. By fostering collaboration among all organs and work units, GCG practices are expected to support the achievement of sound, professional, and globally competitive corporate governance.

GCG INTERNALIZATION

As a concrete manifestation of its commitment, PELNI Logistics has implemented various GCG internalization programs aimed at building collective awareness and promoting comprehensive compliance with governance values. The steps taken to internalize GCG include:

1. Sustainable Socialization and Education

The Company regularly conducts socialization activities on GCG principles, policies, and guidelines for all levels of management and employees. These activities take various forms, including internal communication forums, face-to-face training sessions, e-learning, and knowledge reinforcement through the Company's communication channels.

2. Integration of GCG into Corporate Culture and Values

PELNI Logistics integrates GCG values into the Company's corporate culture, which is embodied in its core values "AKHLAK" (Trustworthy, Competent, Harmonious, Loyal, Adaptive, and Collaborative). These values serve as behavioral guidelines for all employees and align with GCG principles such as transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness..

3. Implementation of the Code of Ethics and Conduct

The Company enforces a Code of Conduct as a reference for ethical standards and behaviors in performing duties. Each employee is required to sign a commitment to comply with this guideline, as a form of moral and professional responsibility.

4. Strengthening of Internal Control Systems and Whistleblowing Mechanism

As part of GCG internalization, the Company continuously strengthens effective and transparent internal control systems and provides accessible whistleblowing channels for employees and stakeholders to report violations.

5. Monitoring dan Evaluasi Berkala

PELNI Logistics secara berkala melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan GCG, termasuk melalui asesmen mandiri dan penilaian pihak ketiga. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan kebijakan, prosedur, maupun pendekatan edukasi dalam internalisasi GCG ke depan.

Melalui internalisasi yang konsisten dan terstruktur, PELNI Logistics berkomitmen membangun budaya tata kelola yang kuat, bukan semata untuk memenuhi kepatuhan regulatif, tetapi sebagai fondasi untuk menciptakan nilai tambah jangka panjang, meningkatkan kepercayaan *stakeholder*, serta mendukung pencapaian visi sebagai Perusahaan logistik nasional yang unggul dan terpercaya.

5. Regular Monitoring and Evaluation

PELNI Logistics regularly monitors and evaluates the implementation of GCG through internal self-assessments and third-party reviews. The results of these evaluations serve as a basis for refining policies, procedures, and educational approaches in future GCG internalization efforts.

Through consistent and structured internalization, PELNI Logistics remains committed to fostering a strong governance culture—not merely to meet regulatory compliance, but as a foundation for long-term value creation, enhancing stakeholder trust, and supporting the Company's vision of becoming a leading and trusted national logistics provider.



STRUKTUR DAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

GOOD CORPORATE GOVERNANCE STRUCTURE AND MECHANISM

PELNI Logistics meyakini bahwa struktur dan mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik merupakan fondasi utama dalam menciptakan proses pengelolaan Perusahaan yang sehat, transparan, dan akuntabel. Untuk itu, Perusahaan secara konsisten mengembangkan sistem tata kelola yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan, nilai-nilai korporasi, serta prinsip-prinsip GCG yang berlaku secara nasional maupun internasional.

PELNI Logistics believes that a sound corporate governance structure and mechanism form the essential foundation for creating a healthy, transparent, and accountable company management process. To that end, the Company consistently develops a governance system that aligns with applicable laws and regulations, corporate values, and nationally and internationally recognized GCG (Good Corporate Governance) principles.

Struktur Tata Kelola Perusahaan PELNI Logistics mengacu pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023. Struktur GCG terdiri dari tiga organ utama yang memiliki peran dan tanggung jawab yang saling melengkapi namun independen satu sama lain.

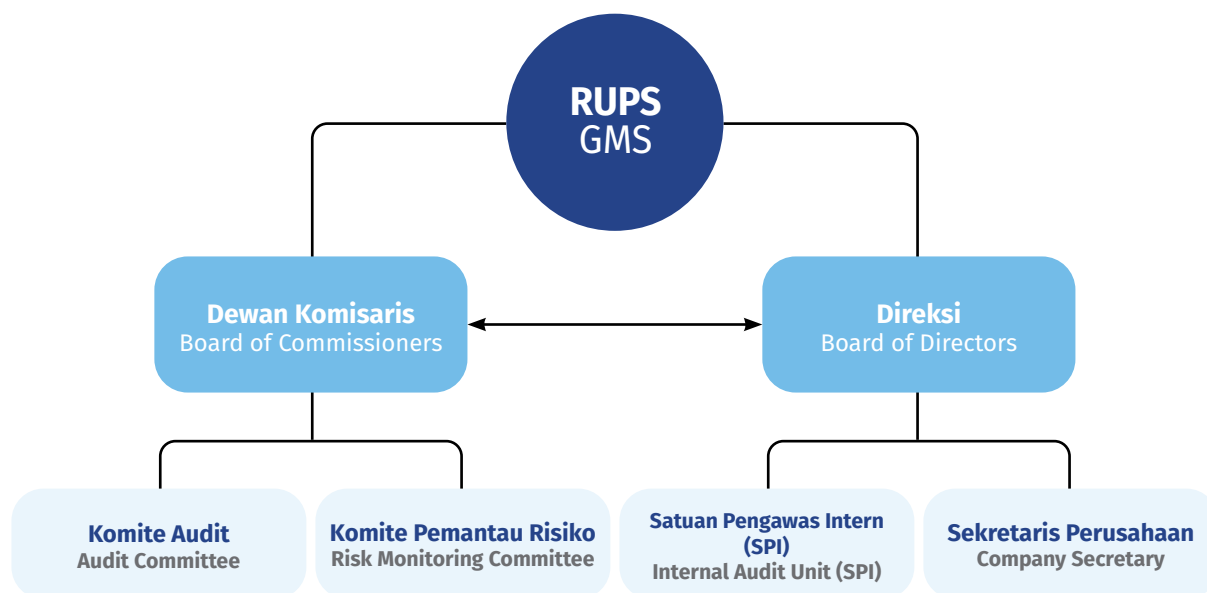
Dengan adanya pemisahan yang jelas antara fungsi pengawasan dan pengambilan keputusan dalam aktivitas Perusahaan, maka PELNI Logistics membentuk struktur *Good Corporate Governance* yang disampaikan pada bagan di bawah ini:

The Corporate Governance Structure of PELNI Logistics refers to Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies and the Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises No. PER-2/MBU/03/2023. The governance structure comprises three main organs, each with complementary roles and responsibilities that operate independently from one another.

With a clear separation between the functions of supervision and decision-making in the Company's activities, PELNI Logistics has formed a Good Corporate Governance structure as presented in the chart below:

Struktur Good Corporate Governance PELNI Logistics

Good Corporate Governance Structure
PELNI Logistics



1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan organ tertinggi Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak dimiliki oleh Direksi maupun Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. RUPS bertugas antara lain menetapkan arah strategis Perusahaan, menyetujui laporan tahunan, menunjuk auditor eksternal, dan mengangkat serta memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki fungsi utama dalam melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan. Dewan Komisaris bertanggung jawab memastikan bahwa Perusahaan telah melaksanakan prinsip-prinsip GCG secara efektif dan berkelanjutan, termasuk pengawasan terhadap risiko, pengendalian internal, dan akuntabilitas pengambilan keputusan strategis.

3. Direksi

Direksi merupakan organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan. Direksi wajib menjalankan seluruh kegiatan operasional Perusahaan sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan integritas serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada RUPS secara berkala.

4. Organ Pendukung

Perusahaan telah menunjuk beberapa organ pendukung yang bertugas membantu tugas Direksi dan Dewan Komisaris agar penerapan GCG dapat dilakukan secara optimal. Organ pendukung ini meliputi:

1. General Meeting of Shareholders (GMS)

The GMS is the highest governing body of the Company, holding exclusive authorities not vested in the Board of Directors or the Board of Commissioners, within the limits stipulated by prevailing laws and the Articles of Association. The GMS is responsible, among other things, for determining the Company's strategic direction, approving the annual report, appointing external auditors, and appointing and dismissing members of the Board of Directors and the Board of Commissioners.

2. Board of Commissioners

The Board of Commissioners has a primary function of overseeing and providing advice to the Board of Directors in managing the Company. The Board is responsible for ensuring that the principles of GCG are implemented effectively and sustainably, including oversight of risk management, internal controls, and the accountability of strategic decision-making.

3. Board of Directors

The Board of Directors is the corporate organ authorized and fully responsible for managing the Company in the interests and objectives of the Company. The Board must carry out all Company operations based on the principles of transparency, accountability, and integrity, and is required to regularly submit performance accountability reports to the GMS.

4. Supporting Organs

The Company has appointed several supporting organs tasked with assisting the Board of Directors and Board of Commissioners in carrying out their duties so that GCG implementation can be carried out optimally. These supporting organs include:



- a. Dewan Komisaris dibantu dua komite yakni:
 - i) Komite Audit, yang mendukung Dewan Komisaris dalam menilai efektivitas sistem pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan kepatuhan terhadap ketentuan regulasi;
 - ii) Komite Pemantau Risiko, yang mendukung Direksi dalam melakukan evaluasi dan analisis secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan.
- b. Direksi dibantu dua organ pendukung yakni:
 - i) Satuan Pengawasan Intern (SPI), yang bertugas melakukan audit internal dan memberikan rekomendasi perbaikan atas kelemahan sistem pengendalian;
 - ii) Sekretaris Perusahaan, yang menjalankan fungsi penghubung antara Perusahaan dan pemangku kepentingan serta bertanggung jawab atas keterbukaan informasi dan pelaporan berkelanjutan.

Adapun, PELNI Logistics telah mengadopsi sejumlah mekanisme pelaksanaan GCG untuk mendukung kinerja keempat organ utama tersebut, antara lain:

- Piagam dan Pedoman GCG: Perusahaan telah menyusun dan menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sesuai dengan Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024 sebagai acuan seluruh organ dan insan Perusahaan dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG di setiap lini operasional.
- Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris: Untuk menunjang efektivitas fungsi pengawasan, Dewan Komisaris dibantu oleh komite-komite, seperti Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko yang dibentuk sesuai kebutuhan. Komite ini menjalankan fungsi pemantauan terhadap kepatuhan, pelaporan keuangan, serta manajemen risiko.
- Satuan Pengawasan Intern: SPI berperan sebagai auditor internal independen yang melakukan evaluasi atas efektivitas sistem pengendalian internal, proses manajemen risiko, serta kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur internal Perusahaan, yang memiliki Pedoman Sistem Pengendalian Intern (Satuan Pengawasan Intern) sesuai dengan Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/18.XI/003/2024.
- Whistleblowing System (WBS): Perusahaan menyediakan sistem pelaporan pelanggaran (WBS) yang dapat digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan untuk melaporkan dugaan pelanggaran etika dan hukum secara anonim dan aman. Perusahaan memiliki Pedoman Pengelolaan

- a. The Board of Commissioners is assisted by two committees, which are:
 - i) Audit Committee, which supports the Board of Commissioners in assessing the effectiveness of the financial reporting system, internal control, and compliance with regulatory provisions;
 - ii) Risk Monitoring Committee, which supports the Board of Directors in conducting periodic evaluations and analyses of the Company's risk management policies and implementation.
- b. The Board of Directors is assisted by two supporting organs, they are:
 - i) Internal Audit Unit (SPI), which is tasked with conducting internal audits and providing recommendations for improvements to weaknesses in the control system;
 - ii) Corporate Secretary, who carries out the function of liaison between the Company and stakeholders and is responsible for information transparency and ongoing reporting.

Meanwhile, PELNI Logistics has adopted a number of GCG implementation mechanisms to support the performance of the four main organs, including:

- GCG Charter and Guidelines: The Company has prepared and implemented the Code of Corporate Governance in accordance with the Joint Decree between the Board of Commissioners of PT PBM Sarana Bandar Nasional and the Board of Directors of PT PBM Sarana Bandar Nasional Number: SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024 as a reference for all organs and personnel of the Company in implementing GCG principles in every operational line.
- Committees under the Board of Commissioners: To support the effectiveness of the supervisory function, the Board of Commissioners is assisted by committees, such as the Audit Committee and the Risk Monitoring Committee which are formed as needed. This committee carries out the function of monitoring compliance, financial reporting, and risk management.
- Internal Audit Unit: SPI acts as an independent internal auditor that evaluates the effectiveness of the internal control system, risk management process, and compliance with the Company's internal regulations and procedures, which have Internal Control System Guidelines (Internal Audit Unit) in accordance with the Joint Decree between the Board of Commissioners of PT PBM Sarana Bandar Nasional and the Board of Directors of PT PBM Sarana Bandar Nasional Number: SBN/SK/DIR/18.XI/003/2024.
- Whistleblowing System (WBS): The Company provides a whistleblowing system (WBS) that can be used by all stakeholders to report suspected ethical and legal violations anonymously and securely. The Company has a Whistleblowing System Guideline in accordance with the



Pelanggaran (*Whistleblowing System*) sesuai dengan Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/31.VII/006/2024.

- Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) yang tertuang dalam Pedoman Perilaku sesuai dengan Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/31.VII/006/2024 yang mengatur standar perilaku etis bagi seluruh insan Perusahaan dalam menjalankan tugas dan interaksi bisnis.
- Rapat Berkala dan Evaluasi Kinerja: Seluruh organ Perusahaan menjalankan rapat berkala yang terdokumentasi secara formal dan transparan. Evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan secara objektif berdasarkan kontrak manajemen dan indikator kinerja utama (KPI), baik secara kolektif maupun individual.

Dengan struktur dan mekanisme GCG yang terintegrasi, PELNI Logistics berkomitmen untuk menjaga keseimbangan antara kepentingan Perusahaan dan para pemangku kepentingan, serta mendorong terciptanya nilai tambah berkelanjutan dalam seluruh aktivitas usaha. Perusahaan juga akan terus melakukan penyempurnaan sistem tata kelola seiring dengan perkembangan regulasi dan praktik terbaik (*best practices*) di tingkat nasional dan global.

Joint Decree between the Board of Commissioners of PT PBM Sarana Bandar Nasional and the Board of Directors of PT PBM Sarana Bandar Nasional Number: SBN/SK/DIR/31.VII/006/2024.

- Code of Conduct Guidelines contained in the Code of Conduct in accordance with the Joint Decree between the Board of Commissioners of PT PBM Sarana Bandar Nasional and the Board of Directors of PT PBM Sarana Bandar Nasional Number: SBN/SK/DIR/31.VII/006/2024 which regulates ethical behavior standards for all Company personnel in carrying out their duties and business interactions.
- Periodic Meetings and Performance Evaluations: All Company organs hold periodic meetings that are formally and transparently documented. Evaluation of the performance of the Board of Directors and Board of Commissioners is carried out objectively based on management contracts and key performance indicators (KPIs), both collectively and individually.

With an integrated GCG structure and mechanism, PELNI Logistics is committed to maintaining a balance between the interests of the Company and its stakeholders, while promoting the creation of sustainable added value in all business activities. The Company will also continuously improve its governance systems in line with evolving regulations and best practices at both national and global levels.



INFRASTRUKTUR GCG

GCG INFRASTRUCTURE

Dalam rangka menjamin penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara efektif dan berkelanjutan, PELNI Logistics telah membangun infrastruktur GCG yang komprehensif. Infrastruktur ini dirancang untuk memastikan bahwa seluruh organ dan fungsi Perusahaan menjalankan perannya secara optimal, transparan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

To ensure the effective and sustainable implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles, PELNI Logistics has developed a comprehensive GCG infrastructure. This infrastructure is designed to ensure that all corporate organs and functions perform their roles optimally, transparently, and in accordance with applicable laws and regulations.

Pembangunan infrastruktur GCG dimaksudkan sebagai fondasi bagi Perusahaan dalam mengelola kegiatan operasional dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, akuntabilitas, serta pengelolaan yang profesional. Komitmen ini tercermin melalui penyusunan dan penyempurnaan dokumen-dokumen pengatur, pembentukan organ-organ pengawasan dan pengelolaan, serta penyediaan perangkat pendukung yang memastikan tata kelola berjalan secara konsisten.

Adapun komponen utama infrastruktur GCG di lingkungan PELNI Logistics meliputi:

1. Dokumen Pedoman GCG

Perusahaan memiliki *Code of Corporate Governance* atau Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang menjadi rujukan dalam pelaksanaan prinsip-prinsip GCG. Dokumen ini disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan nasional, termasuk ketentuan Kementerian BUMN, serta praktik tata kelola terbaik (*best practices*) di industri logistik.

2. Struktur Organisasi yang Jelas

Infrastruktur GCG diperkuat melalui keberadaan struktur organisasi yang terdiri dari tiga organ utama, yaitu:

- Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai pemegang otoritas tertinggi;
- Dewan Komisaris, yang menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
- Direksi, yang bertanggung jawab atas pengurusan operasional Perusahaan.

Ketiga organ tersebut menjalankan tugasnya secara independen namun saling melengkapi, dalam rangka menjaga keseimbangan kekuasaan dan akuntabilitas.

3. Organ Pendukung GCG

Untuk mendukung pelaksanaan GCG, Perusahaan membentuk sejumlah perangkat pendukung, seperti:

- Komite-komite di bawah Dewan Komisaris, termasuk Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko;
- Sekretariat Dewan Komisaris;
- Satuan Pengawasan Intern (SPI);
- Unit Manajemen Risiko dan Kepatuhan;
- Divisi SDM, Umum & TI bagian Kesekretariatan.

The development of GCG infrastructure serves as the foundation for the Company in managing its operations while upholding the values of integrity, accountability, and professional management. This commitment is reflected in the formulation and continuous refinement of regulatory documents, the establishment of oversight and management bodies, and the provision of support systems to ensure consistent governance practices.

The key components of the GCG infrastructure at PELNI Logistics include:

1. GCG Guidelines Document

The Company has established a Code of Corporate Governance that serves as a reference in the implementation of GCG principles. This document is developed in accordance with national laws and regulations, including provisions from the Ministry of State-Owned Enterprises (BUMN), and is aligned with industry best practices in the logistics sector.

2. Clear Organizational Structure

PELNI Logistics strengthens its GCG infrastructure through a well-defined organizational structure comprising three main organs:

- The General Meeting of Shareholders (GMS), as the highest authority;
- The Board of Commissioners, which exercises oversight and provides advice to the Board of Directors;
- The Board of Directors, which is responsible for managing the Company's operations.

These three organs function independently while complementing each other to maintain checks and balances and ensure accountability.

3. GCG Supporting Organs

To support effective GCG implementation, the Company has established several supporting units, including:

- Committees under the Board of Commissioners, such as the Audit Committee;
- Secretariat of the Board of Commissioners;
- Internal Audit Unit (SPI);
- Risk Management and Compliance Unit;
- Human Capital, General Affairs & IT Division – Corporate Secretary Section.

Seluruh unit tersebut memiliki peran strategis dalam pengawasan, pengendalian internal, pengelolaan risiko, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan nilai-nilai Perusahaan.

Each unit plays a strategic role in monitoring, internal control, risk management, and ensuring compliance with regulations and corporate values.

4. Sistem Pengendalian dan Pelaporan

PELNI Logistics juga membangun sistem pengendalian internal yang kuat untuk memastikan efektivitas operasional dan perlindungan aset Perusahaan. Termasuk di dalamnya adalah penerapan *Whistleblowing System* (WBS), pengelolaan risiko terstruktur, serta sistem pelaporan yang mengacu pada prinsip transparansi dan keterbukaan informasi.

4. Control and Reporting Systems

PELNI Logistics has developed a robust internal control system to ensure operational effectiveness and safeguard corporate assets. This includes the implementation of a Whistleblowing System (WBS), structured risk management, and a reporting system based on transparency and disclosure principles.

5. Sosialisasi dan Evaluasi Berkala

Untuk mendukung efektivitas implementasi GCG, Perusahaan secara aktif melakukan sosialisasi pedoman GCG kepada seluruh insan Perusahaan. Selain itu, dilakukan evaluasi dan pemutakhiran pedoman serta sistem pendukung secara berkala agar tetap relevan dengan perkembangan regulasi dan dinamika bisnis.

5. Regular Socialization and Evaluation

To enhance the effectiveness of GCG implementation, the Company regularly disseminates the GCG guidelines to all personnel. Periodic evaluations and updates are also conducted to ensure that the guidelines and supporting systems remain relevant to regulatory developments and business dynamics..

Dengan infrastruktur GCG yang kokoh dan terintegrasi, PELNI Logistics bertekad untuk menjalankan operasional Perusahaan secara sehat, profesional, dan berkelanjutan. Hal ini menjadi fondasi penting dalam memperkuat kepercayaan pemangku kepentingan serta mewujudkan visi Perusahaan sebagai penyedia layanan logistik terkemuka dan terpercaya di Indonesia.

With a solid and integrated GCG infrastructure, PELNI Logistics is committed to operating professionally, sustainably, and in accordance with good governance practices. This serves as a crucial foundation in strengthening stakeholder trust and realizing the Company's vision to become Indonesia's leading and most trusted logistics service provider.



RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS)

Sebagai salah satu organ utama Perusahaan, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memegang peran strategis dalam sistem tata kelola PELNI Logistics. RUPS merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.

Dalam struktur Perusahaan, RUPS berfungsi sebagai wadah bagi pemegang saham untuk menjalankan haknya dalam mengawasi, mengevaluasi, dan menetapkan arah strategis Perseroan. Pelaksanaan RUPS di lingkungan PELNI Logistics berlandaskan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta ketentuan Anggaran Dasar yang berlaku.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, terdapat dua jenis RUPS yang diselenggarakan oleh PELNI Logistics sesuai ketentuan regulasi, antara lain sebagai berikut:

1. RUPS Tahunan

Diselenggarakan paling lambat enam bulan setelah tahun buku berakhir. Dalam RUPS Tahunan, pemegang saham membahas dan memberikan persetujuan terhadap:

- Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit;
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- Usulan penggunaan laba bersih; dan
- Hal-hal lain yang menjadi kewenangan RUPS.

2. RUPS Luar Biasa

Dapat diselenggarakan sewaktu-waktu di luar jadwal RUPS Tahunan apabila terdapat kebutuhan mendesak terkait kebijakan strategis Perusahaan. RUPS Luar Biasa juga dapat dilakukan secara sirkuler (*on paper*) jika disetujui seluruh pemegang saham.

PEMEGANG SAHAM

Pemegang saham PELNI Logistics adalah pihak yang sah dan tercatat dalam daftar pemegang saham sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Dalam menjalankan peran dan fungsinya, pemegang saham wajib mendukung pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik dan tidak mencampuri kewenangan operasional Direksi.

HAK PEMEGANG SAHAM

PELNI Logistics menjamin pelaksanaan dan perlindungan hak-hak pemegang saham, yang mencakup antara lain:

- Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS

As one of the Company's main organs, the General Meeting of Shareholders (GMS) plays a strategic role within PELNI Logistics' governance system. The GMS serves as the highest decision-making forum, holding powers that are not granted to either the Board of Directors or the Board of Commissioners, in accordance with Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies and the Company's Articles of Association.

Within the Company's structure, the GMS functions as a platform for shareholders to exercise their rights in supervising, evaluating, and determining the Company's strategic direction. The GMS is conducted based on principles of transparency, accountability, and compliance with prevailing laws and the applicable Articles of Association.

According to the Company's Articles of Association, PELNI Logistics convenes two types of GMS in accordance with applicable regulations, as outlined below:

1. Annual General Meeting of Shareholders (AGMS)

Held no later than six months after the end of the fiscal year. In the AGMS, shareholders discuss and approve:

- The Annual Report, including the audited Financial Statements;
- The Company's Work Plan and Budget (RKAP);
- The Company's Long-Term Plan (RJPP);
- Proposals for the distribution of net income; and
- Other matters within the authority of the GMS.

2. Extraordinary General Meeting of Shareholders (EGMS)

Convened at any time outside of the AGMS schedule if there is an urgent need related to strategic corporate decisions. The EGMS may also be conducted in a circular manner (*on paper*) if unanimously agreed upon by all shareholders.

SHAREHOLDERS

Shareholders of PELNI Logistics are the legal parties listed in the Company's Shareholder Register in accordance with the Articles of Association. In carrying out their roles and functions, shareholders must support the implementation of good corporate governance and must not interfere with the operational authority of the Board of Directors.

SHAREHOLDER RIGHTS

PELNI Logistics ensures the fulfillment and protection of shareholders' rights, which include but are not limited to:

- The right to attend and cast votes at the General Meeting of Shareholders (GMS);

2. Hak untuk memperoleh informasi material secara akurat, tepat waktu, dan setara;
3. Hak atas pembagian keuntungan dalam bentuk dividen dan hasil likuidasi;
4. Hak untuk diperlakukan secara adil dan setara tanpa diskriminasi;
5. Hak untuk memberikan pendapat, pertanyaan, dan saran selama proses RUPS; serta
6. Hak atas keterlibatan dalam pengambilan keputusan strategis seperti perubahan anggaran dasar, aksi korporasi, dan pengangkatan organ Perusahaan.

KEWAJIBAN PEMEGANG SAHAM

Pemegang saham bertanggung jawab untuk:

1. Mendukung pelaksanaan prinsip GCG di lingkungan Perusahaan;
2. Menghindari intervensi terhadap kegiatan operasional Direksi;
3. Memberikan persetujuan atas laporan tahunan dan laporan keuangan Perusahaan;
4. Menjaga kerahasiaan dan integritas dalam pengambilan keputusan.

KEWENANGAN RUPS

RUPS memiliki kewenangan strategis yang tidak dimiliki oleh Direksi atau Dewan Komisaris, di antaranya:

1. Menyetujui dan mengesahkan laporan keuangan, RJPP, dan RKAP;
2. Menetapkan penggunaan laba bersih;
3. Mengangkat dan memberhentikan Direksi serta Dewan Komisaris;
4. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris
5. Menyetujui aksi korporasi seperti penggabungan, pemisahan, dan pembubaran Perusahaan; serta
6. Menunjuk auditor eksternal berdasarkan usulan Dewan Komisaris dan Komite Audit.

TATA CARA PENYELENGGARAAN RUPS

RUPS diselenggarakan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, dengan memastikan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan keadilan. Tata cara penyelenggaraan RUPS meliputi:

1. Pemanggilan rapat oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
2. Penentuan tempat dan waktu pelaksanaan rapat;
3. Penetapan agenda dan materi rapat;
4. Penghitungan kuorum dan pengambilan keputusan secara sah;
5. Dokumentasi melalui berita acara resmi.

Setiap keputusan yang diambil dalam RUPS harus mempertimbangkan kepentingan seluruh pemangku kepentingan dan dapat dipertanggungjawabkan secara etis, hukum, dan profesional.

2. The right to receive material information accurately, timely, and equally;
3. The right to receive dividends and liquidation proceeds;
4. The right to be treated fairly and equitably without discrimination;
5. The right to express opinions, ask questions, and provide suggestions during GMS proceedings; and
6. The right to participate in strategic decisions, such as amendments to the Articles of Association, corporate actions, and appointment of Company organs.

SHAREHOLDER OBLIGATIONS

Shareholders are responsible for:

1. Supporting the implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles within the Company;
2. Avoiding interference in the Board of Directors' operational activities;
3. Approving the Company's annual report and financial statements;
4. Maintaining confidentiality and integrity in decision-making processes.

AUTHORITY OF THE GMS

The General Meeting of Shareholders holds strategic authority not granted to the Board of Directors or the Board of Commissioners, including the authority to:

1. Approve and ratify the financial statements, Long-Term Plan (RJPP), and Work Plan and Budget (RKAP);
2. Determine the allocation of net profit;
3. Appoint and dismiss members of the Board of Directors and Board of Commissioners;
4. Set the remuneration for the Board of Directors and Board of Commissioners;
5. Approve corporate actions such as mergers, spin-offs, and dissolution of the Company; and
6. Appoint external auditors based on recommendations from the Board of Commissioners and the Audit Committee.

GMS PROCEDURES

The General Meeting of Shareholders is conducted in accordance with the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations, ensuring the principles of transparency, accountability, and fairness. The procedures include:

1. Meeting invitation by the Board of Directors and/or the Board of Commissioners;
2. Determination of the meeting venue and schedule;
3. Establishment of the meeting agenda and materials;
4. Quorum calculation and lawful decision-making;
5. Documentation through official minutes of meeting.

All decisions made at the GMS must reflect the interests of all stakeholders and be ethically, legally, and professionally accountable.



PELAKSANAAN RUPS TAHUN 2024

Sepanjang tahun 2024, PELNI Logistics telah menyelenggarakan dua (2) kali Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) dan tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB). Penyelenggaraan RUPS dilaksanakan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan mengedepankan prinsip transparansi, akuntabilitas, serta akurasi dalam penyampaian informasi kepada pemegang saham.

Rincian pelaksanaan RUPS selama tahun 2024 disajikan pada tabel berikut:

No.	Nama RUPS GMS	Tempat dan Tanggal Pelaksanaan Place and Date of Implementation
1	Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2024 Approval of the Company's Work Plan and Budget (RKAP) for 2024	Jakarta, 17 Januari 2024 Jakarta, January 17, 2024
2	Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan Konsolidasian Tahun Buku 2023 Approval of the Annual Report and Ratification of the Consolidated Financial Statements for the 2023 Fiscal Year	Jakarta, 12 Juni 2024 Jakarta, June 12, 2024

Adapun, agenda dan keputusan masing-masing RUPS yang dilaksanakan PELNI Logistics sepanjang Tahun 2024, adalah sebagai berikut:

No.	Nama RUPS GMS	Keputusan Resolution
1	Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2024 Approval of the Company's Work Plan and Budget (RKAP) for 2024	• Pengesahan RKAP Tahun 2024, • Penetapan kontrak manajemen Direksi Tahun 2024, • Penetapan kontrak manajemen Dewan Komisaris Tahun 2024, • Pelimpahan kewenangan kepada Dewan Komisaris atas perubahan alokasi anggaran investasi. • Ratification of the 2024 RKAP, • Determination of the management contract for the Board of Directors in 2024, • Determination of the management contract for the Board of Commissioners in 2024, • Delegation of authority to the Board of Commissioners regarding changes in investment budget allocation.
2	Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan PT PBM Sarana Bandar Nasional Tahun Buku 2023 Approval of the Annual Report and Approval of the Financial Report of PT PBM Sarana Bandar Nasional for the 2023 Fiscal Year	• Persetujuan dan Pengesahan Laporan Tahunan Tahun Buku 2023, • Penetapan Penggunaan Laba Bersih Tahun Buku 2023, • Penetapan Remunerasi dan Tantiem Tahun Buku 2023, serta gaji Direksi dan honorarium Dewan Komisaris beserta fasilitas dan tunjangan untuk tahun 2024, • Penunjukan Akuntan Publik Tahun Buku 2024. • Approval and Ratification of the Annual Report for the 2023 Fiscal Year, • Determination of the Use of Net Profit for the 2023 Fiscal Year, • Determination of Remuneration and Bonuses for the 2023 Financial Year, as well as salaries for the Board of Directors and honorariums for the Board of Commissioners along with facilities and allowances for the year 2024, • Appointment of Public Accountant for the 2024 Fiscal Year.

Seluruh keputusan RUPS tersebut telah direalisasikan di tahun 2024.

IMPLEMENTATION OF GMS IN 2024

Throughout 2024, PELNI Logistics held two (2) Annual General Meetings of Shareholders (AGMS) and did not conduct any Extraordinary General Meetings of Shareholders (EGMS). The GMS was carried out in accordance with the Company's Articles of Association and applicable regulations, prioritizing transparency, accountability, and accuracy in delivering information to shareholders.

All resolutions passed at the General Meeting of Shareholders (GMS) were fully implemented throughout 2024.

Meanwhile, the agenda and decisions of each GMS held by PELNI Logistics throughout 2024 are as follows:

All resolutions passed at the General Meeting of Shareholders (GMS) were fully implemented throughout 2024.

PROSES PENGHITUNGAN SUARA

Dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan, Perusahaan telah menunjuk pihak independen dari kantor Notaris untuk melakukan penghitungan dan validasi suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Seluruh keputusan atas setiap mata acara rapat diambil secara musyawarah untuk mufakat, sehingga mencerminkan komitmen Perusahaan terhadap prinsip kehati-hatian, kesetaraan, dan integritas dalam tata kelola Perusahaan yang baik.

KEHADIRAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahun Buku 2024 dihadiri oleh jajaran Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, dengan susunan kehadiran sebagai berikut:

Direksi

Nama Name	Jabatan Position
Edward Tobing	Direktur Utama President Director
Affan Tauffan	Direktur Keuangan & SDM Director of Finance & HR
Antonius L. Gaol	Direktur Operasi & Komersial Director of Operations & Commercial

Dewan Komisaris

Nama Name	Jabatan Position
A.A.N. Budi Tresnawan	Komisaris Utama President Commissioner
Tatang Ruskianta Dasuki	Komisaris Commissioner

PELAKSANAAN RUPS TAHUN 2023

Sepanjang tahun 2023, PELNI Logistics telah melaksanakan dua (2) kali RUPS, yaitu:

No.	Nama RUPS GMS	Tempat dan Tanggal Pelaksanaan Place and Date of Implementation
1	Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2023 Approval of the Company's Work Plan and Budget (RKAP) for 2023	Jakarta, 31 Januari 2023 Jakarta, January 31, 2023
2	Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan Konsolidasian Tahun Buku 2022 Approval of the Annual Report and Ratification of the Consolidated Financial Statements for the 2022 Fiscal Year	Jakarta, 27 Juni 2023 Jakarta, June 27, 2023

VOTING PROCEDURE

To ensure transparency and accountability in the decision-making process, the Company appointed an independent party from a Notary Office to conduct and validate vote counting during the GMS. All resolutions on each agenda item were adopted through consensus, reflecting the Company's commitment to prudence, fairness, and integrity in Good Corporate Governance practices.

ATTENDANCE OF THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

The 2024 GMS was attended by members of the Company's Board of Commissioners and Board of Directors, with the attendance composition as follows:

Board of Directors

Board of Commissioners

IMPLEMENTATION OF THE 2023 GMS

Throughout 2023, PELNI Logistics held two (2) General Meetings of Shareholders (GMS), namely:



Pada tahun 2023, PELNI Logistics melaksanakan dua (2) kali RUPS, sebagai bagian dari komitmen Perusahaan terhadap tata kelola yang transparan dan akuntabel, yaitu:

1. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2023.
2. Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan PT PBM Sarana Bandar Nasional Tahun Buku 2022.

Adapun, agenda dan keputusan dari masing-masing RUPS tersebut adalah sebagai berikut:

In 2023, PELNI Logistics convened two (2) General Meetings of Shareholders (GMS) as part of the Company's commitment to transparent and accountable governance, namely:

1. Ratification of the Company's Work Plan and Budget (RKAP) for Fiscal Year 2023.
2. Approval of the Annual Report and Ratification of the Financial Statements of PT PBM Sarana Bandar Nasional for Fiscal Year 2022.

The agendas and resolutions of each GMS are outlined as follows:

No.	Nama RUPS GMS	Keputusan Resolution
1	Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2023 Approval of the Company's Work Plan and Budget (RKAP) for 2023	• Pengesahan RKAP Tahun 2024, • Penetapan Kontrak Manajemen Direksi Tahun 2023, • Penetapan Kontrak Manajemen Dewan Komisaris Tahun 2023, • Persetujuan pelimpahan kewenangan kepada Dewan Komisaris untuk memberikan persetujuan atas perubahan alokasi anggaran investasi. • Ratification of the 2024 RKAP, • Determination of the Management Contract for the Board of Directors for 2023, • Determination of the Management Contract for the Board of Commissioners for 2023, • Approval of the delegation of authority to the Board of Commissioners to provide approval for changes in investment budget allocations.
2	Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan PT PBM Sarana Bandar Nasional Tahun Buku 2022 Approval of the Annual Report and Approval of the Financial Report of PT PBM Sarana Bandar Nasional for the 2022 Fiscal Year	• Pengesahan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Konsolidasian Tahun Buku 2022, • Penetapan Tantiem dan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris, • Penunjukan KAP untuk mengaudit Laporan Keuangan Konsolidasian Perusahaan Tahun Buku 2023, • Persetujuan Permohonan Realokasi Anggaran Investasi Tahun 2023, • Mengukuhkan pengunduran diri Ibu Tri Andayani sebagai Komisaris Utama terhitung sejak 6 April 2023, dan Bapak Dr. Capt. Mugen S. Sartoto, M.Sc sebagai Komisaris, terhitung sejak 5 Oktober 2022. • Ratification of the Annual Report and Consolidated Financial Statements for the Fiscal Year 2022, • Determination of Tantiem and Remuneration for the Board of Directors and Board of Commissioners, • Appointment of KAP to audit the Company's Consolidated Financial Statements for the Fiscal Year 2023, • Approval of the Application for Reallocation of Investment Budget for the Year 2023, • Confirming the resignation of Mrs. Tri Andayani as President Commissioner effective as of April 6, 2023, and Mr. Dr. Capt. Mugen S. Sartoto, M.Sc as Commissioner, effective as of October 5, 2022.

Seluruh keputusan RUPS tersebut telah direalisasikan di tahun 2023.

All resolutions from the General Meetings of Shareholders (GMS) were fully implemented in 2023.

PROSES PENGHITUNGAN SUARA

Sebagai bentuk komitmen terhadap prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, PELNI Logistics memastikan bahwa seluruh proses pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam penyelenggaraan RUPS, Perusahaan menunjuk pihak independen dari kantor Notaris untuk melaksanakan penghitungan serta validasi suara guna menjamin keabsahan setiap keputusan yang diambil. Seluruh mata acara rapat dibahas dan disetujui melalui mekanisme musyawarah untuk mufakat, yang mencerminkan prinsip kehati-hatian, kesetaraan, serta integritas dalam pengambilan keputusan strategis di lingkungan Perusahaan.

VOTING PROCESS

As part of its commitment to transparency and accountability in good corporate governance, PELNI Logistics ensures that all decision-making processes during the GMS are carried out objectively and responsibly.

To guarantee the validity of all decisions made, the Company appointed an independent party from a Notary Office to oversee the vote counting and validation process during the GMS. All agenda items were discussed and approved through deliberation and consensus, reflecting the Company's adherence to the principles of prudence, equality, and integrity in making strategic decisions.

KEHADIRAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pelaksanaan RUPS Tahun Buku 2023 dihadiri oleh jajaran Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, dengan susunan kehadiran sebagai berikut:

Direksi

Nama Name	Jabatan Position
Edward Tobing	Direktur Utama President Director
Edward Tobing	Direktur Keuangan & SDM Director of Finance and HR
Murdiyoto	Direktur Operasi & Komersial Director of Operations and Commerce

Dewan Komisaris

Nama Name	Jabatan Position
Tri Andayani	Komisaris Utama President Commissioner
M. Jasman Panjaitan	Komisaris Independen Independent Commissioner

ATTENDANCE OF THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

The GMS for Fiscal Year 2023 was attended by members of the Board of Commissioners and the Board of Directors, with the attendance composition as follows:

Board of Directors

Board of Commissioners



PENILAIAN GCG

GCG ASSESSMENT

PELNI Logistics secara berkala melakukan penilaian GCG sesuai dengan arahan Direktur Utama PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor 001/SBN/DIRUT/02.XII/2024 tanggal 2 Desember 2024 perihal Permohonan Pelaksanaan *Assessment Good Corporate Governance* (GCG) PT PBM Sarana Bandar Nasional Tahun 2024 dengan Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.

PIHAK PENILAI

Untuk tahun 2024, tata kelola Perusahaan dievaluasi melalui penilaian independen eksternal yang ditunjuk oleh Pemegang Saham yakni Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sesuai dengan Surat Tugas Kepala Perwakilan BPKP DKI Jakarta Nomor ST-31/PW09/4.1/2025 tanggal 15 Januari 2025 tentang *Assessment Penerapan Good Corporate Governance* pada PT PBM Sarana Bandar Nasional Tahun 2024.

KRITERIA PENILAIAN GCG

Perusahaan telah melakukan penilaian dan evaluasi secara tahunan dengan mengikuti Penilaian GCG tersebut mencakup 6 (enam) aspek yang meliputi:

1. Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan,
2. Pemegang Saham/RUPS,
3. Dewan Komisaris,
4. Direksi,
5. Pengungkapan Informasi dan Transparansi, dan
6. Aspek Lainnya.

HASIL PENILAIAN GCG

Penilaian GCG tahun 2024 memperoleh skor 73,11 di antara bobot skor 100,00 predikat kategori “Cukup Baik”. Berikut adalah hasil penilaian GCG PELNI Logistics tahun buku 2024 yakni sebagai berikut:

	Aspek Pengujian Penilaian GCG GCG Assessment Testing Aspects	Bobot Weight	Skor Score	2024 % Capaian Achievement	Predikat Predicate
1	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan Commitment to the Implementation of Good Corporate Governance Sustainably	7,00	6,791	97,01%	Sangat Baik Excellent
2	Pemegang Saham dan RUPS/ Pemilik Modal Shareholders and GMS/Capital Owners	9,00	8,233	91,48%	Sangat Baik Excellent

PELNI Logistics periodically conducted GCG assessments in accordance with the direction of the President Director of PT PBM Sarana Bandar Nasional Number 001/SBN/DIRUT/02.XII/2024 dated December 2, 2024, concerning the Application for the Implementation of the Good Corporate Governance (GCG) Assessment of PT PBM Sarana Bandar Nasional in 2024 with Assessment and Evaluation Indicators/Parameters for the Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises.

ASSESSOR

For 2024, the Company's governance was evaluated by Financial and Development Supervisory Agency (BPKP) as the external independent assessment appointed by the Shareholders, in accordance with the Letter of Assignment of the Head of the BPKP DKI Jakarta Representative Office Number ST-31/PW09/4.1/2025 dated January 15, 2025, concerning the Assessment of the Implementation of Good Corporate Governance at PT PBM Sarana Bandar Nasional in 2024.

GCG ASSESSMENT CRITERIA

The Company has conducted annual assessments and evaluations by participating in the GCG Assessment covering 6 (six) aspects, including:

1. Commitment to the Implementation of Corporate Governance,
2. Shareholders/GMS,
3. Board of Commissioners,
4. Board of Directors,
5. Information Disclosure and Transparency, and
6. Other Aspects.

GCG ASSESSMENT RESULTS

The 2024 GCG assessment achieved a score of 73.11 out of 100.00, earning a “Quite Good” category predicate. The following are the results of the PELNI Logistics GCG assessment for the 2024 financial year:



	Aspek Pengujian Penilaian GCG GCG Assessment Testing Aspects	Bobot Weight	Skor Score	2024 % Capaian Achievement	Predikat Predicate
3	Dewan Komisaris / Dewan Pengawas Board of Commissioners/Supervisory Board	35,00	25,822	73,78%	Baik Good
4	Direksi Board of Directors	35,00	27,265	77,90%	Baik Good
5	Pengungkapan Informasi dan Transparansi Disclosure of Information and Transparency	9,00	4,998	55,53%	Cukup Baik Quite Good
6	Aspek Lainnya Other Aspects	5,00	0,00	0,00%	-
	Total Skor Total Score	100,00	73,109	73,11%	Cukup Baik Quite Good

Hasil skor tersebut menunjukkan bahwa manajemen PELNI Logistics terus meningkatkan penerapan GCG dengan memenuhi prinsip-prinsip GCG secara memadai, dan akan terus mendorong kualitas implementasi GCG secara berkesinambungan di seluruh jajaran unit kerja Perusahaan di masa mendatang. Sepanjang tahun 2024, PELNI Logistics terus berupaya meningkatkan kualitas implementasi GCG dengan menindaklanjuti beberapa rekomendasi sesuai hasil penilaian/*assesment* GCG tahun 2023 dan masukan seluruh *stakeholders*.

The score results showed that PELNI Logistics management continued to improve the implementation of GCG by adequately fulfilling GCG principles and will continue to encourage the quality of GCG implementation sustainably across all levels of the Company's work units in the future. Throughout 2024, PELNI Logistics continued to strive to improve the quality of GCG implementation by following up on several recommendations according to the results of the 2023 GCG assessment and input from all stakeholders.



DEWAN KOMISARIS

BOARD OF COMMISSIONERS

Sebagai salah satu organ utama dalam struktur tata kelola Perusahaan, Dewan Komisaris memiliki peran strategis dalam mengawasi dan memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan berjalan sesuai dengan prinsip GCG. Di PELNI Logistics, Dewan Komisaris tidak hanya menjalankan fungsi pengawasan atas kinerja Direksi, tetapi juga memberikan nasihat strategis guna menjamin keberlangsungan usaha, akuntabilitas, dan integritas Perusahaan dalam jangka panjang.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan umum maupun khusus terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan, jalannya pengurusan secara umum, serta pelaksanaan rencana jangka panjang dan anggaran Perusahaan. Dewan Komisaris juga berwenang memberikan arahan dan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, serta kepatuhan terhadap regulasi dan peraturan internal.

Fungsi pengawasan tersebut dilakukan melalui berbagai cara, antara lain:

1. Penelaahan atas laporan kinerja dan laporan keuangan berkala
2. Evaluasi efektivitas penerapan prinsip-prinsip GCG dan manajemen risiko
3. Pemberian masukan atas RKAP dan RJPP yang disusun oleh Direksi
4. Pemantauan atas tindak lanjut hasil audit internal maupun eksternal

Dewan Komisaris juga menyampaikan laporan pengawasan secara berkala kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsinya.

DASAR HUKUM

Kedudukan dan kewenangan Dewan Komisaris PELNI Logistics didasarkan pada berbagai ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN;
3. Anggaran Dasar Perseroan; serta
4. Peraturan internal terkait struktur dan tata kelola Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan ini menjadi rujukan dalam menetapkan batasan peran, kewenangan, tanggung jawab, dan kode etik bagi seluruh anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.

As one of the key organs in the Company's governance structure, the Board of Commissioners plays a strategic role in overseeing and ensuring that the Company's management aligns with the principles of Good Corporate Governance (GCG). At PELNI Logistics, the Board of Commissioners not only supervises the performance of the Board of Directors but also provides strategic advice to ensure long-term business sustainability, accountability, and corporate integrity.

In carrying out its duties, the Board of Commissioners is responsible for both general and specific oversight of the Company's management policies, the overall management process, as well as the implementation of the Company's long-term plans and budgets. The Board is also authorized to provide direction and evaluate the implementation of internal control systems, risk management, and compliance with applicable regulations and internal policies.

These supervisory functions are carried out through various means, including:

1. Periodically review performance and financial reports
2. Evaluating the effectiveness of GCG and risk management implementation
3. Providing input on the Company's Work Plan and Budget (RKAP) and Long-Term Plan (RJPP)
4. Monitoring follow-up actions on findings from internal and external audits

These provisions serve as the basis for defining the roles, authorities, responsibilities, and code of conduct for all members of the Board of Commissioners in the execution of their duties.

LEGAL BASIS

The position and authority of the Board of Commissioners of PELNI Logistics are grounded in various applicable laws and regulations, including:

1. Indonesian Law No. 40 of 2007 on Limited Companies;
2. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises No. PER-2/MBU/03/2023 on Guidelines for Corporate Governance and Significant Corporate Activities of SOEs;
3. The Company's Articles of Association; and
4. Internal regulations related to corporate structure and governance.

These provisions serve as the reference for defining the roles, authorities, responsibilities, and code of ethics applicable to all members of the Board of Commissioners in carrying out their duties.

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris PELNI Logistics bekerja berdasarkan pedoman dan tata tertib kerja yang disusun untuk menjamin pelaksanaan tugas secara profesional, transparan, dan akuntabel. Pedoman tersebut mencakup antara lain:

1. Tata cara rapat Dewan Komisaris dan risalahnya;
2. Mekanisme pengambilan keputusan;
3. Ketentuan evaluasi kinerja;
4. Kebijakan pengelolaan benturan kepentingan; serta
5. Penggunaan tenaga ahli dan pembentukan komite-komite pendukung.

Seluruh anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi pedoman guna menjamin konsistensi dan efektivitas dalam menjalankan fungsi pengawasan serta pemberian nasihat kepada Direksi.

MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris PELNI Logistics ditetapkan selama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya. Ketentuan ini sejalan dengan regulasi yang berlaku dan ditetapkan melalui keputusan RUPS. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan dengan memperhatikan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) sesuai ketentuan perundang-undangan.

KOMPOSISI DAN DASAR PENGANGKATAN DEWAN KOMISARIS

Selama tahun 2024, Komisaris Perusahaan tidak mengalami perubahan. Maka komposisi anggota Komisaris PELNI Logistics periode 1 Januari–31 Desember 2024 terdiri dari 2 (dua) orang anggota, yaitu 1 (satu) orang menjabat Komisaris Utama dan 1 (satu) orang menjabat Komisaris. Adapun komposisi anggota Direksi Perseroan sebagai berikut.

No	Nama Name	Jabatan Position	Dasar Hukum Pengangkatan Legal Basis of Appointment	Periode Jabatan Term of Office
1	A.A.N Budi Tresnawan	Komisaris Utama President Commissioner	Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., dan telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Based on Notarial Deed Number 6 dated March 21, 2024, made before Ida Adiningsih, S.H., and has been approved based on the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.	2024 - 2029
2	Tatang Ruskianta Dasuki	Komisaris Commissioner	Berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Based on Notarial Deed Number 6 dated March 21, 2024, made before Ida Adiningsih, S.H., and has been approved based on the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.	2024 - 2029

BOARD OF COMMISSIONERS' GUIDELINES AND RULES OF PROCEDURE

The Board of Commissioners of PELNI Logistics operates in accordance with a set of guidelines and rules of procedure designed to ensure the professional, transparent, and accountable execution of its duties. These guidelines include, among others:

1. Procedures for Board of Commissioners meetings and their minutes;
2. Decision-making mechanisms;
3. Performance evaluation provisions;
4. Policies for managing conflicts of interest; and
5. Use of expert advisors and the establishment of supporting committees

All members of the Board of Commissioners are required to adhere to the established guidelines to ensure consistency and effectiveness in performing their supervisory and advisory functions to the Board of Directors.

TERM OF OFFICE OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

The term of office for members of the Board of Commissioners of PELNI Logistics is set at five years and may be renewed once for an additional term. This provision is in line with prevailing regulations and is determined through the General Meeting of Shareholders (GMS). The appointment and dismissal of Commissioners are carried out with due consideration of the fit and proper test requirements, in accordance with applicable laws and regulations.

COMPOSITION AND BASIS FOR APPOINTMENT OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

Throughout 2024, the Company's commissioners remained unchanged. Therefore, the composition of the PELNI Logistics Commissioners from January 1 to December 31, 2024, consists of 2 (two) members: 1 (one) person serving as the President Commissioner and 1 (one) person serving as Commissioner. The composition of the Company's Board of Directors is as follows.



KOMISARIS INDEPENDEN

INDEPENDENT COMMISSIONER

Sebagai bagian dari struktur tata kelola Perusahaan yang sehat, keberadaan Komisaris Independen di PELNI Logistics merupakan elemen penting untuk memastikan objektivitas dan pengawasan yang efektif terhadap pengelolaan Perusahaan. Dalam konteks GCG, Komisaris Independen diharapkan dapat memberikan pandangan yang bebas dari konflik kepentingan, serta menjadi penyeimbang dalam pengambilan keputusan strategis di tingkat Dewan Komisaris.

Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi, maupun pemegang saham pengendali, atau hubungan lainnya yang dapat memengaruhi independensinya dalam bertindak dan mengambil keputusan. Ketentuan ini sejalan dengan regulasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 serta praktik tata kelola Perusahaan yang baik di lingkungan anak Perusahaan BUMN.

Adapun kriteria penetapan Komisaris Independen mencakup:

1. Tidak memiliki hubungan kepemilikan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, baik dalam bentuk saham maupun hubungan bisnis.
2. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan pihak internal Perusahaan hingga derajat ketiga.
3. Tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau Komisaris pada Perusahaan induk atau afiliasinya, kecuali atas penugasan khusus dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
4. Memiliki integritas dan kapabilitas profesional yang relevan untuk menjalankan fungsi pengawasan secara obyektif.

Sepanjang tahun pelaporan, Komisaris Independen PELNI Logistics telah melaksanakan peran pengawasan secara aktif terhadap jalannya pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, serta memberikan pandangan dan rekomendasi strategis untuk memastikan setiap keputusan yang diambil sejalan dengan prinsip GCG. Komisaris Independen juga ikut serta dalam proses evaluasi terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), laporan keuangan tahunan, serta kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Komisaris Independen secara rutin mengikuti rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan bersama Direksi. Setiap masukan yang diberikan oleh Komisaris Independen ditujukan untuk menjaga kepentingan pemegang saham, memastikan keberlangsungan usaha, serta meningkatkan akuntabilitas manajemen.

PELNI Logistics memastikan komposisi Dewan Komisaris memenuhi ketentuan proporsi minimal Komisaris Independen

As part of a sound corporate governance structure, the presence of an Independent Commissioner at PELNI Logistics plays a crucial role in ensuring objectivity and effective oversight of the Company's management. Within the GCG framework, the Independent Commissioner is expected to provide impartial perspectives free from conflicts of interest and to serve as a balancing force in strategic decision-making at the Board of Commissioners level.

An Independent Commissioner is a member of the Board of Commissioners who has no financial, managerial, share ownership, and/or familial relationships with other members of the Board of Commissioners, the Board of Directors, or controlling shareholders, nor any other relationships that could compromise their independence in action and decision-making. This provision aligns with the regulation stipulated in the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023 and reflects best practices in corporate governance within subsidiaries of State-Owned Enterprises.

The criteria for appointing an Independent Commissioner include:

1. No direct or indirect ownership or business relationship with the Company, including shareholding or other business ties.
2. No familial relationship with any internal party of the Company up to the third degree.
3. Does not concurrently serve as a member of the Board of Directors or Commissioners in the parent company or its affiliates, except under a specific mandate from the General Meeting of Shareholders (GMS).
4. Possesses integrity and professional capability relevant to objectively carrying out supervisory functions.

Throughout the reporting year, the Independent Commissioner of PELNI Logistics actively carried out supervisory duties over the Company's management by the Board of Directors, while also providing strategic insights and recommendations to ensure that all decisions align with Good Corporate Governance (GCG) principles. The Independent Commissioner also participated in evaluating the Company's Work Plan and Budget (RKAP), annual financial statements, and risk management and compliance policies.

In performing these duties, the Independent Commissioner regularly attended Board of Commissioners meetings and joint meetings with the Board of Directors. All input provided by the Independent Commissioner aims to safeguard shareholder interests, ensure business continuity, and enhance management accountability.

PELNI Logistics ensures that the composition of its Board of Commissioners complies with the minimum proportion of

sesuai peraturan yang berlaku, yakni sekurang-kurangnya 20% dari jumlah anggota Dewan Komisaris. Hal ini merupakan wujud nyata komitmen Perusahaan dalam menjaga prinsip independensi sebagai salah satu pilar penting tata kelola yang baik.

Adapun per 31 Desember 2024, PELNI Logistics belum memiliki Komisaris Independen namun kriteria untuk penunjukan Dewan Komisaris Independen sudah memenuhi pada 2 (dua) komisaris yang sedang menjabat.

TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang memiliki fungsi strategis dalam menjaga kualitas tata kelola PELNI Logistics melalui pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

TUGAS DEWAN KOMISARIS

Dalam rangka menjalankan peran pengawasan yang efektif serta menjaga keseimbangan sistem tata kelola Perusahaan, Dewan Komisaris memiliki sejumlah tugas utama, antara lain:

TUGAS UMUM DEWAN KOMISARIS

Secara umum, Dewan Komisaris memiliki beberapa tugas, antara lain:

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha PELNI Logistics dan memberikan nasihat kepada Direksi;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
9. Membentuk Komite Audit;
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;

Independent Commissioners as required by regulations—at least 20% of the total number of Board members. This demonstrates the Company's strong commitment to upholding the principle of independence as one of the key pillars of sound corporate governance.

As of December 31, 2024, PELNI Logistics did not have an Independent Commissioner, but the criteria for appointing an Independent Board of Commissioners have been met by the 2 (two) incumbent commissioners.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

The Board of Commissioners is a key corporate body with a strategic function in maintaining the governance quality of PELNI Logistics through its supervisory role and advisory support to the Board of Directors.

DUTIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

To effectively fulfill its oversight role and maintain a balanced governance structure, the Board of Commissioners is entrusted with the following main duties, including:

GENERAL DUTIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

In general, the Board of Commissioners is entrusted with the following duties:

1. The Board of Commissioners is responsible for and authorized to supervise management policies, overall management practices concerning the Company and PELNI Logistics' operations, and to provide advice to the Board of Directors;
2. Review, evaluate, and sign the Company's Long-Term Plan (RJPP) and Work Plan and Budget (RKAP) prepared by the Board of Directors, in accordance with the Articles of Association;
3. Provide opinions and recommendations to the General Meeting of Shareholders (GMS) regarding the RJPP and RKAP, including the rationale behind the Board of Commissioners' approval;
4. Monitor the Company's activities and provide input and advice to the GMS on matters deemed significant to the Company's management;
5. Promptly report to the GMS if there are signs of declining Company performance;
6. Review and evaluate periodic and annual reports prepared by the Board of Directors and sign the annual report;
7. Provide clarification, opinions, and advice on the annual report to the GMS when requested;
8. Prepare an annual work program to be included in the RKAP;
9. Establish an Audit Committee;
10. Propose a Public Accountant to the GMS;
11. Record minutes of the Board of Commissioners' meetings and keep copies;

12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perseroan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang- undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
15. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau anggaran dasar;
16. Beritikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
17. Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
18. Mengevaluasi kinerja auditor eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
19. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
20. Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;
21. Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham;
22. Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;
23. Menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada dibawah Dewan Komisaris.

PEMBAGIAN TUGAS DEWAN KOMISARIS

Kebijakan pembagian tugas Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

1. Pembagian tugas Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan;
2. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
3. Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris;
4. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi, termasuk penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris;
5. Prosedur Pembagian Tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris melaksanakan rapat internal Dewan Komisaris dengan agenda pembagian tugas Dewan Komisaris. Dalam rapat tersebut membahas mengenai kompetensi masing-masing anggota Dewan Komisaris dan melihat pembagian per Direktorat Direksi;

12. Report any share ownership by the Commissioners or their immediate families in the Company or other companies;
13. Report to the GMS on supervisory duties carried out during the fiscal year;
14. Carry out other supervisory and advisory duties, provided they do not conflict with applicable laws, the Articles of Association, and/or GMS resolutions;
15. In performing its duties, the Board of Commissioners must comply with prevailing laws and/or the Articles of Association;
16. Act in good faith, with prudence, and responsibility in overseeing and advising the Board of Directors;
17. Monitor and ensure that Good Corporate Governance (GCG) is implemented effectively and sustainably;
18. Evaluate the performance of external auditors in accordance with prevailing regulations and standards;
19. Assess the appointment process of Directors and Commissioners of Subsidiaries/Joint Ventures and issue a written decision (approval or disapproval) regarding such appointments.
20. Propose candidates for members of the Board of Directors to the Shareholders in accordance with established policies and selection criteria;
21. Evaluate the performance of the Board of Directors and report the assessment results to the Shareholder;
22. Propose the remuneration of the Board of Directors based on applicable regulations and performance evaluations;
23. Review reports from committees under the Board of Commissioners.

DIVISION OF DUTIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

The policy on the division of duties within the Board of Commissioners is carried out as follows:

1. The division of duties is designed to enhance the effectiveness and success of the supervisory function;
2. The Board of Commissioners delegates tasks among its members;
3. The division of duties among members is formalized through a Board of Commissioners' Decree;
4. The division of duties covers all areas of the Board of Directors' responsibilities, including appointments of Commissioners as chairpersons/vice-chairpersons/ members of the Board's committees;
5. The procedure for the division of duties is as follows:
 - a. The Board holds an internal meeting to discuss the delegation of tasks based on the competencies of each Commissioner and the responsibilities of each Directorate of Directors;

- b. Rapat akan menentukan tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris;
- c. Pembagian tugas dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris;
- d. Dalam hal terdapat pergantian anggota Dewan Komisaris, maka bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan menggantikan tugas anggota Dewan Komisaris yang diganti. Jika ternyata kompetensi anggota Dewan Komisaris yang baru tersebut tidak sesuai dengan pembagian tugas, maka internal rapat Dewan Komisaris dapat menentukan ulang pembagian tugas Dewan Komisaris tersebut. Perubahan yang terjadi dibuatkan Kembali Surat Keputusan Dewan Komisaris yang baru.

TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT PENGAWASAN

Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:

1. Meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi. Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi;
 - b. Direksi menyiapkan dan menyampaikan penjelasan secara tertulis atas pertanyaan Dewan Komisaris;
 - c. Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
 - i) Meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
 - ii) Mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas pertemuan tersebut lebih lanjut;
 - iii) Memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
2. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris.
3. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
4. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris menerima laporan berkala dari Direksi berupa Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Perusahaan;
 - b. Dewan Komisaris menyampaikan tembusan laporan berkala kepada komite-komite terkait untuk memberikan tanggapan pada Rapat Internal Dewan Komisaris;
 - c. Dewan Komisaris mengadakan Rapat Internal dengan mengundang kehadiran komite-komite terkait untuk membahas laporan berkala dari Direksi;
 - d. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi, dan jika diperlukan mengadakan

- b. The meeting determines each Commissioner's specific duties;
- c. The agreed division is set out in a formal Board of Commissioners' Decree;
- d. In the event of a change in Board membership, the newly appointed Commissioner assumes the duties of their predecessor. If the new member's competencies do not align with those duties, the Board may revise the division of duties through another internal meeting and issue a new decree accordingly.

SUPERVISORY DUTIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

The Board of Commissioners performs its supervisory duties through the following:

1. Requesting information, either verbally or in writing, from the Board of Directors regarding specific issues. If written clarification is requested, the procedure is:
 - a. The Board of Commissioners submits a formal written inquiry to the Board of Directors;
 - b. The Board of Directors prepares and delivers a written explanation;
 - c. The Board of Commissioners reviews the explanation and, if needed, takes the following actions:
 - i) Request further clarification;
 - ii) Hold a meeting with the Board of Directors to discuss the issue in more detail;
 - iii) Provide direction and advice to resolve the issue.
2. Offering suggestions or advice to the Board of Directors during joint meetings or other sessions in accordance with Board of Commissioners meeting procedures.
3. If necessary, the Board of Commissioners may visit work units/branch offices/projects to ensure operational effectiveness, with or without prior notice to the Board of Directors.
4. Providing responses to periodic reports through the following procedure:
 - a. The Board of Commissioners receives periodic reports from the Board of Directors, including financial and performance reports;
 - b. The Board of Commissioners forwards copies of the periodic reports to the relevant committees for feedback during the Board's internal meeting;
 - c. The Board of Commissioners holds an internal meeting with the participation of the relevant committees to discuss the periodic reports from the Board of Directors;
 - d. The Board of Commissioners provides responses to the periodic reports from the Board of Directors,



Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi sebelumnya.

5. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek:
 - a. Sistem Pengendalian Intern;
 - b. Manajemen Risiko Perusahaan;
 - c. Sistem Teknologi dan Informasi;
 - d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
 - e. Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - f. Mutu dan Pelayanan;
 - g. Kepatuhan pada Peraturan Perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - h. Kepatuhan kepada RKAP dan RJPP;
 - i. Efektivitas Pelaksanaan Audit;
 - j. Penurunan Kinerja Perusahaan;
 - k. Penerapan Tata Kelola yang Baik;
 - l. Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - m. Kebijakan dan Pelaksanaan Pengadaan;
 - n. Pengawasan dan pemberian nasihat lainnya.

TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT RUPS

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

1. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
2. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
4. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
5. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai rencana perbuatan pengurusan Perusahaan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS.
6. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS. Dalam hal ada Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
8. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.
9. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan atau kejadian penting lainnya yang perlu diketahui oleh Pemegang Saham.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
11. Menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.

and if necessary, convenes a meeting of the Board of Commissioners attended by the Board of Directors in advance.

5. Supervision and advisory functions carried out by the Board of Commissioners to the Board of Directors include, but are not limited to, the following aspects:
 - a. Internal Control Systems;
 - b. Corporate Risk Management;
 - c. Information Technology Systems;
 - d. Human Resources Management;
 - e. Accounting and Financial Reporting;
 - f. Quality and Service;
 - g. Compliance with applicable laws and regulations and agreements with third parties;
 - h. Adherence to the Corporate Work Plan and Budget (RKAP) and Long-Term Corporate Plan (RJPP);
 - i. Effectiveness of Audit Implementation;
 - j. Decline in Company Performance;
 - k. Implementation of Good Corporate Governance;
 - l. Policy and Implementation of Subsidiary and/or Joint Venture Governance;
 - m. Procurement Policies and Implementation;
 - n. Other supervisory and advisory matters.

DUTIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS REGARDING THE GMS

In relation to the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Commissioners has the following duties and obligations:

1. Regarding the reasons for signing the Company's Long-Term Plan (RJPP) and Corporate Work Plan and Budget (RKAP);
2. Monitor the Company's activities and developments;
3. Offer opinions and recommendations to the Board of Directors on any issues deemed important to the Company's management;
4. Report immediately to the GMS if there are signs of declining Company performance, along with recommendations for corrective actions;
5. Provide opinions and advice to the Board of Directors regarding corporate actions requiring GMS approval;
6. Review, assess, and sign the Annual Report prepared and submitted by the Board of Directors to the GMS. If a member of the Board of Commissioners does not sign the Annual Report, a written explanation must be provided;
7. Provide clarification, opinions, and suggestions to the GMS regarding the Annual Report, if requested;
8. Perform other supervisory duties as assigned by the GMS;
9. Promptly report to the GMS any indication of a decline in the Company's performance or other significant events that shareholders should be informed of;
10. Account for the execution of their duties to the GMS;
11. Submit to the GMS the rationale behind the nomination of a public accounting firm and the proposed fee/honorarium for its services.

TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT PEMBERIAN ARAHAN DAN PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan atas Rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris;
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi;
3. Proses telaah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal oleh Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris dan/atau Rapat Komite Dewan Komisaris;
5. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
6. Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (komite);
7. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS;
8. Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP;
9. Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu antara 30 September sampai dengan 31 Oktober (tahun berjalan).

TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT PEMBERIAN ARAHAN DAN PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RKAP

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris;
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
3. Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris, rapat internal Dewan Komisaris, maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;

DUTIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS REGARDING GUIDANCE AND APPROVAL OF THE RJPP DRAFT

The Board of Commissioners' policy regarding approval of the RJPP draft submitted by the Board of Directors is as follows:

1. The implementation of the Board of Commissioners' approval/response/opinion on the draft Long-Term Corporate Plan (RJPP) is stated in the Board of Commissioners' Work Plan (RKAT);
2. The Board of Commissioners reviews the RJPP draft submitted by the Board of Directors;
3. The review process is conducted according to the established work plan, through internal discussions by the Board of Commissioners' Committees or joint meetings with the Board of Directors;
4. The results of the RJPP draft review are documented in the minutes of the Board of Commissioners' internal meeting and/or the Board of Commissioners' Committee meeting;
5. The Board of Commissioners ensures that the review outcomes of the RJPP draft are communicated to and followed up by the Board of Directors;
6. To ensure a sufficient quality of input on the RJPP draft, the review process utilizes all instruments of the Board of Commissioners (committees);
7. The Board of Commissioners provides written opinions and recommendations on the RJPP draft to the GMS (RUPS) for consideration in decision-making;
8. A written response, in the form of opinions and recommendations on the RJPP draft, is submitted to the GMS as the Board of Commissioners' Response to the RJPP;
9. The Board of Commissioners' response to the RJPP draft is provided within the timeframe between September 30 and October 31 of the current year.

DUTIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS REGARDING GIVING DIRECTION AND APPROVAL OF THE DRAFT RKAP

The Board of Commissioners' policy regarding the implementation of granting approval/response/opinion of the Board of Commissioners to the draft RKAP submitted by the Board of Directors is as follows:

1. The implementation of the Board of Commissioners' approval/response/opinion on the draft Corporate Work Plan and Budget (RKAP) is stated in the Board of Commissioners' Work Plan (RKAT);
2. The Board of Commissioners reviews the RKAP draft submitted by the Board of Directors;
3. The review process is carried out in accordance with the established work plan, through internal discussions within the Board of Commissioners' Committee, internal meetings of the Board of Commissioners, or joint meetings with the Board of Directors;
4. The results of the RKAP draft review are documented in the minutes of the Board of Commissioners' internal meetings and joint meetings with the Board of Directors;

5. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
6. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS;
7. Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP;
8. Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.

TUGAS ARAHAN TERKAIT DENGAN PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris mengidentifikasi informasi perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, antara lain:
 - a. Regulasi pemerintah yang berdampak pada bisnis Perusahaan;
 - b. Kondisi perekonomian nasional seperti tingkat suku bunga, inflasi, dan nilai tukar rupiah;
 - c. Terhadap mata uang asing, dan lain-lain yang berdampak terhadap bisnis Perusahaan;
 - d. Kondisi pemasaran bisnis Perusahaan;
 - e. Permasalahan hukum (legal) yang berdampak terhadap bisnis Perusahaan.
2. Dewan Komisaris meminta Direksi untuk menyiapkan bahan/referensi untuk memperbaharui pengetahuan terkait dengan perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi oleh Perusahaan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perusahaan.
3. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris untuk menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perseroan yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap perubahan lingkungan bisnis.
4. Komite Dewan Komisaris menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perusahaan. Hasil penelaahan Komite Dewan Komisaris dibahas Bersama Dewan Komisaris dalam rapat internal.
5. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Gabungan.
6. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi atas isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perusahaan melalui rapat gabungan maupun penjelasan tertulis.

5. The Board of Commissioners ensures that the review outcomes are communicated to and followed up by the Board of Directors;
6. The Board of Commissioners provides opinions and recommendations on the RKAP draft, which are submitted in writing to the GMS (RUPS) as considerations for decision-making;
7. The written response, containing opinions and recommendations on the RKAP draft, is documented as the Board of Commissioners' Response to the RKAP;
8. The conclusion includes whether the RKAP draft is aligned or not aligned with the Long-Term Corporate Plan (RJPP).

GUIDANCE DUTIES REGARDING CHANGES IN THE BUSINESS ENVIRONMENT

The Board of Commissioners provides timely and relevant guidance on key matters concerning changes in the business environment that are expected to significantly impact the Company's operations and performance, as follows:

1. The Board of Commissioners identifies information on changes in the business environment and related issues, including:
 - a. Government regulations that affect the Company's business;
 - b. National economic conditions, such as interest rates, inflation, and the rupiah exchange rate;
 - c. Exposure to foreign currencies and other factors impacting the Company's business;
 - d. The Company's business marketing conditions;;
 - e. Legal issues that have implications for the Company's business.
2. The Board of Commissioners requests the Board of Directors to prepare materials/references to update knowledge related to changes in the business environment and challenges faced by the Company and/or to respond to requests for direction from the Board of Directors on Company issues.
3. The Board of Commissioners assigns its Committees to review current issues concerning changes in the business environment and Company challenges that are expected to affect operations and performance, including assessing the alignment of the Company's vision and mission with potential threats and opportunities.
4. The Committees of the Board of Commissioners review current issues related to business environment changes and Company challenges. The results are then discussed in internal Board of Commissioners meetings.
5. The Board of Commissioners may request explanations from the Board of Directors, either in writing or through joint meetings.
6. The Board of Commissioners provides guidance to the Board of Directors on current issues regarding changes in the business environment and Company challenges through joint meetings or written directives.

TUGAS ARAHAN TERKAIT DENGAN HUBUNGAN STAKEHOLDER

Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholder* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hubungan dengan *stakeholders* adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menerima pengaduan dari *stakeholder* yang berkaitan dengan Perusahaan baik secara tertulis maupun lisan;
2. Atas laporan/pengaduan dari *Stakeholders* Perseroan kepada Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris meneruskan Laporan tersebut Kepada Direksi untuk diselesaikan sesuai aturan yang berlaku. Dewan Komisaris dapat meminta Komite Dewan Komisaris untuk menelaah pengaduan tersebut;
3. Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris meneliti dan menelaah saran, harapan, permasalahan, dan keluhan dari *stakeholder*;
4. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi;
5. Dewan Komisaris menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.

TUGAS ARAHAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Kebijakan Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris untuk melakukan telaah terhadap efektivitas sistem pengendalian intern untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern;
2. Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi;
3. Mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
4. Memastikan bahwa seluruh permasalahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

TUGAS ARAHAN TERKAIT MANAJEMEN RISIKO

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan, adalah sebagai berikut:

1. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
2. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko;

GUIDANCE DUTIES RELATED TO STAKEHOLDER RELATIONS

Within its scope of authority, the Board of Commissioners responds to suggestions, expectations, issues, and complaints from stakeholders (customers, suppliers, creditors, and employees) that are submitted either directly to the Board or conveyed through the Board of Directors.

The Board of Commissioners' policies regarding directives on stakeholder relations include the following:

1. The Board of Commissioners receives complaints from stakeholders related to the Company, either in writing or verbally;
2. Upon receiving reports/complaints from the Company's stakeholders, the Board of Commissioners forwards the report to the Board of Directors to be resolved in accordance with the applicable regulations. The Board of Commissioners may request its Committee to review the complaint;
3. The Board of Commissioners and its Committee examine and review suggestions, expectations, issues, and complaints from stakeholders;
4. The Board of Commissioners may request clarification from the Board of Directors, either in written form or through consultation meetings;
5. The Board of Commissioners provides suggestions for resolution regarding the stakeholders' suggestions, expectations, issues, and complaints to the Board of Directors.

GUIDANCE DUTIES RELATED TO THE INTERNAL CONTROL SYSTEM

The Board of Commissioners' policy for providing guidance on strengthening the Internal Control System is as follows:

1. The Board of Commissioners assigns the Audit Committee to review the effectiveness of the internal control system to ensure the quality of the Board's guidance in improving the system's effectiveness;
2. Providing direction to the Board of Directors on improving the effectiveness of the internal control system;
3. Reviewing the effectiveness and efficiency of the Internal Control System based on information obtained from the Internal Audit Unit (SPI) at least once a year;
4. Ensuring that all issues related to strengthening the internal control system are discussed in Board of Commissioners' meetings.

GUIDANCE DUTIES RELATED TO RISK MANAGEMENT

The Board of Commissioners is obliged to supervise and advise the Board of Directors periodically on the effectiveness of risk management implementation.

Policies of the Board of Commissioners in providing direction on the Company's risk management include:

1. Evaluating and approving risk management policies and strategies;
2. b. Evaluating the accountability of the Board of Directors in implementing risk management policies;

3. Mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pengawasan atas kebijakan dan strategi Manajemen Risiko;
4. Menugaskan Komite Audit untuk menelaah efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian risiko;
5. Menelaah Laporan SPI yang terkait risiko dan pengendaliannya serta hasil audit lainnya untuk disampaikan ke Rapat Dewan Komisaris;
6. Memastikan bahwa isu-isu penting yang berdampak terhadap risiko Perusahaan dibahas dalam Rapat Dewan Komisaris.

TUGAS ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi Perusahaan.

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan sistem teknologi informasi untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
2. Menyampaikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi Perusahaan kepada Direksi;
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan sistem teknologi informasi dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

TUGAS ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIR

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan suksesi manajemen dan penerapan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
2. Menyampaikan arahan tentang penerapan kebijakan suksesi manajemen Perusahaan kepada Direksi;
3. Dewan Komisaris Perusahaan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas;
4. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

TUGAS ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;

3. Evaluating and following up on oversight results related to risk management policies and strategies;
4. Assigning the Audit Committee to review the effectiveness of the risk control system;
5. Reviewing Internal Audit reports related to risks and controls, as well as other audit results, to be discussed in Board of Commissioners' meetings;
6. Ensuring that significant issues impacting Company risk are discussed in Board of Commissioners' meetings.

GUIDANCE DUTIES RELATED TO INFORMATION TECHNOLOGY POLICY

The Board of Commissioners provides direction on the implementation of the Company's information technology systems.

1. Assigning relevant Board Committees to review the quality of information technology policies and implementation to ensure sufficient basis for the Board's guidance;
2. Providing direction to the Board of Directors on the implementation of the Company's information technology systems;
3. Ensuring that all information technology system issues are discussed in Board of Commissioners' meetings.

GUIDANCE DUTIES RELATED TO CAREER DEVELOPMENT POLICY AND IMPLEMENTATION

The Board of Commissioners' policy in providing guidance on career development policy and implementation is as follows:

1. The Board of Commissioners assigns the relevant Committee to review the quality of the management succession policy and its implementation to ensure adequate quality of the Board Commissioners' guidance;
2. Providing direction to the Board of Directors on the implementation of the Company's management succession policy;
3. Through the Nomination and Remuneration Committee, the Board of Commissioners evaluates the Selected Talent list based on performance and capacity;
4. Ensuring that all issues related to succession policy and its implementation are discussed in the Board of Commissioners' meetings.

GUIDANCE DUTIES RELATED TO ACCOUNTING POLICY AND FINANCIAL REPORTING

The Board of Commissioners' policy in providing guidance on accounting policy and financial reporting in accordance with generally accepted accounting standards in Indonesia (SAK) is as follows:

1. The Board of Commissioners assigns the relevant Committee to review the quality of accounting policy and financial reporting to ensure adequate quality of the Board's guidance;

2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi;
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

TUGAS ARAHAN TERKAIT PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
2. Menyampaikan arahan tentang pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa kepada Direksi;
3. Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat substansial (*non-rutin*) sebagaimana, ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris;
4. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

TUGAS ARAHAN TERKAIT MUTU DAN PELAYANAN

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya kepada Direksi;
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEPATUHAN DIREKSI DALAM MENJALANKAN PERATURAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU DAN PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA

Tugas yang dimaksud adalah mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar, adalah sebagai berikut:

1. Memberikan evaluasi dengan tingkat kualitas atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJPP;
2. Melakukan proses evaluasi dan/atau penelaahan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris terkait) meliputi:

2. Providing direction to the Board of Directors on accounting policies and financial reporting;
3. Ensuring that all issues related to accounting policy and financial reporting are discussed in the Board of Commissioners' meetings.

GUIDANCE DUTIES RELATED TO PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES

The Board of Commissioners' policy in providing guidance on the implementation of goods and services procurement is as follows:

1. The Board assigns the relevant Committee to review the quality of procurement policies and their implementation to ensure the adequacy of guidance provided;
2. Providing direction to the Board of Directors on the implementation of goods and services procurement policy;
3. Substantial (non-routine) procurements must be approved by the Board of Commissioners upon recommendation by the Board of Directors;
4. Ensuring all issues related to procurement policies and implementation are discussed in the Board of Commissioners' meetings.

GUIDANCE DUTIES RELATED TO QUALITY AND SERVICE

The Board of Commissioners' policy in guiding quality and service policies and their implementation includes:

1. Assigning the relevant Committee to assess the quality of quality and service policies and their implementation to ensure adequate direction is provided;
2. Delivering guidance to the Board of Directors regarding the implementation of quality and service policies;
3. Ensuring all matters regarding quality and service policies are discussed in Board meetings.

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO COMPLIANCE WITH REGULATIONS AND AGREEMENTS WITH THIRD PARTIES

This refers to supervising and monitoring the Board of Directors' compliance with applicable laws and agreements with third parties.

The Board of Commissioners' oversight and advisory policy on the Company's compliance with applicable laws and the Articles of Association includes:

1. Providing quality-based evaluation of the Board of Directors' compliance in managing the Company in alignment with the RKAP and/or RJPP;
2. Conducting evaluation and/or review processes through all available Board of Commissioners' instruments (related Committees), including:



- a. Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan, serta laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Evaluasi pelaksanaan kontrak kerja sama dengan mitra usaha berdasarkan laporan Direksi.
- c. Laporan hasil pemeriksaan dari unit internal audit dan SPI.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEPATUHAN DIREKSI SESUAI RKAP DAN/ ATAU RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, adalah sebagai berikut:

1. Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
 - a. Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan;
 - b. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
3. Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PERSETUJUAN ATAS TRANSAKSI

Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, dilakukan dengan acuan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

1. Melakukan pembahasan internal mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
 - a. Melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
 - b. Proses telaah dalam pemberian otorisasi tersebut didukung dengan analisis risiko yang memadai.
3. Pemberian otorisasi atau rekomendasi tersebut paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

- a. Audit report on compliance with applicable laws and regulations issued by public accountants who audit financial statements, as well as audit report conducted by the BPK RI regarding compliance with applicable laws and regulations.
- b. Evaluation of cooperation contracts with business partners based on reports from the Board of Directors;
- c. Reports from the internal audit unit and Internal Control Unit (SPI).

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO THE BOARD OF DIRECTORS' COMPLIANCE WITH THE RKAP AND/OR RJPP

The Board of Commissioners' policy in supervising and monitoring the Board of Directors' compliance in running the Company in accordance with the Corporate Work Plan and Budget (RKAP) and/or the Long-Term Corporate Plan (RJPP) is as follows:

1. Conduct an evaluation of the Company's performance achievement related to the alignment of work program implementation (corporate initiatives) and the budget as stipulated in the RKAP.
2. Carry out evaluations using all governance instruments of the Board of Commissioners (Committees), which include:
 - a. Supervising the evaluation of the Company's achievements in comparison to the approved RKAP;
 - b. Taking necessary action within its authority and reporting to the Shareholders if there are indications of a significant decline in Company performance.
3. The President Commissioner and all members of the Board of Commissioners must sign the Quarterly and Annual Management Reports after they have been evaluated and discussed by the Board of Commissioners.

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO APPROVAL OF TRANSACTIONS

The granting of approvals for transactions or actions within the authority of the Board of Commissioners or the General Meeting of Shareholders (GMS) shall be based on the following supervisory policies:

1. Conduct internal discussions regarding the provision of approval/authorization/recommendation for actions by the Board of Directors that require such approval from the Board of Commissioners.
2. Evaluate using all governance instruments of the Board of Commissioners (including relevant Committees), which include:
 - a. Reviewing transactions or actions by the Board of Directors that require recommendation/approval from the Board of Commissioners;
 - b. Ensuring that such review is supported by adequate risk analysis.
3. Authorization or recommendation must be granted no later than 14 days from the date the complete proposal or documentation from the Board of Directors is received by the Board of Commissioners.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PENGAJUAN CALON AUDITOR EKSTERNAL

Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS (berdasarkan usulan dari Komite Audit), dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

1. Mekanisme penunjukan calon auditor eksternal dilakukan sesuai kebijakan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan kewenangan masing-masing pihak yang terlibat (Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direksi).
2. Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukan calon auditor eksternal.
3. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
 - a. Melakukan telaah terhadap usulan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit.
 - b. Proses telaah dalam penunjukan calon auditor eksternal dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan apabila penunjukan kembali maka dilakukan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dengan kriteria yang jelas pula.
 - c. Calon auditor eksternal yang ditunjuk Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk ditetapkan, termasuk mencantumkan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.
4. Dewan Komisaris melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya. Dewan Komisaris menyampaikan kepada Pemegang Saham alasan pencalonan tersebut dan mencantumkan honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
5. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN AUDIT INTERNAL DAN EKSTERNAL

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal dilakukan sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan pengawasan atas tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal.
2. Menelaah hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
3. Menilai efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
 - a. Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal;
 - b. Telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
 - c. Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal;
 - d. Telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
 - e. Manajemen fungsi SPI.

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO THE NOMINATION OF EXTERNAL AUDITORS

The Board of Commissioners is responsible for nominating candidates for External Auditor to the GMS (based on recommendations from the Audit Committee), with the following supervisory provisions:

1. The appointment mechanism follows the Company's procurement policy and the authority of the respective parties involved (Board of Commissioners, Audit Committee, and Board of Directors).
2. Conduct internal discussions regarding the appointment of the external auditor candidate.
3. Evaluate using all governance instruments of the Board of Commissioners (Committees), including:
 - a. Reviewing the proposed candidates submitted by the Audit Committee;
 - b. Ensuring the evaluation of the proposed auditor is based on clear criteria, and if reappointment is considered, assessing the auditor's previous performance against established benchmarks;
 - c. The nominated external auditor will be submitted to the GMS along with justification for the nomination and proposed honorarium/fees.
4. Through the Audit Committee, the Board of Commissioners conducts the procurement process for the external public accounting firm in accordance with the Company's procurement policies and may request assistance from the Board of Directors if necessary. The rationale for the nomination and the proposed fees are submitted to the Shareholders.
5. The Board of Commissioners must report to the GMS the reasons for nominating the public accounting firm along with the proposed honorarium/service fees.

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO FOLLOW-UP ON INTERNAL AND EXTERNAL AUDIT FINDINGS

The Board of Commissioners' supervisory policy on the follow-up of internal and external audit findings is carried out as follows:

1. The Board of Commissioners, through the Audit Committee, supervises the follow-up of both internal and external audit findings.
2. Review the external audit results and assess the quality of the external audit recommendations.
3. Evaluate the effectiveness of internal audit implementation through:
 - a. Review of the effectiveness of follow-up monitoring for internal audit (SPI) and external audit findings;
 - b. Review of the conformity of audit implementation with internal audit standards;
 - c. Completeness of findings attributes and quality of internal audit recommendations;
 - d. Review of the internal audit work plan and its implementation;
 - e. Management of the internal audit (SPI) function.

4. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima Dewan Komisaris dan menyampaikan saran berdasarkan hasil telaahan kepada Direksi.
5. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal.
6. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT GEJALA MENURUNNYA KINERJA Perusahaan

Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi, dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

1. Mekanisme pengawasan atas pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan dilakukan melalui:
 - a. Evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala,
 - b. Berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih,
 - c. Melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana,
 - d. Memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewengan yang mungkin dilakukan,
 - e. Mengoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar.
2. Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite).

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANAK Perusahaan/Perusahaan PATUNGAN

Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan dan pelaksanaannya.

1. Melakukan evaluasi atas kebijakan pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite).
2. Evaluasi kesesuaian arah pengelolaan dan kinerja dari setiap anak Perusahaan maupun Perusahaan patungan dengan arah pengembangan usaha Perusahaan.
3. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
4. Dewan Komisaris memilih calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
 - a. Direksi Perusahaan berdasarkan masukan dari Komite menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) yang termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (*high potential*) atau paling rendah Talenta berbakat

4. Review complaints related to the Company received by the Board of Commissioners and provide recommendations to the Board of Directors based on the review results.
5. Provide guidance to the Board of Directors to improve the effectiveness of internal and external audits.
6. The Board of Commissioners must ensure that the Board of Directors has taken follow-up action on findings from Internal Audit, External Audit, BPK (State Audit Agency), BPKP (Finance and Development Supervisory Agency), and/or other supervisory authorities in accordance with applicable laws and regulations.

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO INDICATIONS OF DECLINING COMPANY PERFORMANCE

The Board of Commissioners must promptly report to the General Meeting of Shareholders (GMS) if there are signs of declining company performance, along with the recommendations provided to the Board of Directors to resolve the issue, through the following supervisory mechanisms:

1. The mechanism for supervision and providing immediate recommendations to the Board of Directors in addressing issues affecting Company performance decline is carried out through:
 - a. Evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala,
 - b. Berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih,
 - c. Melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana,
 - d. Memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewengan yang mungkin dilakukan,
 - e. Mengoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar.
2. Conducting timely discussions regarding signs of declining Company performance using all instruments of the Board of Commissioners (Committees).

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO THE MANAGEMENT POLICY OF SUBSIDIARIES/JOINT VENTURES

The Board of Commissioners conducts oversight of the policy and implementation of the management of subsidiaries or joint ventures.

1. Conducting evaluations of the management policies of subsidiaries/joint ventures using all instruments of the Board of Commissioners (Committees);
2. Evaluating the alignment of management direction and performance of each subsidiary or joint venture with the Company's overall business development strategy;
3. Providing guidance to the Board of Directors on policies for managing subsidiaries/joint ventures;
4. The Board of Commissioners selects candidates for the Board of Directors and Board of Commissioners of subsidiaries/joint ventures.
 - a. The Board of Directors, based on input from the Committees, submits a list of Selected Talent who fall into the High-Potential or at minimum Promotable Talent categories, comprising 20% (twenty percent) of the total

(*promotable*) kepada Dewan Komisaris, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total Talenta yang dimiliki Perusahaan yang bersangkutan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.

- b. Dewan Komisaris Perusahaan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (selected talent) berdasarkan kinerja dan kapasitas.
- c. Hasil evaluasi Dewan Komisaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam poin 1) dan 2) selanjutnya diusulkan kepada Pemegang Saham sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).
- d. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju/tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
- e. Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan paling lambat 14 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
- f. Dewan Komisaris menyampaikan hasil tanggapan tertulis kepada Direksi.
- g. Direksi menyampaikan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan kepada Pemegang Saham disertai tanggapan tertulis Dewan Komisaris.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI, PENILAIAN KINERJA DIREKSI (INDIVIDU DAN KOLEGIAL) DAN PENGAJUAN USULAN TANTIEM/INSENTIF KINERJA SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU DAN MEMPERTIMBANGKAN KINERJA DIREKSI

Mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan seleksi yang ditetapkan:

1. Kebijakan dan seleksi bagi calon Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham.
2. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Mengusulkan calon-calon Anggota Direksi yang baru kepada RUPS.

Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham:

1. Menyusun kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
2. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.

talent pool of the respective Company or a percentage determined by the Shareholders;

- b. The Board of Commissioners, through the Nomination and Remuneration Committee, evaluates the Selected Talent list based on performance and capacity;
- c. The results of the Board of Commissioners' evaluation as referred to in points 1) and 2) are submitted to the Shareholders as Nominated Talent;
- d. The Board of Commissioners assesses the process for appointing the Board of Directors and Board of Commissioners of subsidiaries/joint ventures and provides a written determination (approval or disapproval) regarding the appointment process;
- e. The written determination for the appointment of Directors and Commissioners of subsidiaries/joint ventures must be issued no later than 14 calendar days from the receipt date of the proposed candidates;
- f. The Board of Commissioners delivers its written response to the Board of Directors;
- g. The Board of Directors submits the proposed candidates for Directors and Commissioners of the subsidiary to the Shareholders along with the written response from the Board of Commissioners.

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO NOMINATION OF BOARD OF DIRECTORS MEMBERS, PERFORMANCE EVALUATION (INDIVIDUAL AND COLLEGIAL), AND PROPOSAL OF TANTIEM/PERFORMANCE INCENTIVES IN ACCORDANCE WITH APPLICABLE REGULATIONS AND BASED ON PERFORMANCE

Proposing Candidates for Members of the Board of Directors to the Shareholders in Accordance with Established Selection Policies:

1. The policy and selection criteria for candidates for the Board of Directors are determined by the Shareholders;
2. Conducting review and/or examination of the candidates for the Board of Directors proposed by the Board of Directors prior to submission to the Shareholders;
3. Proposing new candidates for the Board of Directors to the General Meeting of Shareholders (GMS).

Evaluating the Board of Directors and Reporting the Evaluation Results to the Shareholders:

1. Preparing the Board of Commissioners' policy on performance evaluation of the Board of Directors and reporting to the Shareholders;
2. Preparing the Board of Commissioners' plan for monitoring the performance of the Board of Directors and reporting to the Shareholders;



3. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
4. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
5. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan.
6. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi:

1. Dewan Komisaris dibantu Komite Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi.
2. Pengusulan tantiem/insentif kinerja mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.
3. Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan, dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN YANG MENYANGKUT DEWAN KOMISARIS

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya, dilakukan sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan.
2. Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
3. Dewan Komisaris melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain.

TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PRAKTIK TATA KELOLA Perusahaan YANG BAIK

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dengan:
 - a. Menelaah: (a) Laporan hasil *assessment/review* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, GCG Code, dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut *area of improvement* dari hasil *assessment* GCG oleh Direksi. (b) Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.

3. The Board of Directors is required to translate the collegial KPIs into individual KPIs and submit them to the Board of Commissioners for approval;
4. The achievement of collegial KPIs by the Board of Directors shall be reported in the quarterly and annual reports;
5. The calculation of KPI achievements, both collegial and individual, shall be reviewed by the public accounting firm auditing the Company's financial statements;
6. The performance evaluation results of the Board of Directors, both collegial and individual, shall be submitted to the Shareholders in the Board of Commissioners' supervisory report on a semiannual and annual basis.

Proposing Remuneration for the Board of Directors in Accordance with Applicable Regulations and Performance Evaluation:

1. The Board of Commissioners, assisted by its Committee, conducts a review of the proposed remuneration for the Board of Directors;
2. The proposal of tantiem/performance incentives considers the performance evaluation results (KPIs) and the Company's financial health rating;
3. Submitting the remuneration proposal (salary, benefits, and facilities as well as tantiem/performance incentives) of the Board of Directors to the GMS.

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO POTENTIAL CONFLICTS OF INTEREST INVOLVING THE BOARD OF COMMISSIONERS

The Board of Commissioners' policy for supervising potential conflicts of interest involving its members is implemented as follows:

1. The Board of Commissioners signs a declaration stating that they do not have any conflicts of interest;
2. The Board of Commissioners prepares an Integrity Pact attached to proposals of the Board of Directors' actions that require recommendations from the Board of Commissioners and approval from the Shareholders;
3. The Board of Commissioners reports to the Company (Corporate Secretary) to be recorded in the Special Register regarding their own or their family's shareholdings in the Company and/or other companies.

SUPERVISORY DUTIES RELATED TO GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) PRACTICES

The policy of the Board of Commissioners in monitoring and ensuring that Good Corporate Governance (GCG) practices are effectively and sustainably implemented is as follows:

1. The Board of Commissioners monitors the implementation of GCG principles by:
 - a. Reviewing: (a) The assessment/review reports on the implementation of GCG, the GCG Code, and other related policies/technical provisions, as well as monitoring the follow-up on areas of improvement identified in the GCG assessment by the Board of Directors; (b) Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.

- b. Menindaklanjuti area of improvement hasil *assessment/ review* GCG yang menjadi kewenangannya.
- c. Menelaah penyampaian kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.
2. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
3. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
4. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam Laporan Tahunan.

ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).

INDEPENDENSI DAN BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN KOMISARIS

Sebagai salah satu prinsip utama *Good Corporate Governance* (GCG), independensi menjadi landasan penting dalam pelaksanaan tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional. Dewan Komisaris Perseroan berkomitmen untuk menjaga integritas, objektivitas, dan profesionalisme dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi. Komitmen ini diwujudkan melalui kebijakan dan mekanisme yang memastikan setiap anggota Dewan Komisaris bebas dari pengaruh pihak manapun yang dapat mengganggu kemampuan untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perseroan.

KEBIJAKAN DAN PRINSIP INDEPENDENSI

Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Perseroan secara tegas mengatur bahwa anggota Dewan Komisaris harus bertindak secara independen dan tidak boleh memiliki benturan kepentingan, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung, dengan kepentingan pribadi, pihak terkait, maupun kepentingan luar yang dapat memengaruhi penilaian objektif mereka dalam menjalankan fungsi pengawasan.

- b. Following up on areas of improvement from the GCG assessment/*review* that fall under its authority;
- c. Reviewing the Board of Commissioners' feedback to the Board of Directors regarding the results of its review.
2. The review process carried out by the Board of Commissioners utilizes all supporting instruments within the Board of Commissioners (Commissioners' Committees).

DISCLOSURE AND CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

1. The Board of Commissioners supervises the Board of Directors to ensure that information disclosure is carried out in a timely, accurate, clear, and objective manner in accordance with applicable laws and regulations;
2. The Board of Commissioners is responsible to the Company for maintaining the confidentiality of Company information;
3. Any information deemed confidential under laws, regulations, and/or Company policies relating to the Company must be kept confidential in accordance with such provisions;
4. The Board of Commissioners ensures that the Company discloses the implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles in the Annual Report.

BUSINESS ETHICS AND ANTI-CORRUPTION

The Company fosters a corporate culture that ensures all members of the Board of Commissioners and all employees understand and are committed to fulfilling their responsibilities in accordance with the guidelines on conduct and ethics (*code of conduct*).

INDEPENDENCE AND CONFLICT OF INTEREST OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

As one of the core principles of *Good Corporate Governance* (GCG), independence is a fundamental foundation in the supervisory duties of the Board of Commissioners of PT PBM Sarana Bandar Nasional. The Company's Board of Commissioners is committed to upholding integrity, objectivity, and professionalism in carrying out its supervisory and advisory functions to the Board of Directors. This commitment is realized through policies and mechanisms that ensure each member of the Board of Commissioners is free from any influence that could impair their ability to act in the best interest of the Company.

INDEPENDENCE POLICY AND PRINCIPLES

The Company's Board Manual explicitly stipulates that members of the Board of Commissioners must act independently and must not have any conflict of interest, whether directly or indirectly, with personal interests, related parties, or external interests that could affect their objective judgment in performing supervisory functions.



Independensi dijaga melalui pengangkatan Komisaris Independen yang memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan dalam regulasi, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, serta pemegang saham pengendali. Dengan latar belakang yang bebas dari keterkaitan bisnis maupun afiliasi dengan Perseroan, Komisaris Independen memiliki peran strategis dalam menyeimbangkan kepentingan pemangku kepentingan serta meningkatkan kualitas tata kelola Perusahaan.

PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN

PELNI Logistics menerapkan pendekatan preventif dan mitigatif dalam mengelola potensi benturan kepentingan. Setiap anggota Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengungkapkan informasi mengenai kepemilikan, keterlibatan, atau hubungan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan melalui pencatatan pada Daftar Khusus, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Daftar ini menjadi rujukan penting bagi Perseroan dalam mencegah pengambilan keputusan yang tidak objektif.

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk terlibat dalam pengambilan keputusan yang terkait langsung dengan kepentingan pribadi atau pihak terkait. Jika terjadi potensi konflik kepentingan, anggota yang bersangkutan diwajibkan untuk mengundurkan diri dari pengambilan keputusan dan mencatatkannya dalam risalah rapat Dewan Komisaris sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi.

PENGATURAN RANGKAP JABATAN

Sesuai dengan Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional tanggal 01 November 2024 yakni Dewan Komisaris diperbolehkan melakukan rangkap jabatan dengan syarat – syarat yakni:

1. Dewan Komisaris Perusahaan dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;
2. Dewan Komisaris Perusahaan yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris Perusahaan selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan;
3. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan lainnya, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri dan/atau RUPS; serta
4. Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Perusahaan, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan

Independence is maintained through the appointment of Independent Commissioners who meet the criteria stipulated by regulations—which are, not having financial, managerial, share ownership, and/or family relationships with members of the Board of Directors, other members of the Board of Commissioners, or controlling shareholders. With backgrounds free from any business or affiliation ties with the Company, Independent Commissioners play a strategic role in balancing stakeholder interests and improving the quality of corporate governance.

MANAGEMENT OF CONFLICTS OF INTEREST

PELNI Logistics adopts a preventive and mitigative approach in managing potential conflicts of interest. Each member of the Board of Commissioners is required to disclose any ownership, involvement, or relationship that may give rise to a conflict of interest by recording it in a Special Register, as regulated under Law Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies. This register serves as a key reference for the Company in preventing non-objective decision-making.

Members of the Board of Commissioners are prohibited from participating in decision-making directly related to their personal interests or related parties. In the event of a potential conflict of interest, the concerned member must recuse themselves from the decision-making process and ensure this is recorded in the minutes of the Board of Commissioners meeting as a form of accountability and transparency.

PROVISIONS ON CONCURRENT POSITIONS

Based on the Work Procedure Guidelines (Board Manual) of the Board of Commissioners of PT PBM Sarana Bandar Nasional dated November 1, 2024, the Board of Commissioners is permitted to hold concurrent positions under the following conditions

1. The Board of Commissioners of the Company may hold concurrent positions as the Board of Commissioners in other business entities, with the provision of referring to the provisions of sectoral laws and regulations;
2. The Board of Commissioners of the Company who hold concurrent positions as the Board of Commissioners in other business entities as referred to in point 1 must meet the percentage of attendance at the Company's Board of Commissioners meetings for 1 (one) year of at least 75% (seventy-five percent) attendance, as a requirement to obtain Tantiem/Performance Incentives/Special Incentives for the person concerned;
3. Members of the Company's Board of Commissioners are prohibited from holding concurrent positions as members of the Board of Commissioners of other Companies, except based on special assignments from the Minister and/or GMS; and
4. Members of the Board of Commissioners are prohibited from holding concurrent positions as members of the Board of Directors in the Company, other business entities or

peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

Setiap bentuk rangkap jabatan yang dikecualikan (misalnya dalam anak Perusahaan) harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sepanjang tahun 2024, rangkap jabatan yang dipegang oleh anggota Dewan Komisaris PELNI Logistics telah memenuhi sesuai regulasi tersebut. Adapun rangkap jabatan yang dimiliki Dewan Komisaris telah disampaikan dalam bagian Profil Dewan Komisaris pada Bab Profil Perusahaan di Laporan Tahunan ini.

PENILAIAN KELAYAKAN DAN KEPATUTAN

Sebagai bagian dari penguatan independensi dan tata kelola yang akuntabel, seluruh calon anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Independen, wajib melalui proses seleksi yang ketat. Proses ini mencakup penilaian atas integritas, kompetensi, rekam jejak, serta bebas dari benturan kepentingan, yang dijalankan oleh lembaga profesional independen sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri BUMN dan Keputusan Pemegang Saham.

KOMITMEN BERKELANJUTAN TERHADAP GCG

Dewan Komisaris berkomitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan kapabilitas dan pengetahuan melalui program pelatihan, pengenalan Perusahaan bagi anggota baru, serta pelaksanaan program peningkatan kompetensi. Setiap kegiatan pembelajaran ini bertujuan untuk memperkuat pemahaman terhadap risiko, regulasi, serta dinamika industri logistik agar pengawasan dapat dilakukan secara strategis dan independen.

Independensi dan pengelolaan benturan kepentingan bukan hanya merupakan pemenuhan aspek normatif tata kelola, melainkan menjadi pilar utama dalam menjaga kredibilitas, akuntabilitas, dan keberlanjutan kinerja PELNI Logistics. Dengan penerapan prinsip-prinsip ini secara konsisten, Perseroan memastikan terciptanya struktur pengawasan yang efektif, profesional, dan senantiasa menjunjung tinggi kepentingan pemegang saham dan seluruh pemangku kepentingan lainnya.

holding positions that based on laws and regulations are prohibited from being held concurrently with the position of member of the Company's Board of Commissioners, or positions that may cause a conflict of interest with the Company concerned, and sign a statement of willingness to resign from the position if elected as a member of the Company's Board of Commissioners.

Any form of concurrent position that is excluded (for example, in a subsidiary) must first obtain approval from the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with applicable provisions. Throughout 2024, the concurrent positions held by members of the PELNI Logistics Board of Commissioners have been in compliance with these regulations. The concurrent positions held by the Board of Commissioners have been presented in the Board of Commissioners Profile section in the Company Profile Chapter in this Annual Report.

FIT AND PROPER TEST

As part of strengthening independence and accountable governance, all candidates for the Board of Commissioners, including Independent Commissioners, are required to undergo a rigorous selection process. This process includes an assessment of integrity, competence, track record, and freedom from conflicts of interest, conducted by an independent professional institution in accordance with the provisions stipulated in the Regulation of the Minister of SOEs and the Shareholders' Resolution.

SUSTAINED COMMITMENT TO GCG

The Board of Commissioners is committed to continuously enhancing its capabilities and knowledge through training programs, corporate orientation for new members, and competency development initiatives. Each learning activity aims to deepen understanding of risks, regulations, and the logistics industry landscape, so that supervision can be carried out strategically and independently.

Independence and conflict of interest management are not merely formal components of governance, but are key pillars in safeguarding the credibility, accountability, and sustainability of PELNI Logistics' performance. By consistently applying these principles, the Company ensures the establishment of an effective, professional supervisory structure that upholds the interests of shareholders and all other stakeholders.



HUBUNGAN AFILIASI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris PELNI Logistics senantiasa berupaya menjaga independensi dan tidak memiliki benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya dalam melaksanakan tugas secara profesional dan objektif. Dengan tujuan tersebut, maka hubungan afiliasi Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham selama tahun 2024 dapat disampaikan pada tabel berikut:

BOARD OF COMMISSIONERS AFFILIATE RELATIONSHIP

The Board of Commissioners of PELNI Logistics consistently strives to maintain independence. It does not have any conflict of interest that could interfere with its ability to carry out its duties professionally and objectively. With this objective, the affiliation relationship of the Board of Commissioners, Board of Directors, and Shareholders throughout 2024 can be presented in the following table:

Tabel Hubungan Afiliasi Dewan Komisaris
Table of Board of Commissioners Affiliate Relationship

Nama Name	Jabatan Position	Hubungan Keuangan dan Keluarga Dewan Komisaris Financial and Family Relationships of the Board of Commissioners											
		Hubungan Keuangan Dengan Financial Relationships with						Hubungan Keluarga Dengan Family Relationships with					
		Dewan Komisaris lainnya Other Board of Commissioners		Direksi Board of Directors		Pemegang Saham Pengendali Controlling Shareholders		Dewan Komisaris lainnya Other Board of Commissioners		Direksi Board of Directors		Pemegang Saham Pengendali Controlling Shareholders	
		Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No
A.A.N Budi Tresnawan	Komisaris Utama President Comissioner		✓		✓		✓		✓		✓		✓
Tatang Ruskianta Dasuki	Komisaris Comissioner		✓		✓		✓		✓		✓		✓

Dewan Komisaris Perusahaan juga senantiasa berpedoman teguh pada aspek transparansi sebagai berikut;

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan, serta
2. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

The Company's Board of Commissioners also always adheres to the following transparency aspects;

1. Members of the Board of Commissioners are prohibited from using the Company for personal, family, and/or other party interests that may harm or reduce the Company's profits and
2. Members of the Board of Commissioners are prohibited from taking and/or receiving personal benefits from the Company other than remuneration and other facilities determined by the General Meeting of Shareholders.

HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

PELNI Logistics senantiasa berkomitmen untuk menjaga hubungan kerja yang sinergis dan berimbang antara Direksi dan Dewan Komisaris, guna memastikan terselenggaranya pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, dan akuntabel. Hubungan antara kedua organ ini dibangun berdasarkan prinsip *checks and balances*, dengan tetap menghormati batas tanggung jawab, kewenangan, dan fungsi

WORKING RELATIONSHIP BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS AND THE BOARD OF COMMISSIONERS

PELNI Logistics is committed to maintaining a synergistic and balanced working relationship between the Board of Directors and the Board of Commissioners to ensure professional, transparent, and accountable corporate management. The relationship between these two governing bodies is founded on the principle of checks and balances, while respecting the boundaries of responsibilities, authorities, and functions of

masing-masing sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Hubungan Kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan;
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perusahaan;
7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu;
8. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan;
9. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *checks and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - a. Tercapainya maksud dan tujuan Perusahaan sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;

each as stipulated in the Company's Articles of Association and applicable laws and regulations.

A. Principles of Working Relationship

A sound working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is essential to ensure that each corporate body functions effectively and efficiently. This relationship is governed by the following principles:

1. The Board of Commissioners respects the responsibilities and authorities of the Board of Directors in managing the Company as stipulated in applicable laws and regulations as well as the Company's Articles of Association;
2. The Board of Directors respects the responsibilities and authorities of the Board of Commissioners to supervise and provide advice on the Company's management policies;
3. Correspondence between the Board of Commissioners and the Board of Directors uses formal letter formats that clearly state the purpose and objective of the communication;
4. All working relationships between the Board of Commissioners and the Board of Directors are formal and institutional in nature, meaning they must always be based on accountable mechanisms or correspondence;
5. Informal working relationships may take place between individual members of the Board of Commissioners and the Board of Directors but cannot be used as formal policy until they are processed through accountable mechanisms or correspondence;
6. The Board of Directors must regularly, without delay, and comprehensively provide the Board of Commissioners with all information relevant to the Company;
7. The Board of Directors is responsible for ensuring that the Board of Commissioners has access to accurate, relevant, and timely information;
8. The Board of Commissioners may request additional information from the Board of Directors at any time;
9. Joint meetings between the Board of Commissioners and the Board of Directors are held at least once a month or as needed by the Company.

The working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is one of checks and balances, aimed at achieving the Company's objectives. In this regard, and in accordance with their respective functions, the Board of Commissioners and the Board of Directors share a strong commitment to jointly:

1. Achieve the Company's objectives, ensuring the long-term sustainability of the Company, as reflected in:
 - a. The achievement of the Company's goals and purposes as expected by the Shareholders;



- b. Terlaksananya dengan baik internal kontrol dan manajemen risiko;
 - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
 - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perseroan;
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perseroan:
- a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perseroan dan personalianya;
 - d. Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perseroan.

B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, antara lain:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
2. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa Kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, 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 tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah dan/atau panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS untuk:

1. Melaksanakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;

- b. The effective implementation of internal control and risk management;
 - c. A reasonable return for the Shareholders;
 - d. The fair protection of stakeholders' interests;
 - e. The execution of leadership succession and management continuity across all levels of the Company's organization;
 - f. The fulfillment of Good Corporate Governance practices.
2. Agree on the following matters to support the achievement of the Company's vision, mission, and strategy:
- a. Business targets, strategies, long-term plans, and annual work and budget plans;
 - b. Policies to ensure compliance with laws and regulations and the Company's Articles of Association;
 - c. Policies and performance appraisal methods for the Company, its organizational units, and its personnel;
 - d. The Company's executive-level organizational structure that is capable of supporting the achievement of business objectives.

B. ACTS OF THE BOARD OF DIRECTORS THAT REQUIRE PRIOR WRITTEN APPROVAL FROM THE BOARD OF COMMISSIONERS

The following actions by the Board of Directors must obtain prior written approval from the Board of Commissioners:

1. Pledging fixed assets as collateral for short-term credit facilities;
2. Entering into cooperation agreements with business entities or other parties, including but not limited to licensing agreements, management contracts, asset leasing, Joint Operations (KSO), Build Operate Transfer (BOT), Build Own Transfer (BOWT), Build Transfer Operate (BTO), and other forms of cooperation involving certain values or durations as determined by the General Meeting of Shareholders;
3. Receiving or extending medium- and/or long-term loans, excluding loans (receivables or payables) arising from business transactions, and loans extended to the Company's subsidiaries, provided that loans to subsidiaries are reported to the Board of Commissioners;
4. Writing off bad debts and obsolete inventory from the books;
5. Disposing of movable fixed assets with an economic life of up to five (5) years, in line with prevailing industry practices.

C. ACTS OF THE BOARD OF DIRECTORS REQUIRING WRITTEN RESPONSE FROM THE BOARD OF COMMISSIONERS AND APPROVAL FROM THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS)

The following actions may only be carried out by the Board of Directors after obtaining a written response from the Board of Commissioners and approval from the GMS:

1. Pledging fixed assets as collateral for medium-/long-term credit facilities;
2. Making capital investments in other companies;

3. Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
6. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
7. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, 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 yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
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 5 (lima) tahun;
10. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
11. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, baik tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf B (Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris), maupun tindakan-tindakan lainnya;
12. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
13. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.

D. Pelaporan Berkala dan Insidental

Sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi, Direksi menyampaikan laporan berkala kepada Dewan Komisaris yang mencakup laporan keuangan dan laporan kinerja Perusahaan. Selain laporan berkala, Direksi juga wajib menyampaikan laporan insidental dalam hal terjadi peristiwa material yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Perusahaan. Dewan Komisaris selanjutnya akan membahas laporan tersebut dalam rapat internal bersama komite terkait, serta memberikan tanggapan atau arahan sesuai kebutuhan pengelolaan Perusahaan.

1. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.

3. Establishing subsidiaries and/or joint ventures;
4. Divesting equity participation in subsidiaries and/or joint ventures;
5. Merging, consolidating, acquiring, spinning off, or dissolving subsidiaries and/or joint ventures;
6. Binding the Company as guarantor (*borg* or *avalist*);
7. Entering into cooperation with other business entities involving licensing agreements, management contracts, asset leasing, Joint Operations (KSO), Build Operate Transfer (BOT), Build Own Transfer (BOWT), Build Transfer Operate (BTO), or other forms of cooperation that exceed the value or duration limits set by the GMS;
8. Writing off uncollectible bad debts previously removed from the books;
9. Disposing of and writing off the Company's fixed assets, except movable assets with an economic life of up to five (5) years according to industry standards;
10. Establishing or changing the Company's logo;
11. Taking any actions not specified in the Company's Work Plan and Budget (RKAP), including actions listed under section B (Actions requiring prior written approval from the Board of Commissioners) or other actions;
12. Establishing foundations, organizations, and/or associations, whether directly or indirectly related to the Company, that may have an impact on the Company;
13. Charging the Company's fixed and routine expenses to fund foundations, organizations, and/or associations, whether directly or indirectly related to the Company.

D. Periodic and Incidental Reporting

As a form of accountability and transparency, the Board of Directors submits periodic reports to the Board of Commissioners, which include the Company's financial and performance reports. In addition to periodic reports, the Board of Directors is also required to submit incidental reports in the event of material occurrences that may affect the Company's business continuity. The Board of Commissioners will then review such reports in internal meetings with the relevant committees and provide responses or directions as needed in managing the Company.

1. The Board of Directors is obligated to timely prepare the Long-Term Plan (RJPP), Corporate Work Plan and Budget (RKAP), and other related plans associated with the Company's operations and activities, and submit them to the Board of Commissioners for review and signature prior to submission to the Shareholders for approval..

- Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta laporan Kinerja yang terdiri dari laporan kinerja operasi dan kinerja keuangan.
- Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud ayat 2 ini Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan atau Rapat Umum Pemegang Saham.
- Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
- Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
- Dewan Komisaris dan Direksi menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholder* dalam Laporan Tahunan.
- Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
- Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani surat pernyataan kebenaran dan tanggung jawab atas isi Laporan Tahunan.
- Laporan disampaikan kepada Pemegang Saham.
- The Board of Directors must prepare periodic reports that contain the implementation of the Work Plan and Budget as well as performance reports, including operational and financial performance.
- In addition to the periodic reports mentioned in point 2, the Board of Directors may at any time provide special reports to the Board of Commissioners, Shareholders, and/or the General Meeting of Shareholders.
- Periodic and other reports shall be submitted in accordance with the form, content, and procedures stipulated in applicable laws and regulations.
- The Board of Directors must submit quarterly reports to the Board of Commissioners and/or Shareholders no later than 30 (thirty) days after the end of the relevant quarter.
- Upon receiving reports, the Board of Commissioners may request additional clarification from the Board of Directors on any matters deemed necessary, and the Board of Directors may update the report accordingly.
- The Board of Commissioners and the Board of Directors shall submit reports to the Shareholders and Stakeholders through the Annual Report.
- The Board of Commissioners must ensure that the Annual Report includes information on their identity, primary occupation, concurrent positions in other companies, meetings held throughout the fiscal year (including internal and joint meetings with the Board of Directors), and the honorarium, facilities, and/or other benefits received from the Company.
- To fulfill public information disclosure requirements, the Board of Directors must provide publicly accessible information in the published Annual Report, which must be signed by all members of the Board of Directors and Board of Commissioners.
10. The Board of Commissioners and the Board of Directors must sign a statement of accuracy and responsibility for the content of the Annual Report.
- The report shall be submitted to the Shareholders.

KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Selain menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat, Dewan Komisaris juga memiliki sejumlah kewajiban yang harus dipenuhi dalam rangka menjaga integritas dan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan.

- Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan
- Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi
- Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
- Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi

OBLIGATIONS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

In addition to its supervisory and advisory functions, the Board of Commissioners also holds several obligations to uphold the integrity and accountability of corporate governance:

- Provide advice to the Board of Directors in the management of the Company
- Review, assess, and sign the Company's Long-Term Plan and the Work Plan and Budget prepared by the Board of Directors
- Deliver opinions and suggestions to the General Meeting of Shareholders regarding the Company's Long-Term Plan and Work Plan and Budget
- Monitor the Company's developments and provide opinions and suggestions to the General Meeting of Shareholders on any matters considered significant to the management

- kepengurusan Perusahaan
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan apabila diminta
8. Menyusun Program Kerja Tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
9. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham
10. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya
11. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain
12. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham
13. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

RAPAT DEWAN KOMISARIS

Sebagai bagian dari pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengambilan keputusan strategis, Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional melaksanakan Rapat Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu bulan. Seluruh ketentuan mengenai tata cara penyelenggaraan rapat mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan serta Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*).

Dewan Komisaris menetapkan tata tertib rapat guna memastikan keteraturan dan efektivitas pelaksanaan rapat. Keputusan Dewan Komisaris hanya dapat diambil melalui Rapat Dewan Komisaris, kecuali dalam keadaan tertentu di mana seluruh anggota menyetujui pengambilan keputusan di luar rapat secara tertulis mengenai cara dan materi yang diputuskan.

Setiap rapat diwajibkan untuk dibuatkan risalah rapat yang mencakup pokok-pokok pembahasan dan keputusan yang diambil. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat serta seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir. Rapat dianggap sah apabila dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau lokasi lain di wilayah Republik Indonesia, dengan kehadiran lebih dari setengah jumlah anggota Dewan Komisaris, baik secara langsung maupun melalui perwakilan oleh anggota lainnya. Satu anggota hanya dapat diwakili oleh satu anggota lainnya.

- of the Company
5. Immediately report to the General Meeting of Shareholders in the event of a decline in the Company's performance
6. Examine and assess periodic reports and the Annual Report prepared by the Board of Directors and sign the Annual Report
7. Provide explanations, opinions, and suggestions on the Annual Report to the General Meeting of Shareholders upon request
8. Prepare an Annual Work Program to be included in the Company's Work Plan and Budget
9. Propose a Public Accountant to the General Meeting of Shareholders
10. Prepare minutes of the Board of Commissioners' meetings and keep copies of them
11. Report to the Company any share ownership held by the Commissioner and/or their family in the Company or in other companies
12. Submit a report to the General Meeting of Shareholders on the supervisory duties carried out during the preceding fiscal year
13. Fulfill other obligations related to supervisory and advisory duties as long as they are not in conflict with laws and regulations, the Articles of Association, and/or resolutions of the General Meeting of Shareholders

BOARD OF COMMISSIONERS MEETINGS

As part of its supervisory function and strategic decision-making responsibilities, the Board of Commissioners of PT PBM Sarana Bandar Nasional holds Board of Commissioners Meetings regularly, at least once a month. All procedures for conducting meetings refer to the Company's Articles of Association and the Board Manual.

The Board of Commissioners establishes rules of procedure to ensure order and effectiveness in meetings. Decisions by the Board of Commissioners may only be made through formal meetings, except in specific circumstances where all members unanimously approve a written resolution concerning the manner and subject of the decision.

Each meeting must be documented in meeting minutes that include key points of discussion and decisions made. The minutes are signed by the Chairperson of the meeting and all attending members of the Board of Commissioners. A meeting is deemed valid if held at the Company's registered office or another location within the territory of the Republic of Indonesia, with attendance by more than half of the total members of the Board of Commissioners, either in person or represented by another member. Each member may only represent one other member.



Apabila Komisaris Utama berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Pemanggilan rapat dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota yang ditunjuk olehnya, dan disampaikan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan, atau dalam waktu lebih singkat apabila terdapat kondisi mendesak. Panggilan rapat wajib mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan.

Informasi mengenai frekuensi rapat dan tingkat kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dicantumkan secara transparan dalam Laporan Tahunan ini.

RISALAH RAPAT DEWAN KOMISARIS

Setiap pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam bentuk risalah rapat. Risalah ini memuat:

1. Pendapat berbeda (*dissenting opinion*) dari anggota yang tidak sependapat (jika ada);
2. Jalannya diskusi rapat;
3. Evaluasi atas implementasi keputusan rapat sebelumnya;
4. Keputusan rapat yang telah disepakati.

Risalah ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir maupun yang tidak hadir.

MEKANISME RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Rapat Dewan Komisaris memiliki kekuatan pengambilan keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari setengah jumlah anggota. Keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika musyawarah tidak menghasilkan mufakat, maka keputusan diambil melalui suara terbanyak.

Setiap anggota memiliki satu hak suara serta satu suara tambahan apabila mewakili anggota lainnya. Dalam hal terdapat jumlah suara yang sama, keputusan ditetapkan berdasarkan suara pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan prinsip tanggung jawab kolektif. Khusus untuk pengambilan keputusan mengenai individu atau personel, pemungutan suara dilakukan secara tertutup.

Apabila terdapat lebih dari dua opsi dalam satu pengambilan keputusan dan belum ada suara mayoritas, maka dilakukan pemungutan suara ulang terhadap dua opsi dengan suara terbanyak hingga diperoleh keputusan mayoritas.

If the President Commissioner is unable to attend, the meeting shall be chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the President Commissioner. The meeting notice must be delivered in writing by the President Commissioner or a member appointed by them, and shall be sent no later than three days prior to the meeting date, or within a shorter timeframe in urgent circumstances. The notice must include the agenda, date, time, and venue of the meeting.

Information regarding the frequency of meetings and the attendance record of each Board of Commissioners member is disclosed transparently in this Annual Report.

MINUTES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS MEETING

Each Board of Commissioners meeting must be recorded in the form of meeting minutes. The minutes shall include:

1. Dissenting opinions from any members who disagree (if any);
2. The course of the meeting discussions;
3. Evaluation of the implementation of previous meeting decisions;
4. Agreed resolutions.

The minutes must be signed by the Chairperson of the meeting and all attending members, and distributed to all members of the Board of Commissioners, whether present or absent.

MEETING MECHANISM AND DECISION-MAKING

A Board of Commissioners meeting has binding decision-making authority if it is attended or represented by more than half of its members. Decisions are ideally reached through deliberation and consensus. If consensus cannot be reached, decisions are made by majority vote.

Each member holds one vote, plus one additional vote if representing another member. In the event of a tie, the decision shall be determined by the vote of the meeting chair, while still upholding the principle of collective responsibility. Specifically, for decisions involving individuals or personnel matters, voting is conducted by secret ballot.

If more than two options exist in a vote and no majority is achieved, a revote shall be held between the two options with the most votes until a majority decision is reached.

RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Dalam rangka memperkuat koordinasi dan sinergi antara fungsi pengawasan dan pengurusan, Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala melaksanakan Rapat Gabungan. Rapat ini diselenggarakan minimal satu kali setiap bulan dan digunakan untuk membahas laporan-laporan periodik Direksi, serta memberikan tanggapan, catatan, dan nasihat Dewan Komisaris.

Undangan dan agenda Rapat Gabungan disampaikan secara tertulis kepada masing-masing pihak dalam jangka waktu antara tujuh hingga empat belas hari sebelum rapat dilaksanakan. Materi rapat disiapkan dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Perusahaan, dan disampaikan bersamaan dengan undangan rapat.

Penyusunan dan administrasi risalah Rapat Gabungan dilakukan secara bersama oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Apabila rapat hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi tanpa kehadiran sekretariat, maka salah satu dari peserta yang hadir ditunjuk untuk menyusun risalah.

Tabel Frekuensi dan Kehadiran Rapat Dewan Komisaris

Adapun sepanjang tahun 2024, Dewan Komisaris Perseroan melaksanakan rapat sebanyak 12 (dua belas) kali yang terdiri dari Rapat Anggota Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi (Radirkom), dan Rapat Komite-Komite. Berikut ini rincian pelaksanaan rapat yang dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris sepanjang Tahun 2024, beserta tingkat kehadiran dari masing - masing anggota:

Nama Name	Jabatan Position	Rapat Internal Dewan Komisaris Internal Meeting of the Board of Commissioners			Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi Joint Meeting of the Board of Commissioners with the Board of Directors			Rapat Gabungan Dewan Komisaris, Direksi dan Komite-Komite Joint Meeting of the Board of Commissioners, Board of Directors and Committees		
		Jumlah dan (%) Kehadiran Number and (%) Attendance			Jumlah dan (%) Kehadiran Number and (%) Attendance			Jumlah dan (%) Kehadiran Number and (%) Attendance		
		Jumlah Rapat Number of Meetings	Jumlah Kehadiran Number of Attendance	%	Jumlah Rapat Number of Meetings	Jumlah Kehadiran Number of Attendance	%	Jumlah Rapat Number of Meetings	Jumlah Kehadiran Number of Attendance	%
A.A.N Budi Tresnawan	Komisaris Utama Komisaris Utama	6	6	100%	12	12	100%	12	12	100%
Tatang Ruskianta Dasuki	Komisaris Komisaris	6	6	100%	12	12	100%	12	12	100%

JOINT MEETING OF THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

In order to strengthen coordination and synergy between the supervisory and management functions, the Board of Commissioners and the Board of Directors periodically hold Joint Meetings. These meetings are held at least once a month and are used to discuss the Board of Directors' periodic reports, as well as to provide responses, notes, and advice from the Board of Commissioners.

The invitation and agenda of the Joint Meeting shall be delivered in writing to each party within a period of between seven and fourteen days before the meeting is held. The meeting materials shall be prepared and coordinated by the Corporate Secretary, and delivered together with the meeting invitation.

The preparation and administration of the minutes of the Joint Meeting shall be carried out jointly by the Secretary of the Board of Commissioners and the Secretary of the Company or an official appointed by the President Director. If the meeting is only attended by members of the Board of Commissioners and the Board of Directors without the presence of the secretariat, then one of the participants present shall be appointed to prepare the minutes.

Table of Frequency and Attendance of Board of Commissioners Meetings

Throughout 2024, the Company's Board of Commissioners held 12 (twelve) meetings consisting of Member Meetings of the Board of Commissioners, Joint Meetings of the Board of Commissioners and the Board of Directors (Radirkom), and Committee Meetings. The following are details of the implementation of meetings held by members of the Board of Commissioners throughout 2024, along with the level of attendance of each member:



Keputusan Yang Perlu Mendapat Persetujuan Dewan Komisaris

Keputusan-keputusan yang perlu mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris sebelum diimplementasikan Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, diuraikan sebagai berikut:

Adapun implementasi dari Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris dapat diwujudkan dalam berbagai kebijakan strategis Perseroan antara lain pengawasan, evaluasi, saran dan nasehat serta rekomendasi mencakup: Kebijakan IT, Pengelolaan Asset, Pengembangan SDM, Penyempurnaan Organisasi, Pengembangan Produk baru, kebijakan kerjasama dengan pihak ketiga, Nasehat-nasehat dimaksud dituangkan dalam surat yang disampaikan kepada Direksi.

1. Dewan Komisaris mengapresiasi kinerja Direksi dan seluruh jajaran atas capaian kinerja keuangan Perusahaan periode sampai dengan 31 Desember 2024 (*Audited*) terealisasi pencapaian laba konsolidasi sebesar Rp39,171 Miliar atau 65,24% dari target sebesar Rp60,039 Miliar. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2023 yaitu sebesar Rp48,914 Miliar, pencapaian Laba (*Audited*) Tahun Buku 2024 hanya mencapai 80,08% dari realisasi Tahun 2023 jauh dibawah harapan dan target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham, akan tetapi jajaran Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk terus meningkat kinerja Perusahaan;
2. Dewan Komisaris meminta Direksi untuk memantau kinerja Perusahaan dalam setiap triwulanan, untuk segera melakukan evaluasi dan menyiapkan strategi dan alternatif solusi dalam peningkatan pendapatan;
3. Dewan Komisaris meminta Direksi untuk memonitor kinerja anak Perusahaan, terutama kinerja PT Sarana Bandar Indotrading (PT SBI) dan melakukan evaluasi dan memberikan arahan atas kinerja Direksi PT Sarana Bandar Indotrading (PT SBI) pada tahun 2024.
4. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas rekomendasi Auditor External yang terkait audit administratif dan juga terutama terkait fraud, Direksi diminta untuk segera menindaklanjuti laporan tersebut sebelum batas waktunya dan bila rekomendasi tersebut berkaitan dengan pihak eksternal, Direksi diminta untuk berkoordinasi intens dengan pihak eksternal tersebut;
5. Pemahaman pedoman oleh seluruh pegawai di cabang menjadi perhatian serius, terkait ini Dewan Komisaris meminta Direksi untuk melakukan sosialisasi tentang pedoman SDM atau kebijakan manajemen lainnya sehingga karyawan cabang memahami atas pengelolaan / pedoman atau lainnya di Perusahaan;
6. Penanganan alat produksi merupakan perhatian Dewan Komisaris lainnya, Dewan Komisaris meminta Direksi agar adanya penanganan alat produksi yang menjadi perhatian khusus Dewan Komisaris, Dewan Komisaris meminta Direksi agar mempunyai pedoman standarisasi alat produksi di seluruh cabang terkait utilisasi, perawatan, perbaikan dan juga usulan penghapusbukuan;

Decisions That Require Approval from the Board of Commissioners

Decisions that require approval from the Board of Commissioners before being implemented by the Company in accordance with the Company's Articles of Association are described as follows:

The implementation of the Duties and Authorities of the Board of Commissioners can be realized in various strategic policies of the Company, including supervision, evaluation, suggestions, and advice, as well as recommendations covering IT Policy, Asset Management, Human Resource Development, Organizational Improvement, New Product Development, cooperation policies with third parties, The advice in question is stated in a letter submitted to the Board of Directors.

1. The Board of Commissioners appreciated the performance of the Board of Directors and all levels for achieving the Company's financial performance for the period up to December 31, 2024 (*Audited*), which resulted in a consolidated profit of Rp 39.171 billion, or 65.24% of the Rp 60.039 billion target. Compared to the 2023 realization of Rp48.914 billion, the achievement of Profit (*Audited*) for the 2024 Financial Year reached only 80.08% of the 2023 realization, far below the expectations and targets set by the Shareholders. However, the Board of Commissioners and Board of Directors were committed to continuing to improve the Company's performance;
2. The Board of Commissioners asks the Board of Directors to monitor the company's performance every quarter, to conduct evaluations immediately, and to prepare strategies and alternative solutions to increase revenue;
3. The Board of Commissioners requested that the Board of Directors monitor the performance of subsidiaries, particularly that of PT Sarana Bandar Indotrading (PT SBI), and evaluate and provide guidance on the performance of the Board of Directors of PT Sarana Bandar Indotrading (PT SBI) for 2024.
4. Audit Result Report (LHP) on the recommendations of the External Auditor related to administrative audits and also especially associated with fraud, the Board of Directors is requested to follow up on the report before the deadline immediately, and if the recommendation is related to an external party, the Board of Directors is asked to coordinate intensively with the external party;;
5. Understanding of guidelines by all employees in branches is a serious concern; in this regard, the Board of Commissioners asks the Board of Directors to conduct socialization on HR guidelines or other management policies so that branch employees understand the management/guidelines or others in the Company;;
6. Handling of production equipment is another concern for the Board of Commissioners. The Board has requested that the handling of production equipment be given special attention. The Board of Commissioners asked the Board of Directors to have a standardization guideline for production equipment in all branches related to utilization, maintenance, and repairs, and also proposed write-offs;

7. Dewan Komisaris meminta Direksi untuk melakukan evaluasi atas tidak tercapainya kinerja tahun 2024 baik di induk dan anak Perusahaan. Sehingga dapat menjadi *area of improvement* di tahun 2025 dan ke depannya;
 8. Memperhatikan target tahun 2025, Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi untuk :
 - a. Mendorong pencapaian penyelesaian program strategis dan strategi terhadap potensi-potensi bisnis baik *captive* maupun non *captive* tahun 2024 yang belum tercapai, untuk direalisasikan pada tahun 2025;
 - b. Mewaspadai dan mengaktifkan *early warning system* atas cabang-cabang yang *stop money engine*, dikarenakan ketidakcapaian atas cabang-cabang ini dapat menjadi penyebab tidak tercapainya target di tahun 2024;
 - c. Memberikan *effort* terbaiknya dalam pengawasan program kerja, *monitoring* capaian di setiap bulannya, dan mengevaluasi capaian laba konsolidasi atas diimplementasikan strategi efisiensi di setiap triwulannya;
 - d. Mitigasi berbagai risiko yang berdampak pada tidak tercapai target *revenue*, melalui peningkatan pemasaran/ penjualan mulai sejak awal tahun, dan menugaskan Kepala Cabang melakukan pendekatan - pendekatan kepada *key partner* maupun potential *partner* sebagai upaya membuka peluang kegiatan usaha di cabangnya seperti menjalin hubungan baik dengan para KSOP di Pelabuhan;
 - e. Meningkatkan kegiatan operasionalnya, mencari pangsa pasar serta potensi usaha *non-captive* baru, dan mulai menciptakan peluang-peluang usaha baru dalam upaya meningkatkan pendapatan Perusahaan;
 - f. Melanjutkan implementasi Program Digitalisasi pada tahun 2024 yang mendorong peningkatan pelayanan kepada pelanggan, dan integrasi operasional angkutan barang dalam sistem logistik PT PELNI (Persero);
 9. Melaksanakan setiap operasional usahanya dalam koridor *Good Corporate Governance* (GCG) yang baik, taat terhadap peraturan perundang-undangan dan selalu *prudent* dalam setiap langkah usahanya.
7. The Board of Commissioners requested that the Board of Directors evaluate the failure to achieve performance in 2024, both in the parent company and its subsidiaries. This is done so that it can become an area of improvement in 2025 and beyond;
 8. Considering the 2025 target, the Board of Commissioners conveys directions to the Board of Directors to:
 - a. Encouraging the achievement of strategic program completion and strategies for business potentials, both captive and non-captive, in 2024 that have not been achieved, to be realized in 2025;
 - b. Being aware of and activating an early warning system for branches that stop being money engines because the failure of these branches to make money could be the cause of not achieving the target in 2024;
 - c. Giving the best effort in supervising work programs, monitoring achievements every month, and evaluating consolidated profit achievements for implementing efficiency strategies every quarter;
 - d. Mitigating various risks that have an impact on not achieving revenue targets through increasing marketing/ sales starting from the beginning of the year and assigning Branch Heads to approach key partners and potential partners to open up business opportunities in their branches, such as establishing good relationships with KSOPs at the Port;
 - e. Improve its operational activities, seek market share and new non-captive business potential, and start creating new business opportunities to increase the Company's revenue;
 - f. Continuing the implementation of the Digitalization Program in 2024, which encourages improved customer service and integration of freight transport operations in the PT PELNI (Persero) logistics system; and
 9. Carry out every business operation in the corridor of good Good Corporate Governance (GCG), comply with laws and regulations, and always be prudent in every step of its business.

PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

Sebagai organ Perusahaan yang memiliki fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris PELNI Logistics memiliki peran strategis dalam menjamin implementasi prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Dalam rangka memastikan efektivitas peran tersebut, Perseroan melaksanakan penilaian kinerja Dewan Komisaris secara periodik dan terstruktur.

BOARD OF COMMISSIONERS PERFORMANCE ASSESSMENT

As a corporate organ that has the function of supervising and providing advice to the Board of Directors, the Board of Commissioners of PELNI Logistics has a strategic role in ensuring the implementation of the principles of Good Corporate Governance. In order to ensure the effectiveness of this role, the Company carries out periodic and structured performance assessments of the Board of Commissioners



Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan untuk mengukur sejauh mana pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya telah memenuhi standar yang ditetapkan serta mendukung pencapaian tujuan Perusahaan. Proses penilaian ini bertujuan:

1. Untuk menilai efektivitas fungsi pengawasan dan pemberian nasihat strategis yang dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan dan pelaksanaan operasional Perusahaan.
2. Untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam struktur pengambilan keputusan di tingkat Dewan Komisaris.
3. Sebagai dasar objektif untuk pengembangan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kebutuhan pelatihan anggota Dewan Komisaris.
4. Untuk menjadi bagian pertimbangan dalam penetapan sistem remunerasi Dewan Komisaris.

Pelaksanaan penilaian dilakukan secara tahunan dan dapat menggunakan dua pendekatan, yaitu melalui mekanisme *self-assessment* (penilaian mandiri) dan/atau melibatkan penilai independen eksternal yang ditunjuk sesuai ketentuan.

KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan evaluasi kinerja Dewan Komisaris, PELNI Logistics berpedoman pada prinsip-prinsip obyektivitas, akuntabilitas, dan keterukuran. Kriteria penilaian yang digunakan meliputi aspek-aspek berikut:

- 1. Aspek Perencanaan**
Komitmen Dewan Komisari dalam menyusun rencana kerja dan anggaran serta KPI Dewan Komisaris tahun berjalan.
- 2. Aspek Pengawasan dan Nasihat**
 - a. Kesesuaian antara pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dengan ketentuan yang berlaku di dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
 - b. Partisipasi aktif dalam rapat dan keputusan penting, termasuk kualitas pengawasan dan masukan strategis yang diberikan kepada Direksi.
- 3. Aspek Pelaporan**
Komitmen Dewan Komisaris dalam mengawasi penerapan prinsip GCG, serta keteladanan dalam menjunjung tinggi nilai integritas, profesionalisme, dan etika Perusahaan.
- 4. Aspek Dinamis**
Kualitas komunikasi dan koordinasi dengan Direksi dan para pemangku kepentingan lainnya, baik internal maupun eksternal, dalam mendukung keberlanjutan dan reputasi Perusahaan.

The performance assessment of the Board of Commissioners is conducted to measure the extent to which the implementation of its duties and responsibilities has met the established standards and supports the achievement of the Company's objectives. This assessment process aims to:

1. To assess the effectiveness of the supervisory function and strategic advisory provided by the Board of Commissioners on the Company's policies and operational implementation.
2. To improve accountability and transparency in the decision-making structure at the Board of Commissioners level.
3. As an objective basis for developing institutional capacity and evaluating the training needs of members of the Board of Commissioners.
4. To be part of the consideration in determining the Board of Commissioners' remuneration system.

The assessment is carried out annually and can be conducted using two approaches: through a self-assessment mechanism and/or involving an external, independent assessor appointed according to the provisions.

BOARD OF COMMISSIONERS PERFORMANCE EVALUATION CRITERIA

In carrying out the performance evaluation of the Board of Commissioners, PELNI Logistics is guided by the principles of objectivity, accountability, and measurability. The assessment criteria used include the following aspects:

- 1. Planning Aspects**
Commitment of the Board of Commissioners in preparing the work plan and budget and the Board of Commissioners KPI for the current year.
- 2. Supervision and Advisory Aspects**
 - a. Conformity between the implementation of the duties of the Board of Commissioners and the provisions applicable in the Articles of Association and laws and regulations.
 - b. Active participation in important meetings and decisions, including the quality of oversight and strategic input provided to the Board of Directors.
- 3. Reporting Aspects**
The Board of Commissioners' commitment to supervising the implementation of GCG principles, as well as exemplary behavior in upholding the Company's values of integrity, professionalism, and ethics.
- 4. Dynamic Aspects**
Quality of communication and coordination with the Board of Directors and other stakeholders, both internal and external, in supporting the Company's sustainability and reputation.

Adapun aspek dan parameter dalam Key Performance Indicator (KPI) Dewan Komisaris PELNI Logistics yakni sebagai berikut:

The aspects and parameters in the Key Performance Indicator (KPI) of the PELNI Logistics Board of Commissioners are as follows:

No.	ASPEK DAN PARAMETER ASPECTS AND PARAMETERS	PERIODE PERIOD	SATUAN OUTPUT OUTPUT UNIT	BOBOT WEIGHT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. Aspek Perencanaan Planning Aspects				
1.	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta KPI Dewan Komisaris 2024 Prepare Work Plan and Budget and KPI of the Board of Commissioners 2024	Tahunan Annually	Dokumen Document	10
Sub Total I				10
II. Aspek Pengawasan dan Nasehat Supervision and Advisory Aspects				
1.	Memberikan tanggapan / rekomendasi kepada Pemegang Saham terhadap:	Tahunan Annually	Surat Letter	5
	1. Rencana Kerja dan Anggaran	Tahunan Annually	Surat Letter	5
	2. Laporan Tahunan	Triwulanan Quarterly	Surat Letter	5
1.	Analisis kinerja triwulanan	Tahunan Annually	Surat Letter	5
	Providing responses/recommendations to Shareholders on:	Triwulanan Quarterly	Surat Letter	5
	1. Work Plan and Budget			
2.	Annual Report			
	3. Quarterly performance analysis			
2.	Rapat Internal Dewan Komisaris Internal Meeting of the Board of Commissioners	Setahun A Year	Surat / Risalah Letter / Minutes	10
3.	Rapat Dewan Komisaris:	Bulanan Monthly	Kali Times	10
	1. Jumlah Rapat	Bulanan Monthly	%	5
	2. Kehadiran Rapat	Bulanan Monthly	Risalah Minutes	5
3.	3. Penyelesaian Risalah Rapat			
	Board of Commissioners Meetings:			
	1. Number of Meetings			
4.	2. Meeting Attendance			
	3. Completion of Meeting Minutes			
4.	Rapat Komite Dewan Komisaris Board of Commissioners Committee Meeting	Setahun A Year	Risalah Minutes	5
5.	Kunjungan Kerja Dewan Komisaris dan Komite Board of Commissioners and Committee Working Visit	Setahun A Year	Kunjungan	5
6.	Realisasi Rencana Kerja Dewan Komisaris Realization of Board of Commissioners Work Plan	Setahun A Year	%	5
Sub Total II				60
III. Aspek Pelaporan III. Reporting Aspects				
1.	Laporan realisasi pelaksanaan KPI Dewan Komisaris Report on the realization of the implementation of the Board of Commissioners' KPI	Triwulanan Quarterly	Laporan Report	5
2.	Laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris Report on the supervisory duties of the Board of Commissioners	Tahunan Annually	Laporan Report	10

No.	ASPEK DAN PARAMETER ASPECTS AND PARAMETERS	PERIODE PERIOD	SATUAN OUTPUT OUTPUT UNIT	BOBOT WEIGHT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Sub Total III				15
IV. Aspek Dinamis IV. Dynamic Aspects				
1.	Peningkatan kompetensi melalui seminar, <i>workshop</i> dan lainnya Competency improvement through seminars, workshops, and others	Tahunan Annually	Kali Times	5
2.	Tanggapan terhadap tindak lanjut temuan auditor / SPI Response to follow-up of auditor/SPI findings	Tahunan Annually	Surat Letter	5
3.	Tanggapan terhadap tindak lanjut laporan manajemen risiko Response to follow-up of risk management reports	Tahunan Annually	Surat Letter	5
Sub Total IV				15
TOTAL (I+II+III+IV)				100

KUNJUNGAN

Sepanjang tahun 2024, Dewan Komisaris telah melakukan kunjungan kerja ke beberapa tempat guna mendapatkan masukan-masukan di lapangan terkait pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris disusun secara tertulis dan dapat disampaikan dalam forum Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Selain itu, hasil evaluasi juga digunakan untuk:

1. Menyusun program kerja pengawasan tahunan Dewan Komisaris;
2. Menyempurnakan sistem dan mekanisme pengawasan;
3. Menjadi pertimbangan dalam menyusun program pelatihan berkelanjutan;
4. Mendukung perbaikan tata kelola di tingkat organ pengawas dan Perusahaan secara keseluruhan.

Dengan melaksanakan penilaian kinerja secara sistematis dan berlandaskan prinsip GCG, PELNI Logistics memastikan bahwa Dewan Komisaris dapat menjalankan fungsinya secara optimal, sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan.

VISITS

Throughout 2024, the Board of Commissioners conducted site visits to several locations to gather input on the implementation of supervisory duties and provide advice to the Board of Directors.

The results of the Board of Commissioners' performance evaluation are prepared in writing and can be submitted to the General Meeting of Shareholders (GMS) forum. In addition, the evaluation results are also used for:

1. Prepare the annual supervisory work program of the Board of Commissioners;
2. Improve the supervisory system and mechanism;
3. Become a consideration in preparing a continuous training program;
4. Support the improvement of governance at the supervisory organ level and throughout the Company.

By implementing performance assessments systematically and based on GCG principles, PELNI Logistics ensures that the Board of Commissioners can carry out its functions optimally, in line with the Company's vision, mission, and values.

PENILAIAN KINERJA KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

PERFORMANCE ASSESSMENT OF COMMITTEES UNDER THE BOARD OF COMMISSIONERS

Untuk menjalankan peran dan fungsi pengawasan sehari-hari, Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko. Evaluasi terhadap kinerja anggota Komite Penunjang Dewan Komisaris dilakukan baik secara individual maupun secara kolektif dengan periode setiap 1 (satu) tahun melalui *self-assessment* dengan menggunakan metode evaluasi dalam suatu sistem yang ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris.

Untuk evaluasi kinerja anggota Komite Penunjang Dewan Komisaris menjadi bahan penilaian untuk perpanjangan masa kerja anggota Komite Penunjang Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya. Penilaian diantaranya meliputi kehadiran dalam rapat, kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi secara aktif sesama anggota Komite, integritas, kemampuan memahami visi misi dan rencana strategis Perusahaan, serta kualitas atas saran/rekomendasi yang diberikan terkait program kerja masing-masing Komite Penunjang Dewan Komisaris.

HASIL EVALUASI KINERJA KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

Hasil evaluasi secara umum menunjukkan bahwa Komite Audit Perseroan telah memenuhi tugas dan tanggung jawabnya telah mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan Dewan Komisaris atas hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan, termasuk terkait rekomendasi pengangkatan, pergantian dan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab fungsi audit internal dan eksternal serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan Komite Pemantau Risiko bertanggung jawab memberikan nasihat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kecukupan kebijakan manajemen risiko Perusahaan serta peningkatan efektivitas dan kualitas penerapan manajemen risiko Perusahaan.

Sepanjang tahun 2024, Dewan Komisaris menilai bahwa kinerja dari komite-komite di bawah Dewan Komisaris sudah berjalan secara optimal. Dengan kinerja tersebut, maka fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap Direksi turut berjalan dengan baik.

To fulfill its daily supervisory role and function, the Board of Commissioners is supported by the Audit Committee and the Risk Monitoring Committee. The evaluation of the performance of members of the Supporting Committees of the Board of Commissioners is carried out, both individually and collectively, every 1 (one) year through self-assessment using an evaluation method stipulated in the Decree of the Board of Commissioners.

The performance evaluation of the members of the Board of Commissioners Supporting Committee serves as the assessment material to determine whether to extend the term of office of the members of the Board of Commissioners Supporting Committee for the following year. The assessment includes attendance at meetings, the ability to work together and communicate actively with fellow Committee members, integrity, and the ability to understand the Company's vision, mission, and strategic plan, as well as the quality of the advice/recommendations given related to the work program of each Board of Commissioners Supporting Committee.

RESULTS OF PERFORMANCE EVALUATION OF COMMITTEES UNDER THE BOARD OF COMMISSIONERS

The evaluation results generally show that the Company's Audit Committee has fulfilled its duties and responsibilities and has supported the effectiveness of the implementation of the Board of Commissioners' supervisory duties and functions on matters related to financial statements, including recommendations for the appointment, replacement, and implementation of duties and responsibilities of the internal and external audit functions and compliance with applicable laws and regulations. Meanwhile, the Risk Monitoring Committee is responsible for providing advice and recommendations to the Board of Commissioners regarding the adequacy of the Company's risk management policies and increasing the effectiveness and quality of the Company's risk management implementation.

Throughout 2024, the Board of Commissioners assessed that the performance of the committees under its purview had been running optimally. With this performance, the Board of Commissioners' supervisory function over the Board of Directors also ran well.



DIREKSI

BOARD OF DIRECTORS

Sebagai salah satu organ utama dalam struktur tata kelola Perusahaan, Direksi PELNI Logistics memegang peran kunci dalam mengelola dan mengarahkan jalannya operasional Perusahaan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab. Direksi bertindak sebagai pelaksana utama strategi bisnis serta penjaga keberlanjutan usaha melalui penerapan prinsip-prinsip GCG.

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar. Direksi memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam menjalankan kepemimpinan, pengelolaan, dan pengendalian operasional Perusahaan sehari-hari secara independen, dalam kerangka yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan, nilai Perusahaan, serta prinsip GCG.

Sebagai pengemban fungsi manajerial, Direksi memiliki tanggung jawab langsung terhadap kinerja dan keberlanjutan bisnis PELNI Logistics. Direksi juga memastikan agar setiap kebijakan, program, dan aktivitas operasional Perseroan terlaksana secara efisien dan berorientasi pada penciptaan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan.

Direksi menjalankan fungsinya secara kolegal, di mana setiap anggota Direksi memiliki bidang tugas masing-masing dan tetap bertanggung jawab secara kolektif atas keputusan yang diambil.

DASAR HUKUM

Kedudukan, kewenangan, dan tanggung jawab Direksi PELNI Logistics dilandaskan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN;
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN;
5. Anggaran Dasar Perseroan dan hasil keputusan RUPS;
6. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG);
7. Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris.

As one of the primary organs in the Company's governance structure, the Board of Directors of PELNI Logistics plays a crucial role in overseeing and directing the Company's operations in a professional, transparent, and responsible manner. The Board of Directors acts as the leading implementer of business strategies and the guardian of business sustainability through the application of GCG principles.

The Board of Directors is the Company's organ that is fully responsible for managing the Company for the interests and objectives of the Company in accordance with the goals and purpose set out in the Articles of Association. The Board of Directors has the authority and responsibility to independently lead, manage, and control the Company's daily operations within a framework that aligns with laws and regulations, Company values, and GCG principles.

As the executor of the managerial function, the Board of Directors has direct responsibility for the performance and sustainability of PELNI Logistics' business. The Board of Directors also ensures that every policy, program, and operational activity of the Company is implemented efficiently and oriented towards creating added value for all stakeholders.

The Board of Directors carries out its functions collegially, where each member of the Board of Directors has their own area of responsibility and remains collectively responsible for the decisions taken.

LEGAL BASIS

The position, authority, and responsibility of the Board of Directors of PELNI Logistics are based on applicable laws and regulations, including:

1. Law of the Republic of Indonesia Number 19 of 2003 concerning State-Owned Enterprises;
2. Law of the Republic of Indonesia Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies as amended by Law Number 6 of 2023 concerning the Stipulation of Government Regulation in Lieu of Law Number 2 of 2022 concerning Job Creation into Law;
3. Regulation of the Minister of SOEs Number PER-2/MBU/03/2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of SOEs;
4. Regulation of the Minister of SOEs Number PER-3/MBU/03/2023 concerning SOE Organs and Human Resources;
5. The Company's Articles of Association and the results of the General Meeting of Shareholders' decisions;
6. Good Corporate Governance (GCG) Guidelines;
7. Board Manual for the Board of Directors and Board of Commissioners.

Dengan dasar hukum tersebut, pelaksanaan fungsi Direksi dijamin sah dan akuntabel sesuai koridor hukum serta praktik terbaik tata kelola.

With this legal basis, the implementation of the Board of Directors functions is guaranteed to be legal and accountable in accordance with established legal corridors and best governance practices.

MASA JABATAN DIREKSI

Masa jabatan anggota Direksi PELNI Logistics ditetapkan dalam keputusan RUPS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Setiap anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali, dengan memperhatikan evaluasi kinerja serta kebutuhan strategis Perusahaan. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya. Masa jabatan ini juga bertujuan untuk menjaga kesinambungan kepemimpinan sekaligus memberi ruang untuk penyegaran organisasi jika diperlukan.

KOMPOSISI DAN DASAR PENGANGKATAN DIREKSI

Selama tahun 2024, komposisi Direksi PELNI Logistics tidak mengalami perubahan. Oleh karena itu, komposisi anggota Direksi Perseroan sebanyak 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang selaku Direktur Utama dan 2 (dua) orang selaku Direktur. Berikut komposisi, susunan, dan masa jabatan Direksi Perusahaan sepanjang tahun 2024, di sampaikan di bawah ini:

TERM OF OFFICE OF THE BOARD OF DIRECTORS

The term of office of the members of the Board of Directors of PELNI Logistics is determined in the decision of the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with the provisions of applicable laws and regulations. Each member of the Board of Directors is appointed for a specific term of office and may be reappointed, taking into account their performance evaluation and the Company's strategic needs. The term of office for members of the Board of Directors is set at 5 (five) years. It can be reappointed for 1 (one) term of office without reducing the right of the GMS to dismiss members of the Board of Directors at any time, accompanied by disclosed reasons. This term of office also aims to maintain continuity of leadership while giving space for organizational refreshment if necessary.

COMPOSITION AND BASIS OF APPOINTMENT OF THE BOARD OF DIRECTORS

In 2024, the composition of the PELNI Logistics Board of Directors remained unchanged. Therefore, there were only 3 (three) members of the Board of Directors consisting of 1 (one) person as the President Director and 2 (two) persons as Directors. The composition, structure, and term of office of the Board of Directors of the Company throughout 2024 are as follows:

Tabel Komposisi dan Dasar Pengangkatan Direksi
Table of Composition and Basis of Appointment of the Board of Directors

No	Nama Name	Jabatan Position	Dasar Hukum Pengangkatan Legal Basis of Appointment	Masa Jabatan Term Of Office
1	Edward Tobing	Direktur Utama President Director	Berdasarkan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT. PBM Sarana Bandar Nasional Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris dan Anggota Direksi PT. PBM Sarana Bandar Nasional dengan Nomor: 09.28/01BA/090/2022. Based on the Minutes of the Extraordinary General Meeting of Shareholders (EGMS) of PT. PBM Sarana Bandar Nasional regarding the Dismissal and Appointment of the Board of Commissioners and Members of the Board of Directors of PT. PBM Sarana Bandar Nasional with Number: 09.28/01BA/090/2022.	2022 - 2027
2	Antonius Lumban Gaol	Direktur Operasi & Komersial Director of Operations & Commercial	Berdasarkan akta notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Based on notarial deed Number 6 dated March 21, 2024, made before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, it has been approved based on the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.	2024 - 2029
3	Affan Tauffan	Direktur Keuangan & SDM Director of Finance & HR	Berdasarkan akta notaris Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024. Based on notarial deed Number 6 dated March 21, 2024 made before Ida Adiningsih, S.H., Notary in Jakarta, it has been approved based on the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-AH.01.09-0116514 dated March 22, 2024.	2024 - 2029



PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, Direksi berpedoman pada dokumen Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*). Pedoman ini menjadi acuan kerja yang mengatur mekanisme hubungan kerja antar anggota Direksi maupun dengan Dewan Komisaris, meliputi:

1. Pembagian tugas dan tanggung jawab antar anggota Direksi;
2. Prosedur pengambilan keputusan secara kolegal;
3. Tata cara penyelenggaraan rapat Direksi;
4. Hubungan kerja dengan organ pendukung serta dengan pemangku kepentingan eksternal;
5. Mekanisme pelaporan kepada Dewan Komisaris dan RUPS;
6. Prinsip etika dan integritas dalam pengelolaan Perusahaan.

Pedoman ini juga memberikan arahan dalam menjaga efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan hukum serta prinsip-prinsip GCG dalam setiap tindakan dan keputusan Direksi.

INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Direksi PELNI Logistics menjalankan fungsinya secara independen tanpa campur tangan pihak manapun di luar wewenangnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi bebas dari pengaruh tidak patut, termasuk dari pemilik modal maupun organ Perusahaan lainnya, sehingga seluruh keputusan yang diambil sepenuhnya dilandaskan pada prinsip kehati-hatian, profesionalisme, dan kepentingan terbaik Perusahaan.

Independensi ini menjadi pilar penting dalam menjaga objektivitas serta integritas kebijakan manajerial dan operasional Perusahaan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola Perusahaan yang sehat dan berkelanjutan.

BOARD OF DIRECTORS' GUIDELINES AND WORK PROCEDURES

To ensure the smooth implementation of its duties and functions, the Board of Directors is guided by the Board of Directors and Board of Commissioners' Work Procedures Guidelines (*Board Manual*). These guidelines serve as a working reference that regulates the working relationship mechanism between members of the Board of Directors and the Board of Commissioners, including:

1. Division of tasks and responsibilities among members of the Board of Directors;
2. Procedures for collegial decision-making;
3. Procedures for holding Board of Directors meetings;
4. Working relationships with supporting organs and with external stakeholders;
5. Reporting mechanisms to the Board of Commissioners and the General Meeting of Shareholders;
6. Principles of ethics and integrity in managing the Company.

This guideline also provides direction in maintaining efficiency, effectiveness, and compliance with legal provisions and GCG principles in every action and decision of the Board of Directors.

INDEPENDENCE OF THE BOARD OF DIRECTORS

The Board of Directors of PELNI Logistics carries out its functions independently without interference from any party outside its authority. In carrying out its duties, the Board of Directors is free from improper influence, including from capital owners or other Company organs, so that all decisions taken are entirely based on the principles of prudence, professionalism, and the best interests of the Company.

This independence is a crucial pillar in maintaining the objectivity and integrity of the Company's managerial and operational policies, thereby supporting the achievement of healthy and sustainable corporate governance.

TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Sebagai organ utama yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan, Direksi PELNI Logistics memiliki peran sentral dalam menjamin tercapainya tujuan bisnis, pemenuhan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (GCG), serta pelaksanaan operasional yang efisien dan berintegritas. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, serta kebijakan internal yang telah ditetapkan.

Adapun tanggung jawab Direksi secara rinci diatur dalam *Board Manual* dan mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Direksi merupakan organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
2. Pengurusan Perusahaan wajib dilaksanakan setiap anggota Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
4. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat pada penjelasan di atas apabila dapat membuktikan:
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
5. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.
6. Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.

TUGAS DIREKSI

Dalam struktur tata kelola Perusahaan, Direksi PELNI Logistics merupakan organ yang menjalankan fungsi pengurusan Perusahaan secara kolektif dan bertanggung jawab langsung atas keberhasilan pengelolaan operasional Perusahaan. Direksi memiliki mandat untuk melaksanakan seluruh kegiatan usaha Perseroan sesuai dengan visi, misi, dan strategi yang telah ditetapkan, dengan tetap berpegang pada prinsip kehati-hatian, integritas, dan kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF DIRECTORS

As the primary organ fully responsible for managing the Company, the Board of Directors of PELNI Logistics plays a central role in ensuring the achievement of business objectives, the fulfillment of the principles of good corporate governance (GCG), and the implementation of efficient and integrity-based operations. In carrying out its duties, the Board of Directors is guided by the provisions of applicable laws and regulations, the Company's Articles of Association, and established internal policies.

The Board of Directors' responsibilities are regulated in detail in the Board Manual and include the following:

1. The Board of Directors is the Company's organ that has the authority and is fully responsible for managing the Company for the interests of the Company, in accordance with the Company's purpose and objectives, and represents the Company both inside and outside the court in accordance with the provisions of the Articles of Association.
2. Management of the Company must be carried out by each member of the Board of Directors in good faith and with full responsibility.
3. Each member of the Board of Directors is fully responsible jointly and severally for each member of the Board of Directors for any losses to the Company if the person concerned is guilty or negligent in carrying out his duties.
4. Members of the Board of Directors cannot be held responsible for losses as referred to in the paragraph in the explanation above if they can prove:
 - a. the loss is not due to their fault or negligence;
 - b. have carried out management in good faith and with caution for the interests and in accordance with the objective and purpose of the Company;
 - c. do not have a conflict of interest either directly or indirectly regarding management actions that result in losses; and
 - d. have taken action to prevent the occurrence or continuation of such losses.
5. The Board of Directors is responsible for ensuring that the Board of Commissioners has access to accurate, relevant, and timely information.
6. The Board of Directors is required to protect and ensure the security of personal data managed by the Company in accordance with the provisions of laws and regulations governing the protection of personal data.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS

In the Company's governance structure, the Board of Directors of PELNI Logistics is an organ that collectively carries out the Company's management function and is directly responsible for the success of the Company's operational management. The Board of Directors has a mandate to carry out all of the Company's business activities in accordance with the established vision, mission, and strategy, while adhering to the principles of prudence, integrity, and compliance with applicable laws and regulations.



Untuk mendukung terciptanya pengelolaan Perusahaan yang efektif dan efisien, serta memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam setiap pengambilan keputusan, Direksi menjalankan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada ketentuan *Board Manual*, Anggaran Dasar, serta prinsip-prinsip GCG.

TUGAS UMUM DIREKSI

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pengurusan Perusahaan.
5. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Perusahaan.
7. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
 - a. fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - b. temuan Auditor Eksternal;
 - c. nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - d. laporan BPK;
 - e. laporan BPKP; dan/atau
 - f. temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
9. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.
10. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala

To support the creation of effective and efficient Company management and to ensure accountability and transparency in every decision-making, the Board of Directors carries out its duties and functions by referring to the provisions of the Board Manual, Articles of Association, and GCG principles.

GENERAL DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS

1. The Board of Directors is tasked with carrying out all actions related to the management of the Company for the interests of the Company and in accordance with the objective and purpose of the Company and representing the Company both inside and outside the court regarding all matters and all events with limitations as stipulated in the laws and regulations, Articles of Association and/or Decisions of the General Meeting of Shareholders.
2. Each member of the Board of Directors must, in good faith and with full responsibility, carry out his duties for the interests and business of the Company by observing the applicable laws and regulations.
3. Each member of the Board of Directors is fully responsible personally for the losses of the Company if the person concerned is guilty or negligent in carrying out his duties in accordance with the provisions as referred to in number 2.
4. The Board of Directors is fully responsible for implementing the Company's management.
5. The Board of Directors is obligated to manage the Company in accordance with the authority and responsibilities outlined in the articles of association and applicable laws and regulations.
6. The Board of Directors appoints one member of the Board of Directors at its meeting to serve as the person in charge of implementing and monitoring Good Corporate Governance within the Company.
7. The Board of Directors is required to follow up on findings and recommendations from:
 - a. risk Management, Compliance, and Internal Audit functions;
 - b. external Auditor findings;
 - c. advice and results of supervision by the Board of Commissioners/Supervisory Board;
 - d. reports from the Audit Board of Indonesia (BPK);
 - e. BPKP reports; and/or
 - f. other findings and recommendations that the Board of Directors must follow up based on provisions of laws and regulations.
8. Members of the Board of Directors are prohibited from granting general power of attorney to other parties that result in the transfer of duties and functions of the Board of Directors.
9. The Board of Directors is obliged to be accountable for the implementation of its duties to the General Meeting of Shareholders.
10. Carrying out all actions and other deeds regarding the management and ownership of the Company's assets, binding the Company with other parties and/or other parties with the Company, and representing the Company in and out of court regarding all matters and all events,

kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau Keputusan RUPS.

11. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi wajib:
 - a. membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi;
 - b. membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
 - c. memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen lainnya; dan
 - d. menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lainnya.
12. Dalam menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1), atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan laporan tahunan serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan laporan tahunan.
13. Dalam menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 4), Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan.
14. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
15. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Para Pemegang Saham.

TUGAS DIREKSI TERKAIT HUBUNGAN DENGAN RUPS

1. Direksi wajib membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS.
2. Direksi Perusahaan wajib mengadakan dan menyimpan daftar pemegang saham, yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. nama dan alamat pemegang saham;
 - b. jumlah, nomor, tanggal perolehan saham yang dimiliki pemegang saham, dan klasifikasinya dalam hal dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
 - c. jumlah yang disetor atas setiap saham;
 - d. nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut;
 - e. keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan.

with limitations as regulated by laws and regulations, the Articles of Association and/or Decisions of the General Meeting of Shareholders.

11. To fulfill the requirements of accountability, transparency, and orderly administration in accordance with the provisions of laws and regulations, the Board of Directors is required to:
 - a. create a list of shareholders, a special list, minutes of the General Meeting of Shareholders, and minutes of the Board of Directors meetings;
 - b. create annual reports and financial documents of the Company;
 - c. maintain all lists, minutes, and financial documents of the Company and other documents; and
 - d. store all lists, minutes, financial documents, and other relevant company documents at the Company's domicile.
12. In carrying out the obligations as referred to in letter j number 1), upon written request from shareholders, the Board of Directors grants permission to shareholders to examine the list of shareholders, special list, minutes of the General Meeting of Shareholders (GMS) and annual report and obtain a copy of the minutes of the GMS and annual report.
13. In carrying out the obligations referred to in letter j, number 4), the Board of Directors is responsible for managing the Company's archives.
14. The division of duties and authority of each member of the Board of Directors is determined by the General Meeting of Shareholders (GMS). In the event that the GMS does not determine the division of duties and authority, the division of duties and authority among the Board of Directors is determined by the Board of Directors' decision.
15. Provide an explanation of all matters stated or requested by members of the Board of Commissioners and Shareholders.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO THE RELATIONSHIP WITH THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

1. The Board of Directors is required to make a list of shareholders, a special list, and minutes of the GMS.
2. The Company's Board of Directors is required to create and maintain a list of shareholders, which contains at least:
 - a. the name and address of the shareholder;
 - b. the amount, number, and date of acquisition of shares owned by the shareholder and their classification in the event that more than one classification of shares is issued;
 - c. the amount paid for each share;
 - d. the name and address of the individual or legal entity that has a pledge right on the shares or as the recipient of the share fiduciary guarantee and the date of acquisition of the pledge right or the date of registration of the fiduciary guarantee;
 - e. information on the deposit of shares in other forms.
3. Provide an explanation to the General Meeting of Shareholders regarding the annual report.

4. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada penjelasan di atas, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
5. Menyediakan laporan tahunan termasuk laporan keuangan sejak tanggal pemanggilan sampai tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan pemegang saham di kantor Perusahaan.
6. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya dengan didahului pemanggilan RUPS.
7. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas dan/atau nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk Badan Hukum Perseroan, paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum panggilan RUPS.
8. Menyediakan dan memberikan salinan bahan RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
9. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.
10. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

1. Menyusun/menyiapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Perusahaan. Pengkajian Visi dan Misi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau setiap saat bila diperlukan penyesuaian.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
3. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
4. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP dan RKAP.
5. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perusahaan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.
6. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
7. Direksi berkewajiban untuk melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.

4. In the event that there is a member of the Board of Directors or a member of the Board of Commissioners who does not sign the annual report as referred to in the explanation above, the person concerned must state the reason in writing or the reason is stated by the Board of Directors in a separate letter attached to the annual report.
5. Provide annual reports, including financial reports from the date of the invitation to the date of the General Meeting of Shareholders for the benefit of shareholders at the Company's office.
6. The Board of Directors holds an annual General Meeting of Shareholders (GMS) and other GMS preceded by an invitation to the GMS.
7. The Board of Directors is required to announce in 2 (two) Indonesian language daily newspapers that are published and circulated widely and/or nationally in the territory of the Republic of Indonesia regarding plans for mergers, amalgamations and takeovers, separations, and changes in the form of the Company's legal entity, no later than 14 (fourteen) days before the summons for the GMS.
8. Provide and give copies of GMS materials to Shareholders free of charge if requested.
9. Provide GMS Minutes if requested by Shareholders.
10. Request GMS approval if changes to the Articles of Association are to be made.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO STRATEGY AND WORK PLAN

1. Preparing the Company's Vision, Mission, Goals, Targets and Strategy. The Vision and Mission review is conducted at least once every 3 (three) years or at any time if adjustments are needed.
2. Striving for and ensuring that the Company's business and activities are carried out in accordance with its objective and purpose and business activities.
3. Prepare the Company's development plan and submit it to the Board of Commissioners and Shareholders for approval.
4. Prepare and determine policies, procedures, and guidelines for the preparation of the Company's Long-Term Plan (RJPP) and the Company's Work Plan and Budget (RKAP).
5. The Board of Directors is required to prepare and implement the RJJ and RKAP to achieve the targets set in the Company Roadmap and increase the Company's efficiency and productivity.
6. Prepare in a timely manner the Company's Long-Term Plan, the Company's Work Plan and Budget and its amendments and submit them to the Board of Commissioners and Shareholders to obtain approval from the GMS.
7. The Board of Directors is required to implement the business plan effectively in managing the Company.

TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN RJPP

1. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
2. Proses penyusunan RJP sebagaimana dimaksud pada poin di atas dimulai dari Perusahaan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*top-down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*bottom-up approach*).
3. Direksi menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - c. posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJP;
 - d. asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - e. penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
 - f. penjabaran strategi risiko; dan
 - g. penugasan pemerintah.
4. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.
5. Pengesahan RJP sebagaimana dimaksud pada huruf e ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.
6. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023.
7. Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:
 - a. perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perusahaan yang bersangkutan;
 - b. perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
 - c. penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
8. Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin g angka 2) dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan.
9. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada poin g angka 3).
10. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.
11. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO PREPARATION OF THE COMPANY'S LONG-TERM PLAN

1. The Board of Directors is required to prepare the Company's Long Term Plan (RJPP), considering environmental, social, and Good Corporate Governance sustainability factors.
2. The process of preparing the RJPP, as referred to in the point above, begins with the Company by considering the Company Roadmap communicated to Subsidiaries/Affiliated Companies (top-down approach) and taking into account technical input from each Subsidiary/Affiliated Company (bottom-up approach).
3. The Board of Directors prepares the RJPP, which at least contains:
 - a. introduction;
 - b. evaluation of the implementation of the previous RJP;
 - c. the Company's position at the time of preparing the RJP;
 - d. assumptions used in preparing the RJPP;
 - e. determination of objectives, targets, strategies, policies, RJPP work programs, and strategic initiatives;
 - f. elaboration of risk strategies; and
 - g. government assignments.
4. The RJPP draft that has been signed by the Board of Directors, together with the Board of Commissioners, is submitted to the GMS for approval no later than 90 (ninety) days before the end of the RJPP period.
5. Approval of the RJPP, as referred to in letter e, is determined no later than 60 (60) days after the complete RJPP is received.
6. In the event that the GMS does not provide approval within the time as referred to in letter e, the RJPP is considered valid to be implemented as long as it has met the provisions in the Regulation of the Minister of SOEs PER-2/MBU/03/2023.
7. Changes to the RJPP may be made if, based on the evaluation results, there are:
 - a. fundamental changes to global, national, and industrial external conditions and significant changes to the internal conditions of the Company concerned;
 - b. changes to the Company's development policies; and/or
 - c. government assignments and/or policies.
8. Changes to the Company's development policy as referred to in point g number 2) are carried out based on a comprehensive study by the Board of Directors, which results in changes to the Company's targets, objectives, and strategies.
9. Changes to the RJPP can be made 1 (one) time in 1 (one) year unless there is an assignment and/or government policy as referred to in point g number 3).
10. In the event that there is a difference between the RJPP and the current year's RKAP, changes to the RJPP can be made after the ratification of the current year's RKAP.
11. In the event that a revision to the RJPP is required, the Board of Directors must submit the revised RJPP to the Board of Commissioners to obtain responses and approval to be submitted to the GMS.

12. Direksi menyosialisasikan dalam RJPP kepada seluruh karyawan Perusahaan.

TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN RKAP

1. Direksi menyusun RKAP yang paling sedikit memuat:
 - a. rencana kerja Perusahaan;
 - b. anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya;
 - d. program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - e. Manajemen Risiko;
 - f. penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
 - g. hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
2. Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.
3. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
4. RUPS memberikan pengesahan atas rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
5. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka berlaku RKAP tahun sebelumnya bagi Perusahaan.
6. Terhadap Perusahaan yang dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris.
7. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:
 - a. kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
 - b. perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
 - c. penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.
8. Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan Perusahaan.

12. The Board of Directors socializes the RJPP to all employees of the Company.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO THE COMPANY'S WORK PLAN AND BUDGET PREPARATION

1. The Board of Directors prepares the Company's Work Plan and Budget (RKAP), which at least contains:
 - a. the Company's work plan;
 - b. the Company's budget detailed for each work program/ activity budget;
 - c. the Company's and its Subsidiaries' financial projections;
 - d. the Company's social and environmental responsibility program;
 - e. Risk Management;
 - f. elaboration of the Company's IT strategic plan; and
 - g. other matters requiring a GMS decision.
2. In the event of a special government assignment, the work program and budget for the assignment must be included in the RKAP, as referred to in article (1), whose presentation is separated between the RKAP regarding the work plan to achieve the Company's business targets and the work plan to carry out the special government assignment.
3. The RKAP draft, which has been signed together with the Board of Commissioners, is submitted to the GMS no later than 60 (sixty) days before the start of the budget year.
4. The GMS shall ratify the RKAP draft, as referred to in letter d, no later than 30 (thirty) days after the current budget year.
5. In the event that the RKAP draft has not been ratified by the GMS within the period, as referred to in letter d, the previous year's RKAP shall apply to the Company.
6. For a Company that has been declared healthy for 2 (two) consecutive years, the authority of the GMS as referred to in letter e, may be delegated to the Board of Commissioners.
7. RKAP can be changed by considering:
 - a. internal and external conditions that significantly affect the Company's operations;
 - b. changes in the Company's development policies; and/or
 - c. assignments and/or Government policies..
8. The Board of Directors socializes the RKAP to all employees of the Company.



TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

1. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan tahunan.
2. Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan dilakukan dengan menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. dapat dipertanggungjawabkan, yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - b. transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada pemangku kepentingan Perusahaan berdasarkan pertimbangan bahwa pemangku kepentingan Perusahaan memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. proporsional, yaitu hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik kegagalan maupun keberhasilan;
 - d. komprehensif, yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan; dan
 - e. kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, yaitu laporan memuat materi yang diwajibkan ketentuan perundang-undangan.
3. Laporan Tahunan paling sedikit memuat:
 - a. laporan keuangan tahunan;
 - b. laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - c. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - d. analisis keuangan dan non-keuangan;
 - e. laporan pencapaian KPI;
 - f. laporan Manajemen Risiko;
 - g. pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - h. laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - i. pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - j. laporan penyelenggaraan TI;
 - k. evaluasi RJP; dan
 - l. tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
4. Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada poin c 1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada poin c 2), dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap:
 - a. RKAP tahun berjalan; dan
 - b. realisasi selama tahun buku yang lalu.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO PREPARATION OF ANNUAL REPORT

1. The Board of Directors prepares and submits an annual report.
2. The preparation and submission of the annual report are carried out by applying the following principles:
 - a. accountable, which means accountability for the management of resources and the implementation of policies entrusted to the reporting entity in achieving the objectives that have been set periodically;
 - b. transparency, which means providing open and honest financial information to the Company's stakeholders based on the consideration that the Company's stakeholders have the right to know openly and comprehensively about the Company's accountability in managing the resources entrusted to it and its compliance with the provisions of laws and regulations;
 - c. proportional, which means that the reported matters must be proportional to the scope of authority and responsibility of each and contain both failures and successes;
 - d. comprehensive, which means that the report must contain everything essential and relevant to decision-making; and
 - e. compliance with laws and regulations, which is that the report contains material required by laws and regulations.
3. The Annual Report shall contain at least:
 - a. annual financial report;
 - b. report on the condition and progress of the Company and realization during the fiscal year, including human resources;
 - c. details of issues arising during the fiscal year that affect the Company's activities;
 - d. financial and non-financial analysis;
 - e. KPI achievement report;
 - f. Risk Management report;
 - g. implementation of social and environmental responsibility programs;
 - h. report on the use of additional PMN, if any;
 - i. implementation of national strategic projects or other assignments, if any;
 - j. IT implementation report;
 - k. RJP evaluation; and
 - l. follow-up to auditor findings and decisions of last year's GMS.
4. Quantitative explanation of the annual financial report, as referred to in point c 1) and the report on the condition and progress of the Company and the realization during the financial year, as referred to in point c 2), is carried out by comparing the realization during the financial year with:
 - a. the current year's RKAP; and
 - b. the realization during the previous financial year.



5. Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c 1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada poin c 2) harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.
6. Rancangan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
8. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.
9. Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal sebagaimana dimaksud poin h, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:
 - a. laporan laba rugi;
 - b. laporan posisi keuangan;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
10. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada poin i disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.
11. Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) sebagaimana dimaksud pada poin h ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
12. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
13. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
14. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (annual report) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
15. Laporan tahunan dipublikasi (annual report) sebagaimana dimaksud pada huruf n paling sedikit memuat:
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
5. Quantitative explanation of the annual financial report as referred to in letter c 1) and the report on the condition and progress of the Company and the realization during the fiscal year as referred to in point c 2) must be accompanied by a qualitative explanation in narrative form regarding important matters that caused an increase or decrease between the realization in the reporting period against the current year's RKAP and against the realization of the previous period.
6. Annual Report Draft, including Financial Statements that have been audited by a public accountant, which have been signed by all members of the Board of Directors, shall be submitted to the Board of Commissioners for review and signing before being submitted to Shareholders.
7. The Board of Directors shall submit an unaudited annual report that has been signed by all members of the Board of Directors and the Board of Commissioners to the GMS no later than 2 (two) months after the end of the financial year.
8. The Board of Directors is required to submit an audited annual report whose financial statements have been examined by an External Auditor to the GMS no later than 5 (five) months after the end of the financial year to obtain approval/ratification.
9. Financial Reports that have been audited by the External Auditor, as referred to in point h, at least contain quantitative and qualitative explanations regarding:
 - a. profit and loss report;
 - b. financial position report;
 - c. cash flow report;
 - d. equity change report; and
 - e. notes to the financial statements.
10. The financial report, as referred to in point i, is prepared in accordance with financial accounting standards.
11. The audited annual report, as referred to in point h, is signed by all members of the Board of Directors and the Board of Commissioners.
12. In the event that there are members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners who do not sign the annual report as referred to in letters e and f, the person concerned must state the reasons in writing or the reasons are stated by the Board of Directors in a separate letter attached to the annual report.
13. In the event that a member of the Board of Directors or Board of Commissioners does not sign the annual report without providing a written reason, the person concerned is deemed to have approved the contents of the annual report.
14. To fulfill the provisions on public information disclosure, the Board of Directors is required to provide information on the published annual report that all members of the Board of Directors and Board of Commissioners have signed.
15. The published annual report, as referred to in letter n, must contain at least the following:
 - a. Financial reports consisting of at least a report on the financial position at the end of the previous financial year in comparison with the previous financial year, a profit and loss report for the relevant financial year, a cash flow report, and a report on changes in equity, as well as notes to the financial reports;

- b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - g. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
16. Perusahaan dapat menyusun laporan keberlanjutan (*sustainability report*) yang merupakan bagian dari laporan tahunan dipublikasi (*annual report*).
17. Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) sebagaimana dimaksud pada poin m disampaikan kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.

TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN LAPORAN TRIWULANAN

1. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan tahunan.
2. Penyusunan dan penyampaian laporan triwulanan dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas dilakukan dengan menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. Dapat dipertanggungjawabkan, yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - b. Transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada pemangku kepentingan Perusahaan berdasarkan pertimbangan bahwa pemangku kepentingan Perusahaan memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Proporsional, yaitu hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik kegagalan maupun keberhasilan;
 - d. Komprehensif, yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan; dan
 - e. Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, yaitu laporan memuat materi yang diwajibkan ketentuan perundang-undangan.
3. Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling sedikit memuat:
 - a. Laporan keuangan triwulanan;
 - b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;

- b. Report on the Company's activities;
 - c. Report on the implementation of social and environmental responsibilities;
 - d. Details of problems that arose during the financial year that affected the Company's business activities;
 - e. Report on the supervisory duties that the Board of Commissioners has carried out during the previous fiscal year;
 - f. Names of members of the Board of Directors and Board of Commissioners; and
 - g. Salaries and other allowances for members of the Board of Directors and salaries or honorariums and other allowances for members of the Company's Board of Commissioners for the previous year.
16. The company may prepare a sustainability report which is part of the published annual report.
17. The published annual report, as referred to in point m, is submitted to the GMS no later than 5 (five) months after the end of the relevant fiscal year.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO QUARTERLY REPORTS

1. The Board of Directors prepares and submits quarterly reports and annual reports.
2. The preparation and submission of quarterly reports and annual reports, as referred to in letter a above, are carried out by applying the following principles:
 - a. Accountable, which means accountability for the management of resources and the implementation of policies entrusted to the reporting entity in achieving the objectives that have been set periodically;
 - b. Transparency, which means providing open and honest financial information to the Company's stakeholders based on the consideration that the Company's stakeholders have the right to know openly and comprehensively about the Company's accountability in managing the resources entrusted to it and its compliance with the provisions of laws and regulations;
 - c. Proportional, which means the matter reported must be proportional to the scope of authority and responsibility of each and contain both failures and successes;
 - d. Comprehensive, which means the report must contain everything important and relevant for decision-making; and
 - e. Compliance with laws and regulations, which means the report contains all material required by law and regulation.
3. The quarterly report, as referred to in letter a, shall at least contain the following:
 - a. Quarterly financial report;
 - b. Report on the condition and progress of the Company and its realization during the relevant quarter, including human resources;



- c. Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - d. Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - e. Laporan pencapaian KPI;
 - f. Laporan Manajemen Risiko;
 - g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - h. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - i. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - j. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.
4. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, disampaikan kepada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.
 5. Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.

TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu:
 - a. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;
 - b. Memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Anggota Dewan Komisaris.
3. Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting, minimal mengatur:
 - a. Informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia Perusahaan;
 - b. Pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik;
 - c. Prosedur pengungkapan informasi Perusahaan kepada *stakeholders*.
4. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *stakeholders*, antara lain mengenai:
 - a. Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
 - b. Status Pemegang Saham Utama dan Para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
 - c. Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang;
 - d. Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;

- c. Details of problems arising during the relevant quarter that affect the Company's activities;
 - d. Financial and non-financial analysis;
 - e. KPI achievement report;
 - f. Risk Management report;
 - g. Implementation of social and environmental responsibility programs;
 - h. Report on the use of additional PMN, if any;
 - i. Implementation of national strategic projects or other assignments, if any; and
 - j. Follow-up to auditor findings and GMS decisions.
4. Quarterly reports signed by the Board of Directors together with the Board of Commissioners/Supervisory Board, submitted to the GMS no later than 1 (one) month after the end of the relevant quarter.
 5. Quarterly reports in the fourth quarter are combined and submitted together with the annual report.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO INFORMATION DISCLOSURE AND CONFIDENTIALITY

1. The Company is required to implement information disclosure in a timely, accurate, clear, and objective manner in accordance with the provisions of laws and regulations.
2. The Board of Directors ensures that the Company implements information disclosure and communication in accordance with laws and regulations and submits information to the Board of Commissioners and Shareholders in a timely manner:
 - a. Report relevant information to Shareholders and the Board of Commissioners;
 - b. Provide equal treatment (*fairness*) in providing information to Shareholders and Members of the Board of Commissioners.
3. The Company establishes a system and procedures for controlling Company information with the aim of securing important Company information, at least regulating:
 - a. What information is categorized as public information and confidential information of the Company;
 - b. Parties who can provide and/or convey public information;
 - c. Procedures for disclosing Company information to stakeholders.
4. The Board of Directors must take the initiative to disclose not only issues required by laws and regulations but also matters that are important for decision-making by stakeholders, including:
 - a. Objectives, business targets, and strategies of the Company;
 - b. Status of Major Shareholders and other Shareholders and related information regarding the implementation of Shareholder rights;
 - c. Cross-shareholding and cross-debt guarantees;
 - d. Assessment of the Company by Public Accounting Firms, credit rating agencies, and other rating agencies;

- e. Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
 - f. Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan;
 - g. Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - h. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - i. Informasi material mengenai Karyawan Perusahaan dan *Stakeholders*;
 - j. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
 - k. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
 - l. Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.
5. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
 6. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi;
 7. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai hal tersebut diumumkan secara resmi kepada masyarakat;
 8. Direksi menetapkan batasan informasi yang dapat disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada *stakeholders*;
 9. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai peraturanperundang-undangan yang berlaku.

TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

1. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.
2. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
3. Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
4. Direksi mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) sebagaimana dimaksud pada poin 1 kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.
5. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance* serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya;

- e. Curriculum vitae of members of the Board of Commissioners, Directors, and key executives of the Company, as well as their salaries and benefits;
 - f. Honorarium system for the Company's Public Accounting Firm;
 - g. Salary and benefit system for Internal Auditors, members of the Board of Commissioners and Directors;
 - h. Anticipated material risk factors, including management's assessment of the business climate and risk factors;
 - i. Material information regarding the Company's Employees and Stakeholders;
 - j. Material claims filed by and/or against the Company and cases in courts or arbitration bodies involving the Company;
 - k. Conflicts of interest that may occur and/or are ongoing;
 - l. Implementation of Good Corporate Governance Guidelines.
5. The Board of Directors is obliged to submit a report to the Board of Commissioners first before submitting it to Shareholders;
 6. The Board of Directors must actively disclose the implementation of Good Corporate Governance principles and material problems faced;
 7. The Board of Directors is responsible for maintaining the confidentiality of the Company and ensuring that confidential information is not disclosed until it is officially announced to the public;
 8. The Board of Directors determines the limits of information that the Board of Commissioners can submit to stakeholders;
 9. Confidential information obtained while serving as a member of the Board of Directors must remain confidential in accordance with applicable laws and regulations.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO BUSINESS ETHICS AND ANTI-CORRUPTION

1. Companies are required to create guidelines on behavior and ethics (*code of conduct*), which basically contain ethical business values and behavior.
2. The Board of Directors establishes policies and practices for anti-money laundering and terrorism financing, anti-bribery, anti-corruption, anti-fraud, and involvement in politics with reference to national or international standards.
3. The Company fosters a corporate culture that ensures that all members of the Board of Directors and members of the Board of Commissioners and all employees understand and are committed to carrying out their responsibilities to behave in accordance with guidelines on behavior and ethics (*code of conduct*).
4. The Board of Directors effectively communicates the guidelines on behavior and ethics (*code of conduct*) as referred to in point 1 to the Board of Commissioners and all employees.
5. The Board of Directors is obliged to develop and lead the implementation of Good Corporate Governance and to measure its implementation;

6. Direksi berkewajiban mendorong dilaksanakannya *Code of Conduct* oleh semua Karyawan/Pegawai Perusahaan;
7. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan;
8. Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
9. Direksi menetapkan kebijakan tentang pengendalian Gratifikasi;
10. Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistleblowing System*).

TUGAS DIREKSI TERKAIT KEBIJAKAN OPERASIONAL DAN SOP

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan:

1. Menyusun kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
2. Menyusun SOP untuk seluruh proses proses bisnis inti Perusahaan sebagai panduan melaksanakan kegiatan Perusahaan;
3. Melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perusahaan kepada karyawan yang terkait;
4. Melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perusahaan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
5. Melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala

TUGAS DIREKSI TERKAIT MANAJEMEN RISIKO

1. Direksi membuat rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan risiko;
2. Direksi mengajukan usulan kepada Dewan Komisaris/RUPS dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
3. Direksi wajib menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini (*three lines model*) dalam melaksanakan Manajemen Risiko;
4. Direksi menetapkan klasifikasi Risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas.
5. Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:
 - a. Manajemen Risiko;
 - b. Audit Intern; dan
 - c. Tata Kelola Terintegrasi.
6. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1), Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - a. menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
 - b. melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
 - c. mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;

6. The Board of Directors is obliged to encourage the implementation of the Code of Conduct by all Company Employees/Staff;
7. The Board of Directors is obliged to prevent taking personal advantage due to a conflict of interest;
8. The Board of Directors establishes policies regarding compliance with the Reporting of State Officials' Wealth;
9. The Board of Directors determines the policy on controlling Gratuities;
10. The Board of Directors establishes a policy regarding the reporting system for suspected irregularities in the Company (*Whistleblowing System*).

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO OPERATIONAL POLICIES AND SOPS

The Board of Directors establishes operational policies and Standard Operating Procedures (SOP) for the Company's core business processes:

1. Develop policies on guidelines for preparing SOPs;
2. Prepare SOPs for all core business processes of the Company as a guide for carrying out Company activities;
3. Conduct socialization of SOPs for the Company's core business processes to related employees;
4. Implement SOPs for the Company's core business processes consistently and without any deviations from procedures;
5. Conduct periodic SOP improvement reviews

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO RISK MANAGEMENT

1. The Board of Directors creates a Company work plan to implement risk policies;
2. The Board of Directors submits proposals to the Board of Commissioners/GMS regarding the Company's actions to handle risks which must receive the approval of the Board of Commissioners;
3. The Board of Directors is required to implement a three-line risk governance model in implementing risk management;
4. The Board of Directors determines the classification of Subsidiary Risk based on the level of Risk Intensity, taking into account the dimensions of size and complexity.
5. The Board of Directors as a risk management body has the following functions:
 - a. Risk Management;
 - b. Internal Audit; and
 - c. Integrated Governance.
6. In implementing the Risk Management function as referred to in letter e number 1), the Board of Directors has the authority, duties and responsibilities:
 - a. prepare and propose comprehensive Risk Management policies and strategies;
 - b. implement Risk Management policies;
 - c. develop a Risk Management culture at all levels of the organization;



- d. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 - e. memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
 - f. melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - i) keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - ii) kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 - iii) ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
 - g. melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
7. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), Direktur Utama memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - a. mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;
 - b. memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
 - c. memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
 - d. memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan Perusahaan;
 - e. melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
 8. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi huruf e angka 3), Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - a. menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - b. mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - c. menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan
 - d. melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
 9. Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:
 - a. pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
 - b. kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
 - c. kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
 - d. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.
- d. implement improvements in human resource competencies related to Risk Management
 - e. ensure that the Risk Management function operates independently;
 - f. carry out regular reviews to ensure:
 - i) accuracy of the Risk assessment methodology;
 - ii) adequacy of implementation of the Risk Management information system;
 - iii) the accuracy of Risk Management policies and procedures and the determination of risk limits and thresholds; and
 - g. carry out other Risk Management functions in accordance with the provisions of laws and regulations, articles of association, and/or decisions of the GMS.
7. In carrying out the Internal Audit function as referred to in letter e number 2), the President Director has the authority, duties and responsibilities:
 - a. develop an Internal Audit framework to identify, measure, monitor and control all Risks faced;
 - b. ensure that Integrity Assessment Survey (IAS) obtains information regarding developments that occur, initiatives, projects, products, and operational changes as well as risks that have been identified and anticipated;
 - c. ensure that appropriate corrective actions are taken promptly on all IAS findings and recommendations;
 - d. ensure that the head of IAS has the resources and budget necessary to carry out duties and functions in accordance with the annual audit plan, in accordance with the Company's financial capabilities;
 - e. carry out other Internal Audit functions in accordance with the provisions of laws and regulations, articles of association, and/or decisions of the GMS.
 8. In implementing the Integrated Governance function (letter e number 3), the Board of Directors has the authority, duties and responsibilities:
 - a. develop Integrated Governance policies;
 - b. direct, monitor and evaluate the implementation of Integrated Governance policies;
 - c. follow up on the direction or advice of the Board of Commissioners in order to improve the Integrated Governance policy; and
 - d. carry out other Integrated Governance functions in accordance with the provisions of laws and regulations, articles of association, and/or decisions of the GMS.
 9. The implementation of Risk Management includes at least:
 - a. active management by the Board of Directors and supervision by the Board of Commissioners;
 - b. adequacy of Risk Management policies and standard procedures and determination of Risk strategies;
 - c. adequacy of the identification, measurement, treatment, recording, monitoring, evaluation and reporting processes as well as the Risk Management information system; and
 - d. Comprehensive Internal Control System.



10. Perusahaan wajib memiliki Taksonomi Risiko Perusahaan dan Anak Perusahaan yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan pengawalan target kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan.

TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGENDALIAN INTERN

1. Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif yang bertujuan untuk:
 - a. menjaga dan mengamankan aset Perusahaan;
 - b. menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;
 - c. meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perusahaan;
 - d. mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
 - e. meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya; dan
 - f. meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.
2. Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada poin a paling sedikit mencakup:
 - a. kesesuaian Sistem Pengendalian Intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan;
 - b. penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi Risiko;
 - c. penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari lini pertama kepada lini kedua;
 - d. struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan;
 - e. pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
 - f. kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. kaji ulang atau revidi yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan;
 - h. pengujian dan kaji ulang atau revidi yang memadai terhadap sistem informasi Manajemen Risiko;
 - i. dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi terhadap hasil audit; dan
 - j. verifikasi dan kaji ulang atau revidi secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan tindakan Direksi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.
3. Dalam memastikan Sistem Pengendalian Internal berfungsi secara efektif, Direksi dibantu oleh Satuan Pengawas Intern dalam memberikan pernyataan tentang tingkat kecukupan pengendalian intern Perusahaan pada level operasional dan level entitas.

10. The Company is required to have an integrated Company and Subsidiary Risk Taxonomy in accordance with the monitoring needs of the Company and Subsidiary performance targets.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO INTERNAL CONTROL

1. The Board of Directors is obliged to implement an effective Internal Control System which aims to:
 - a. safeguard and secure Company assets;
 - b. ensure the availability of accurate, complete, appropriate and timely financial and management information and reports;
 - c. improve compliance with regulations and legislation as well as the Company's internal policies and provisions;
 - d. reduce the financial impact or impact of losses, deviations including fraud, and violations of prudential aspects;
 - e. improve organizational effectiveness and increase cost efficiency; and
 - f. improve the effectiveness of Risk culture in the Company's organization as a whole.
2. The Internal Control System in the implementation of Risk Management as referred to in point a at least includes:
 - a. suitability of the Internal Control System to the type and level of risk inherent in the Company's business activities;
 - b. determination of authority and responsibility for monitoring compliance with Risk Management policies and procedures and determination of Risk strategies;
 - c. establishing clear reporting lines and separation of functions from the first line to the second line;
 - d. organizational structure that clearly describes the Company's business activities;
 - e. accurate and timely financial reporting and operational activities;
 - f. adequacy of procedures to ensure the Company's compliance with statutory provisions;
 - g. effective, independent and objective review or review of the Company's operational activity assessment procedures;
 - h. adequate testing and review of the Risk Management information system;
 - i. complete and adequate documentation of operational procedures, scope and audit findings, as well as the Board of Directors' response to the audit results; and
 - j. verification and review or periodic and continuous review of the Company's handling of material weaknesses and the Board of Directors' actions to correct deviations that occur.
3. In ensuring that the Internal Control System functions effectively, the Board of Directors is assisted by the Internal Audit Unit in providing statements regarding the level of adequacy of the Company's internal control at the operational level and entity level.

4. Direksi menerbitkan laporan tentang tingkat kecukupan pengendalian internal (internal control report) pada akhir tahun, yang berisikan pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai serta efektivitas struktur pengendalian intern.
5. Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankannya.

TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS DAN PERMASALAHAN YANG BERDAMPAK BESAR BAGI USAHA DAN KINERJA Perusahaan

Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada Perusahaan dan Kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan.

Tata Cara:

1. Direksi mengidentifikasi informasi perubahan lingkungan bisnis Perusahaan dan permasalahannya, sebagai contoh antara lain:
 - a. Regulasi pemerintah yang berdampak pada bisnis Perusahaan;
 - b. Kondisi perekonomian nasional seperti tingkat suku bunga, inflasi, dan nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, dan lain-lain yang berdampak terhadap bisnis Perusahaan;
 - c. Kondisi bisnis Perusahaan;
 - d. Permasalahan hukum (legal) yang berdampak terhadap bisnis Perusahaan.
2. Direksi melakukan pembahasan internal (dalam rapat Direksi) mengenai isu-isu terkini perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan (didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat Direksi);
3. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta tanggapan dan arahan (bisa dalam Rapat Gabungan maupun dalam surat tersendiri);
4. Direksi melakukan analisa dan menganalisa risiko yang akan dihadapi Perusahaan.

Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan kepada Pemegang Saham melalui laporan tertulis. Pemegang Saham merespon informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan tersebut dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai penurunan kinerja, permintaan informasi/klarifikasi dan sebagainya.

4. The Board of Directors issues a report on the level of adequacy of internal control (internal control report) at the end of the year, which contains a statement that management is responsible for establishing and maintaining an adequate internal control structure and financial reporting procedures and the effectiveness of the internal control structure.
5. The Board of Directors establishes mechanisms to maintain compliance with applicable laws and regulations and agreements with third parties and implements them.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO CHANGES IN THE BUSINESS ENVIRONMENT AND ISSUES THAT HAVE A MAJOR IMPACT ON THE COMPANY'S BUSINESS AND PERFORMANCE

The Board of Directors responds to current external issues regarding changes in the business environment and issues that have a major impact on the Company and the Company's Performance, in a timely and relevant manner.

Procedures:

1. The Board of Directors identifies information on changes in the Company's business environment and its problems, for example, including:
 - a. Government regulations that impact the Company's business;
 - b. National economic conditions such as interest rates, inflation, and the rupiah exchange rate against foreign currencies, and others that have an impact on the Company's business;
 - c. Company business conditions;
 - d. Legal issues that impact the Company's business.
2. The Board of Directors conducts internal discussions (in Board of Directors meetings) regarding current issues, changes in the business environment and problems that have a major impact on the Company's business and Company performance (documented in the form of minutes of Board of Directors meetings);
3. If changes in the business environment have a significant impact on the Company's business and performance, the Board of Directors shall convey these issues to the Board of Commissioners to request a response and direction (either in a Joint Meeting or in a separate letter);
4. The Board of Directors conducts analysis and analyzes the risks that the Company will face.

The Board of Directors and/or Board of Commissioners shall convey information regarding the symptoms of significant decline in performance and losses of the Company to Shareholders through a written report. Shareholders may respond to information regarding the symptoms of decline in performance and losses of the Company by means of a summons for an explanation regarding the decline in performance, a request for information/clarification and so on.



Tata Cara:

1. Sebagai bentuk pengawasan Perusahaan, Dewan Komisaris melakukan kajian dan/atau telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
2. Atas kajian dan telaah penurunan kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan memberikan arahan kepada Direksi untuk saran tindakan perbaikan yang diperlukan;
3. Dewan Komisaris melaporkan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.

TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN

1. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
2. Melaksanakan dan memelihara pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan melaksanakan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

TUGAS DIREKSI TERKAIT INFORMASI PERSEROAN KEPADA STAKEHOLDER

1. Direksi menyediakan informasi Perseroan kepada stakeholder, yaitu:
 - a. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting;
 - b. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian informasi Perusahaan;
 - c. Menyediakan media Informasi Publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
 - d. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.

Procedures:

1. As a form of Company supervision, the Board of Commissioners conducts studies and/or reviews of symptoms of declining Company performance;
2. Based on the study and review of the Company's declining performance, the Board of Commissioners may request additional explanation from the Board of Directors regarding matters deemed necessary, and provide direction to the Board of Directors for suggestions on necessary corrective actions;
3. The Board of Commissioners reports to the GMS on the symptoms of a significant decline in the Company's performance and provides suggestions for improvements that have been submitted to the Board of Directors to address the problems causing the symptoms of the decline in performance.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO ACCOUNTING AND BOOKKEEPING SYSTEMS

1. Establish an accounting system in accordance with Financial Accounting standards and based on internal control principles, especially the functions of management, recording, storage and supervision.
2. Carry out and maintaining bookkeeping in accordance with applicable financial accounting standards and carrying out Company administration in accordance with the customs applicable to the Company.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATING TO COMPANY INFORMATION TO STAKEHOLDERS

1. The Board of Directors provides Company information to stakeholders, which are:
 - a. Establish the Company's information control systems and procedures with the aim of securing important Company information;
 - b. Encourage compliance with the Company's information control policies;
 - c. Provide Public Information media so that it can be obtained quickly and on time, at low cost, and in a simple way;
 - d. Disclose important information in the Annual Report and Financial Report in accordance with laws and regulations
2. The Company must respect the rights of stakeholders, including those arising from provisions of laws and regulations and/or agreements made by the Company with employees, customers, suppliers and creditors as well as the community around the Company's place of business.

TUGAS DIREKSI TERKAIT PEMENUHAN TARGET KINERJA

Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja.

1. Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
2. Memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan;
3. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, subunit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi;
4. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan;
5. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Dewan Komisaris;
6. Menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi.

TUGAS DIREKSI TERKAIT TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

1. Direksi menerapkan sistem tentang Teknologi Informasi (TI) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
2. Dalam penerapan Tata Kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI.
3. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:
 - a. Prinsip Manajemen;
 - b. Prinsip Data dan Informasi;
 - c. Prinsip Teknologi; dan
 - d. Prinsip Keamanan TI.
4. Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
5. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi.
6. Memiliki kebijakan teknologi informasi:
 - a. Perseroan menetapkan Master Plan Teknologi Informasi (MPTI) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi yang mencakup Information Technology Detail Plan (ITDP), yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai MPTI;
 - b. Arsitektur sistem informasi sebaiknya juga telah mendesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya;
 - c. Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan tren perkembangan teknologi;

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO FULFILLING PERFORMANCE TARGETS

The Board of Directors plays a role in meeting performance targets.

1. Implement programs/activities in accordance with the Company Work Plan and Budget and take necessary decisions through adequate and timely analysis;
2. Have a performance measurement and assessment system/guidelines for units and positions in the organization (structural) which are applied objectively and transparently;
3. Set performance targets based on the Company Work Plan and Budget and cascaded down to the unit, sub-unit and position levels within the organization (structural) in the organization;
4. Conduct analysis and evaluation of performance achievements for positions/units under the Board of Directors and Company level;
5. Report on the implementation of the Board of Commissioners' performance management system;
6. Prepare and submit to the GMS the proposed performance incentives for the Board of Directors.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

1. The Board of Directors implements a system regarding Information Technology (IT) in accordance with established policies.
2. In implementing IT Governance, the Board of Directors prepares and establishes IT Governance guidelines.
3. The implementation of IT Governance takes into account IT Governance principles which at least include:
 - a. Management Principles;
 - b. Data and Information Principles;
 - c. Technological Principles; and
 - d. IT Security Principles.
4. IT Governance Guidelines pay attention to aspects of strategic alignment, added value of IT implementation, Risk Management, resource management, and performance measurement.
5. The Board of Directors evaluates the IT Governance guidelines and can make changes to IT Governance based on the evaluation results.
6. Have an information technology policy:
 - a. The Company has established the Information Technology Master Plan (ITMP) as a guideline in the development of information technology which includes the Information Technology Detail Plan (ITDP), which is used as a reference for the implementation of annual planning in accordance with the ITMP;
 - b. The information system architecture should also be designed down to the data level and its security system;
 - c. The direction of use and procurement of information technology used has been planned by estimating technological development trends;



- d. Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data, dan pelaporan TI.
7. Penerapan TI di Perseroan sesuai dengan masterplan dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI;
8. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.
 - a. Adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan TI Master Plan serta disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta;
 - b. Adanya laporan kinerja teknologi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI).

TUGAS DIREKSI TERKAIT MUTU DAN PELAYANAN

Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan, Direksi:

1. Memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal
2. Memiliki kebijakan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Produk;
3. Memberikan kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.

TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGADAAN BARANG JASA

1. Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.
 - a. Memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel, dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - b. Memiliki pedoman/kebijakan pengadaan yang dipublikasikan/dapat diakses pemasok/calon pemasok;
 - c. Merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan;
 - d. Melakukan pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - e. Memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;
 - f. Memastikan SOP pengadaan barang dan jasa dan kebijakan Perusahaan telah dijalankan dengan benar;

- d. There are data management policies, data management procedures, and IT reporting.
7. The implementation of IT in the Company is in accordance with the master plan and is accompanied by mature IT planning covering human resources, organizational management structure and the level of services provided by IT;
8. The Board of Directors reports on the implementation of the information technology system to the Board of Commissioners.
 - a. There is a written report on the implementation of the IT system related to the implementation of the IT Master Plan and it is submitted to the Board of Commissioners, whether requested or not;
 - b. There is a technology performance report submitted to the Board of Commissioners (including IT audit results).

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO QUALITY AND SERVICE

The Board of Directors implements a system for improving product and service quality, the Board of Directors:

1. Have a policy regarding minimum service standards
2. Have a Product Quality Control System (QC) policy;
3. Provide compensation in cases where QC and quality are not met.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES

1. The Board of Directors carries out procurement of goods and services that are profitable for the Company, both in terms of price and quality of the goods and services.
 - a. Have Company procurement guidelines for goods and services that apply the principles of efficiency, effectiveness, competitiveness, transparency, fairness and reasonableness, accountability, and contain the rights and obligations of suppliers in accordance with applicable laws and regulations;
 - b. Have procurement guidelines/policies published/accessible to suppliers/potential suppliers;
 - c. Plan procurement of goods and services optimally based on calculations of the Company's needs;
 - d. Conduct open procurement of goods and services for providers of goods/services that meet the requirements and carried out through healthy competition among providers of goods/services that are equal and meet certain requirements/criteria based on clear and transparent provisions and procedures;
 - e. Have Own Estimated Price (OEP) calculated expertly and based on accountable data. The total OEP value is open and not confidential;
 - f. Ensure that SOPs for procurement of goods and services and Company policies are implemented correctly;

- g. Tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal dan auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan dan tidak terdapat sanggahan pemilihan penyedia barang/jasa Perusahaan;
- h. Transparan dalam pengadaan barang dan jasa.
- 2. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- 3. Untuk PBJ jangka panjang, Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga (price adjustment) tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan untuk mendapatkan harga wajar yang disesuaikan dengan antara lain:
 - a. praktik yang berlaku umum (*best practice*);
 - b. kondisi pasar; dan/atau
 - c. fluktuasi harga bahan baku/bakar.
 - d. Direksi menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4. Direksi dalam menyusun daftar hitam (*blacklist*), harus disertai dengan alasan yang cukup.
- 5. Dalam proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi terbatas yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja atau dokumen pengadaan/pelelangan PBJ, Direksi wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

TUGAS DIREKSI TERKAIT TANGGUNG JAWAB SOSIAL Perusahaan

- 1. Tugas Direksi terkait tanggung jawab sosial Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - b. Mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan, dan proses operasional dari Perusahaan;
 - c. Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil;
 - e. Memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan TJSL.
- 2. Perusahaan dapat menerima Penugasan Khusus dari Pemerintah Pusat dalam rangka menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.
- 3. Direksi menyusun perencanaan untuk melaksanakan Penugasan Khusus.
- 4. Direksi menyusun perencanaan Program TJSL, sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSL Perusahaan.
- 5. Dalam menyusun perencanaan, Direksi harus memperhatikan:

- g. There were no audit findings, either by external auditors or internal auditors, regarding procurement that was detrimental to the Company and there were no objections to the selection of the Company's goods/ services providers;
- h. Transparency in procurement of goods and services.
- 2. The Board of Directors reports to the Board of Commissioners the process and results of certain PBJs that are substantial (not routine) as an application of the principles of Good Corporate Governance.
- 3. For long-term Procurement of Goods and Services (PBJs), the Board of Directors can create a specific price adjustment formula for both increases and decreases to obtain a fair price adjusted to, among other things:
 - a. generally accepted practice (best practice);
 - b. market conditions; and/or
 - c. fluctuations in raw material/fuel prices.
 - d. The Board of Directors takes steps to obtain knowledge regarding the ultimate beneficial owner of the Provider in accordance with the provisions of laws and regulations.
- 4. The Board of Directors must provide sufficient reasons when compiling a blacklist.
- 5. In the general tender/selection process and limited tender/limited selection that require a Work Reference Framework or PJB procurement/auction documents, the Board of Directors is required to create fair and reasonable criteria and/or requirements in accordance with the Company's needs.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

- 1. The duties of the Board of Directors regarding the Company's social responsibility are as follows:
 - a. Have a policy regarding the Company's social and environmental responsibility;
 - b. Anticipate negative impacts on society caused by the Company's products, services and operational processes;
 - c. Support and strengthen community development through environmental development programs and other programs in accordance with applicable laws;
 - d. Implement partnership programs with small businesses;
 - e. Have key performance measures or indicators related to Social and Environmental Responsibility (SER).
- 2. Companies may receive Special Assignments from the Central Government in order to carry out public benefit functions as well as national research and innovation.
- 3. The Board of Directors prepares plans to carry out Special Assignments.
- 4. The Board of Directors prepares the SER Program planning, as a strategy and implementation guide to ensure the effectiveness and success of the Company's SER Program.
- 5. In preparing the planning, the Board of Directors must pay attention to:

- a. dampak dan risiko dari aktivitas Perusahaan;
- b. kebutuhan dan potensi yang timbul;
- c. keunggulan dan kearifan lokal;
- d. orientasi keberlangsungan dan dampak yang diharapkan; dan
- e. fokus dan arah pembangunan berkelanjutan.
6. Direksi melaksanakan Program TJSL sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS.
7. Direksi bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.
8. Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan.
9. Direksi membentuk Komite TJSL untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perusahaan.

TUGAS DIREKSI TERKAIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1. Direksi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Perseroan.
 - a. Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.
 - i) Memiliki program pendidikan dan pelatihan;
 - ii) Memiliki program pengembangan SDM;
 - iii) Memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*);
 - iv) Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi;
 - v) Menerapkan remunerasi dan kesejahteraan;
 - vi) Menerapkan *reward and punishment*;
 - vii) Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan.
 - b. Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan.
 - i) Memiliki kebijakan/pedoman Perusahaan mengenai manajemen;
 - ii) Karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi;
 - iii) Menempatkan karyawan pada setiap level dalam dalam organisasi;
 - iv) Perusahaan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan;
 - v) Memiliki rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi;
 - vi) Perusahaan memiliki *database (list)* tentang orang yang memiliki skill dan kompetensi serta melaksanakan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses *Assessment*;

- a. the impact and risks of the Company's activities;
- b. needs and potentials that arise;
- c. local excellence and wisdom;
- d. sustainability orientation and expected impact; and
- e. focus and direction of sustainable development.
6. The Board of Directors implements the SER Program in accordance with the Company Work Plan and Budget which has been approved by the GMS.
7. The Board of Directors is fully responsible for implementing the Company's SER Program.
8. The Board of Directors evaluates the implementation of the Company's SER Program to measure performance and benefits achieved for both the Company and the environment.
9. The Board of Directors formed a SER Committee to map and prepare the Company's SER Program.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO HUMAN RESOURCES (HR)

1. The Board of Directors manages the Company's Human Resources (HR)
 - a. Develop human resources, assess performance and provide appropriate remuneration, and build an effective human resources environment that supports the Company's achievements.
 - i) Have education and training programs;
 - ii) Have a human resource development program;
 - iii) Have a performance appraisal system policy;
 - iv) Provide adequate opportunities to occupy certain positions that are in accordance with competencies;
 - v) Implementing remuneration and welfare;
 - vi) Implementing rewards and punishments;
 - vii) Transparency of information regarding the Company's future planning.
 - b. The Board of Directors places employees at all levels of office according to job specifications and has a succession plan for all positions in the Company.
 - i) Have Company policies/guidelines regarding management;
 - ii) Career, and promotion, demotion and transfer systems and procedures;
 - iii) Place employees at every level within the organization;
 - iv) The company complies with job specifications and is carried out objectively and transparently;
 - v) Have a succession plan for every level in the organization;
 - vi) The Company has a database (list) of people who have skills and competencies and carries out selection for succession/promotion of officials one level below the Board of Directors in accordance with the provisions through an assessment process;

- vii) Membahas rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi secara intens dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut;
- viii) Memiliki tingkat objektivitas dan transparansi yang memadai dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan.
- c. Direksi Perusahaan berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (selected talent) yang termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (*high potential*) atau paling rendah Talenta berbakat (*promotable*) kepada Dewan Komisaris Perusahaan, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total Talenta yang dimiliki Perusahaan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.

TUGAS DIREKSI TERKAIT ANAK Perusahaan (SUBSIDIARY GOVERNANCE) DAN/ ATAU Perusahaan PATUNGAN

1. Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau Perusahaan patungan.
 - a. Menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan Perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta intensif bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan patungan, melalui proses penjurian, proses penilaian, dan proses penetapan;
 - c. Menetapkan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan patungan mendukung kinerja Perusahaan;
 - d. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.
2. Direksi menetapkan klasifikasi Risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas.

TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGENDALIAN OPERASIONAL DAN KEUANGAN

Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan.

1. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
2. Menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

- vii) Discuss promotion and transfer plans for one level of position below the Board of Directors intensively in the Board of Directors Meeting and submitting it to the Board of Commissioners for the opportunity to provide direction on the promotion and transfer plans;
- viii) Have an adequate level of objectivity and transparency in the placement of employees at each job level.
- c. The Company's Board of Directors, based on input from the Talent Committee, submits a list of Selected Talents that are included in the category of High Potential Talents or at least Promotable Talents to the Company's Board of Commissioners, with an amount of 20% (twenty percent) of the total Talents owned by the Company or a certain percentage determined by the GMS.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO SUBSIDIARY GOVERNANCE AND/OR JOINT VENTURE COMPANIES

1. The Board of Directors implements regulatory policies for Subsidiary Companies (*subsidiary governance*) and/or Joint Venture Companies.
 - a. Establish regulatory policies for Subsidiary Companies (*subsidiary governance*) and Joint Venture Companies, including: appointment of the Board of Commissioners and Board of Directors, setting performance targets and performance assessments as well as incentives for the Board of Commissioners and Board of Directors;
 - b. Appoint and dismiss the Board of Directors and Board of Commissioners of Subsidiaries/Joint Companies, through a selection process, assessment process and determination process;
 - c. Set performance targets and realizing the performance of Subsidiaries/Joint Ventures to support the Company's performance;
 - d. Determine the remuneration of the Board of Directors and Board of Commissioners of Subsidiaries and Joint Venture Companies based on the established formula.
2. The Board of Directors determines the classification of Subsidiary Risk based on the level of Risk Intensity, taking into account the dimensions of size and complexity.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO OPERATIONAL AND FINANCIAL CONTROL

The Board of Directors carries out operational and financial control over the implementation of the Company's plans and policies.

1. Implement accounting policies and prepare financial reports in accordance with generally accepted Financial Accounting Standards in Indonesia;
2. Implement risk management in accordance with established policies;



3. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
4. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal.

TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGURUSAN PERSEROAN

Direksi melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran.

1. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ke tiga;
2. Perseroan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

TUGAS DIREKSI TERKAIT *STAKEHOLDER*

Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan *Stakeholder*.

1. Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan;
2. Pelaksanaan hubungan dengan pemasok;
3. Pelaksanaan hubungan dengan kreditur;
4. Pelaksanaan kewajiban kepada negara;
5. Pelaksanaan hubungan dengan karyawan Perseroan;
6. Memiliki prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*;
7. Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan;
8. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi Perusahaan.

TUGAS DIREKSI TERKAIT BENTURAN KEPENTINGAN

Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan.

1. Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, meliputi:
 - a. Menyusun mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
 - b. Mensosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan;
 - c. Menandatangani surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.

3. Establish and implement internal control systems to protect and secure the Company's investments and assets;
4. Follow up on the results of SPI and external auditor inspections.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO COMPANY MANAGEMENT

The Board of Directors carries out the management of the Company in accordance with applicable laws and regulations and the Budget.

1. Establish mechanisms to maintain compliance with laws and regulations and agreements with third parties;
2. The Company complies with applicable laws and regulations and agreements with third parties.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATED TO *STAKEHOLDERS*

The Board of Directors establishes relationships that add value to the Company and *Stakeholders*.

1. Implementation of relationships with customers;
2. Implementation of relationships with suppliers;
3. Implementation of relationships with creditors;
4. Implementation of obligations to the state;
5. Implementation of relationships with the Company's employees;
6. Have written procedures to accommodate and follow up on stakeholder complaints;
7. Make efforts to increase Shareholder value consistently and sustainably;
8. Carry out the Company's social responsibilities to support the sustainability of the Company's operations.

DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS RELATING TO CONFLICT OF INTEREST

The Board of Directors monitors and manages potential conflicts of interest.

1. Establish policies on mechanisms for Directors and structural officials to prevent personal and other party profit-making due to conflicts of interest, including:
 - a. Establish a mechanism to prevent personal gain by the Company's Directors and structural officials due to conflicts of interest;
 - b. Disseminate policies on mechanisms to prevent personal gain by the Company's Directors and structural officials;
 - c. Sign a statement letter from the Board of Directors stating that they have no conflict of interest between personal/family interests, other positions, or groups and the interests of the Company at the beginning of their appointment, which is renewed at the beginning of each year.

2. Menetapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan
 - a. Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus;
 - b. Menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
 - c. Tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

2. Establish policies to prevent conflicts of interest

- a. Submit reports of share ownership in other companies to the Company (Company Secretary) to be recorded in a special register;
- b. Sign the Integrity Pact attached to the Board of Directors' Action Proposal which must obtain approval from the Board of Commissioners and/or recommendations from the Board of Commissioners and approval from the GMS;
- c. There is no transactional decision making that contains a conflict of interest.

HUBUNGAN AFILIASI DIREKSI

Terkait benturan kepentingan, berdasarkan Anggaran Dasar bahwa anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga sampai derajat kedua antara anggota Direksi dengan sesama anggota Direksi lainnya, anggota Dewan Komisaris maupun Pemegang Saham Pengendali, dapat dilihat sebagaimana tabel di bawah ini:

BOARD OF DIRECTORS AFFILIATE RELATIONSHIP

Regarding conflicts of interest, based on the Articles of Association, members of the Board of Directors do not have family relationships up to the second degree between members of the Board of Directors and other members of the Board of Directors, members of the Board of Commissioners or Controlling Shareholders, as can be seen in the table below:

Tabel Hubungan Afiliasi Direksi
Table of Affiliated Relationships of the Board of Directors

Nama Name	Jabatan Position	Hubungan Keuangan dan Keluarga Direksi Financial and Family Relations of Directors											
		Hubungan Keuangan Dengan Financial Relations With						Hubungan Keluarga Dengan Family Relations With					
		Dewan Komisaris Board of Commissioner		Direksi Lainnya Other Board of Directors		Pemegang Saham Pengendali Controlling Shareholders		Dewan Komisaris Board of Commissioners		Direksi Lainnya Other Board of Directors		Pemegang Saham Pengendali Controlling Shareholders	
		Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No	Ada Yes	Tidak No
Edward Tobing	Direktur Utama President Director		√		√		√		√		√		√
Antonius Lumban Gaol	Direktur Operasi & Komersial Director of Operations and Commerce		√		√		√		√		√		√
Affan Tauffan	Direktur Keuangan & SDM Director of Finance and HR		√		√		√		√		√		√



Kepemilikan Saham Direksi

Kepemilikan saham anggota Direksi Perseroan maupun Perusahaan lainnya senantiasa diungkapkan secara berkala melalui daftar kepemilikan saham anggota Direksi, hal ini sebagai bentuk perwujudan dalam penerapan prinsip-prinsip GCG. Berikut informasi kepemilikan saham anggota Direksi sepanjang tahun 2024:

Board of Directors' Share Ownership

The share ownership of members of the Board of Directors of the Company and other companies is disclosed periodically through the list of share ownership of members of the Board of Directors. This is a manifestation of the implementation of the GCG principles. The following is information on share ownership of members of the Board of Directors throughout 2024:

Tabel Hubungan Kepemilikan Saham Direksi Periode 2024
Table of Relationship of Board of Directors' Share Ownership in 2024

Nama Name	Jabatan Position	Kepemilikan Saham Anggota Komisaris di Share Ownership of Commissioner Members in		Kepemilikan Saham Anggota Keluarga Komisaris di Share Ownership of Commissioners' Family Members in	
		PELNI Logistics	Perusahaan Lain Other Company	PELNI Logistics	Perusahaan Lain Other Company
Edward Tobing	Direktur Utama President Director	Tidak No	Tidak No	Tidak No	Tidak No
Antonius Lumban Gaol	Direktur Operasi & Komersial Director of Operations and Commerce	Tidak No	Tidak No	Tidak No	Tidak No
Affan Tauffan	Direktur Keuangan & SDM Director of Finance and HR	Tidak No	Tidak No	Tidak No	Tidak No

TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara setelah menjabat sebagai Anggota Direksi.

1. Direksi berkewajiban untuk menandatangani komitmen untuk mematuhi *Code of Conduct* Perusahaan.
2. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.
4. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.
5. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.
6. Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OTHER DUTIES AND OBLIGATIONS

The Board of Directors is obliged to submit a State Officials' Wealth Report after serving as a Member of the Board of Directors.

1. The Board of Directors is obliged to sign a commitment to comply with the Company's Code of Conduct.
2. Carrying out other obligations in accordance with the provisions set out in the Articles of Association and those determined by the General Meeting of Shareholders based on statutory regulations.
3. The Board of Directors reports on the implementation of the performance management system to the Board of Commissioners.
4. The Board of Directors establishes policies regarding the Company's social and environmental responsibilities.
5. The Board of Directors is obliged to carry out quality and effective internal supervision.
6. Carry out other obligations in accordance with the provisions stipulated in the Articles of Association and those stipulated by the General Meeting of Shareholders based on applicable laws and regulations.

PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengurusan Perusahaan, Direksi melaksanakan tugas secara kolektif dengan pembagian tugas di antara anggota Direksi. Meskipun terdapat pembagian tugas, setiap anggota Direksi tetap memikul tanggung jawab secara kolektif atas seluruh keputusan dan kebijakan pengelolaan Perusahaan.

Penetapan pembagian tugas dan wewenang Direksi dilakukan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas tersebut, maka pembagian tugas ditetapkan melalui keputusan internal Direksi. Apabila terjadi perubahan struktur organisasi dan/atau pembagian tugas, perubahan tersebut wajib memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebelum diberlakukan.

Dalam menjalankan fungsi pengurusan dan representasi hukum Perusahaan, Direksi memiliki mekanisme pen delegasian wewenang yang tertib dan sistematis. Mekanisme ini bertujuan untuk memastikan kesinambungan operasional Perusahaan dalam setiap kondisi, termasuk apabila terjadi ketidakhadiran salah satu anggota Direksi.

Sementara itu, untuk pembagian ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab anggota Direksi diatur dalam Keputusan Direksi No. KEP.050/OM.01.01/2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat PT PELNI Logistics Rincian pembagian tugas dan tanggung jawab anggota Direksi adalah sebagai berikut.

DIREKTUR UTAMA

Direktur Utama memiliki hak dan wewenang untuk bertindak atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan, sepanjang tindakan tersebut telah memperoleh persetujuan dalam Rapat Direksi. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, tanpa perlu pembuktian kepada pihak ketiga, maka kewenangan untuk mewakili Direksi dilimpahkan kepada salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Dalam hal tidak terdapat penunjukan dari Direktur Utama, penunjukan dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Direktur Utama juga memiliki tugas:

1. Direktur Utama memiliki fungsi dalam Memimpin dan mengendalikan jalannya perseroan serta mewakili Direksi dalam melaksanakan pertanggungjawaban kepada pemegang saham;
2. Tugas Direktur Utama adalah:
 - a. Menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan dan melakukan tugas lain sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham;

DIVISION OF DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS AND DELEGATION OF AUTHORITY

In order to improve the effectiveness and efficiency of the implementation of the Company's management, the Board of Directors carries out its duties collectively with the division of duties among the members of the Board of Directors. Although there is a division of duties, each member of the Board of Directors remains collectively responsible for all decisions and policies in the management of the Company.

Determination of the division of duties and authority of the Board of Directors is carried out by the GMS. In the event that the GMS does not determine these divisions, then the division of duties is determined through an internal decision of the Board of Directors. If there is a change in the organizational structure and/or division of duties, the change must obtain written approval from the Board of Commissioners before it takes effect.

In carrying out the functions of management and legal representation of the Company, the Board of Directors has an orderly and systematic mechanism for delegating authority. This mechanism aims to ensure the continuity of the Company's operations in all conditions, including in the event of the absence of one of the members of the Board of Directors.

Meanwhile, the division of the scope of work and responsibilities of the members of the Board of Directors is regulated in the Board of Directors Decree No. KEP.050/OM.01.01/2021 dated December 31, 2021, concerning the Organization and Work Procedures of the PT PELNI Logistics Head Office. The details of the division of duties and responsibilities of the members of the Board of Directors are as follows.

PRESIDENT DIRECTOR

The President Director has the right and authority to act on behalf of the Board of Directors and represent the Company, as long as the action has been approved in the Board of Directors Meeting. If the President Director is absent or prevented for any reason, without the need for proof to a third party, then the authority to represent the Board of Directors is delegated to one of the members of the Board of Directors appointed by the President Director. In the event that there is no appointment from the President Director, the appointment is made by the Board of Commissioners.

The President Director also has the following duties:

1. The President Director has the function of leading and controlling the running of the company and representing the Board of Directors in carrying out accountability to shareholders;
2. The duties of the President Director are:
 - a. Carrying out the management of the company in accordance with the regulations applicable to the company and carrying out other duties as determined by the Shareholders;



- b. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang diselenggarakan oleh para Direktur;
- c. Mengendalikan pelaksanaan tugas pada Direktorat Utama yang terdiri dari Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit*), dan Hukum dan Kepatuhan (*Legal and Compliance*) bersama dengan para Direktur dalam kedudukannya selaku Direksi Perusahaan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang diselenggarakan oleh unit kerja Kantor Cabang serta Unit Bisnis Strategis/*Strategic Business Unit* (SBU) Perusahaan;
- e. Menyampaikan informasi Perusahaan yang menyangkut aspek-aspek korporat secara keseluruhan.

DIREKTUR OPERASI DAN KOMERSIAL

Direktur Operasi dan Komersial (*Director of Operations and Commercial*) memiliki tugas antara lain:

membina pengelolaan kegiatan bauran pemasaran (*marketing mix*) dan penjualan jasa bongkar muat, pelayanan jasa bongkar muat serta jasa penunjang usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dicapai kinerja penghasilan usaha Perusahaan, citra produk jasa (*brand image*), pangsa pasar (*market share*), volume penjualan jasa bongkar muat, pertumbuhan pelanggan Perusahaan guna mencapai kinerja Perusahaan yang optimal yang didukung dengan kehandalan alat produksi (*reliability performance*), keselamatan kegiatan operasional, kualitas layanan jasa (*service quality*), kepuasan pengguna jasa (*customer satisfaction*), serta efektivitas dan efisiensi operasi jasa bongkar muat.

DIREKTUR KEUANGAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia (*Director of Finance and Human Capital*), memiliki tugas antara lain:

membina pengelolaan keuangan Perusahaan yang meliputi pengelolaan kegiatan akuntansi, treasury serta mengawasi dan memonitoring pengelolaan tata kelola Perusahaan, manajemen risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja pengelolaan keuangan serta pengelolaan Perusahaan yang sesuai dengan *Good Corporate Governance*. Serta membina kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi, administrasi dan pelayanan umum kerumahtanggaan kantor, pengamanan di wilayah kerja Perusahaan, pengelolaan teknologi informasi, dan pengadaan barang dan jasa Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja produktivitas sumber daya manusia dan organisasi, peningkatan kualitas.

- b. Controlling the implementation of the Board of Directors' policies carried out by the Directors;
- c. Controlling the implementation of tasks in the Main Directorate consisting of the Internal Audit Unit and Legal and Compliance together with the Directors in their positions as the Company's Directors;
- d. Controlling the implementation of the Board of Directors' policies carried out by the Branch Office work units and the Company's Strategic Business Units (SBU);
- e. Delivering company information concerning corporate aspects as a whole.

DIRECTOR OF OPERATIONS AND COMMERCIAL

The Director of Operations and Commercial has duties including:

Fostering the management of marketing mix activities and sales of stevedoring/cargodoring services and other business support services in accordance with applicable provisions to achieve the company's business income performance, product service image (brand image), market share, the sales volume of stevedoring/cargodoring services, growth of company customers to achieve optimal company performance supported by the reliability of production equipment (reliability performance), safety of operational activities, quality of service (service quality), satisfaction of service users (customer satisfaction), and effectiveness and efficiency of stevedoring/cargodoring service operations.

DIRECTOR OF FINANCE AND HUMAN CAPITAL

The Director of Finance and Human Capital has the following duties:

fostering the company's financial management, which includes the management of accounting activities, treasury and supervising and monitoring the management of corporate governance risk management in accordance with applicable provisions to achieve financial management performance and company management in accordance with Good Corporate Governance, fostering human resource and organizational management activities, administration and general household services for the office, security in the company's work area, information technology management, and procurement of goods and services for the company in accordance with applicable provisions to achieve human resource and organizational productivity performance, and quality improvement.

PENGATURAN RANGKAP JABATAN

Sesuai dengan Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional tanggal 01 November 2024 yakni Dewan Komisaris diperbolehkan melakukan rangkap jabatan dengan syarat – syarat yakni:

1. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagaimana tersebut di bawah ini:
 - a. Direksi pada Perusahaan dan badan usaha lainnya;
 - b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan lainnya;
 - c. jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - g. calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap di atas, anggota Direksi Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:
 - a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/Perusahaan terafiliasi Perusahaan yang bersangkutan, selain sebagai komisaris utama; dan
 - b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/ memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari RUPS.
3. Masa jabatan anggota Direksi Perusahaan yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada penjelasan di atas sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.
4. Berakhirnya jabatan Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d dikukuhkan pemberhentiannya dengan Keputusan RUPS.
5. Apabila terdapat perangkapan jabatan direksi yang tidak diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka diperlukan persetujuan melalui rapat Dewan Komisaris Perusahaan.

Setiap bentuk rangkap jabatan yang dikecualikan (misalnya dalam anak Perusahaan) harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sepanjang tahun 2024, rangkap jabatan yang dipegang oleh anggota Direksi PELNI Logistics telah memenuhi sesuai regulasi tersebut. Adapun rangkap jabatan yang dimiliki Direksi telah disampaikan dalam bagian Profil Dewan Komisaris pada Bab Profil Perusahaan di Laporan Tahunan ini.

PROVISIONS ON CONCURRENT POSITIONS

In accordance with the Board Manual of the Board of Directors of PT PBM Sarana Bandar Nasional dated November 1, 2024, the Board of Commissioners is permitted to hold concurrent positions with the following conditions:

1. Members of the Board of Directors are prohibited from holding concurrent positions as stated below:
 - a. Directors in other Companies and business entities;
 - b. Board of Commissioners/Board of Supervisors in other Companies;
 - c. other structural and functional positions in central and/ or regional government agencies/institutions;
 - d. other positions in accordance with the provisions of laws and regulations;
 - e. political party administrators, legislative members, and/ or regional heads/deputy regional heads;
 - f. other positions that may give rise to a conflict of interest; and/or
 - g. legislative candidates or regional head/deputy regional head candidates.
2. In addition to the concurrent positions above, members of the Company's Board of Directors are prohibited from holding concurrent positions as members of the Board of Commissioners in other business entities, except:
 - a. Board of Commissioners in Subsidiaries/affiliated companies of the Company concerned, other than as the president commissioner; and
 - b. Board of Commissioners in other business entities to represent/fight for the interests of the Company as long as they obtain permission from the GMS.
3. The term of office of a member of the Company's Board of Directors who holds a concurrent position as referred to in the explanation above as a member of the Company's Board of Directors ends as of the occurrence of the concurrent position.
4. The termination of the term of office of the Company's Board of Directors, as referred to in paragraph (1) letters a, b, and d, is confirmed by the decision of the GMS.
5. If there is a concurrent position of directors that is not regulated in the Company's Articles of Association, then approval is required through a meeting of the Company's Board of Commissioners.

Any form of concurrent position that is excluded (for example, in a subsidiary) must first obtain approval from the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with applicable provisions. Throughout 2024, the concurrent positions held by members of the PELNI Logistics Board of Directors have been in compliance with these regulations. The concurrent positions held by the Board of Directors have been presented in the Board of Commissioners Profile section in the Company Profile Chapter in this Annual Report.



RAPAT DIREKSI

Sebagai organ pengurusan tertinggi dalam Perusahaan, Direksi secara rutin menyelenggarakan rapat guna membahas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola kegiatan usaha Perseroan. Untuk menjaga ketertiban dan efektivitas pelaksanaan rapat, Direksi telah menetapkan tata tertib Rapat Direksi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaannya.

Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala oleh Direksi, baik di kantor pusat Perseroan, di lokasi kegiatan usaha, maupun di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dan apabila Direktur Utama berhalangan hadir, maka rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang ditunjuk secara khusus oleh Direktur Utama.

Keputusan-keputusan Direksi yang bersifat mengikat dapat pula diambil tanpa penyelenggaraan rapat secara fisik, sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis terhadap keputusan tersebut dan menandatangani dokumen keputusan.

Etika dan Tata Tertib Rapat Direksi

Agar pelaksanaan rapat berjalan tertib dan profesional, Direksi menetapkan standar etika rapat sebagai berikut:

1. Kehadiran peserta rapat minimal lima menit sebelum rapat dimulai;
2. Berpakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
3. Mengaktifkan mode hening (*silent mode*) pada perangkat komunikasi pribadi;
4. Menghindari aktivitas yang mengganggu jalannya rapat seperti membuka email atau media sosial;
5. Memberikan tanggapan aktif apabila diminta oleh pimpinan rapat;
6. Menjaga etika komunikasi dan tidak bercakap-cakap di luar topik rapat saat rapat berlangsung;
7. Memberikan kesempatan bagi peserta untuk menyampaikan pendapat secara utuh;
8. Mengikuti jalannya rapat secara tertib dan hingga selesai, kecuali terdapat hal mendesak;
9. Pimpinan rapat atau moderator berwenang menghentikan diskusi apabila waktu telah habis atau diskusi dinilai tidak fokus.

Risalah Rapat Direksi

Setiap pelaksanaan Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang menggambarkan jalannya rapat secara lengkap. Penyusunan dan administrasi Risalah Rapat menjadi

BOARD OF DIRECTORS MEETING

As the highest management body in the Company, the Board of Directors routinely holds meetings to discuss the implementation of its duties and responsibilities in managing the Company's business activities. To maintain order and effectiveness in the implementation of meetings, the Board of Directors has established the Board of Directors Meeting Rules and Regulations which serve as guidelines for their implementation.

Board of Directors Meetings are held periodically by the Board of Directors, either at the Company's head office, at the location of business activities, or at other places within the territory of the Republic of Indonesia as determined by the Board of Directors. The meeting is chaired by the President Director, and if the President Director is unable to attend, the meeting will be chaired by a member of the Board of Directors specifically appointed by the President Director.

Binding decisions of the Board of Directors may also be taken without holding a physical meeting, as long as all members of the Board of Directors agree in writing to the decision and sign the decision document.

Board of Directors Meeting Ethics and Rules of Procedure

In order for the meeting to run orderly and professionally, the Board of Directors has set the following meeting ethics standards:

1. Attendance of meeting participants must be at least five minutes before the meeting starts;
2. Dress neatly and politely according to Company regulations;
3. Activate silent mode on personal communication devices;
4. Avoid activities that disrupt the meeting, such as opening email or social media;
5. Provide active responses when requested by the meeting chair;
6. Maintain communication ethics and not chat outside the meeting topic during the meeting;
7. Provide an opportunity for participants to express their opinions in full;
8. Follow the course of the meeting in an orderly manner and until it is finished, unless there is an urgent matter;
9. The meeting leader or moderator has the authority to stop the discussion if time has run out or the discussion is deemed unfocused.

Directors' Meeting Minutes

Every implementation of the Board of Directors Meeting must be stated in the Minutes of Meeting which describes the meeting in full. The preparation and administration of the Minutes

tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Salinan risalah disampaikan kepada seluruh peserta rapat, baik yang hadir maupun tidak.

Risalah Rapat mencakup informasi sekurang-kurangnya sebagai berikut:

1. Waktu, tempat, dan agenda rapat;
2. Daftar hadir peserta rapat;
3. Evaluasi terhadap tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
4. Pembahasan dan permasalahan yang diangkat;
5. Pendapat yang berkembang, termasuk pendapat berbeda (*dissenting opinion*) apabila ada;
6. Proses pengambilan keputusan;
7. Keputusan akhir yang dihasilkan;
8. Surat kuasa khusus dari anggota Direksi yang berhalangan hadir (jika ada).

Risalah ditandatangani oleh Ketua Rapat serta salah satu anggota Direksi yang hadir dan ditunjuk untuk tujuan tersebut. Anggota Direksi memiliki waktu tujuh hari sejak pengiriman risalah untuk memberikan persetujuan, menyampaikan keberatan, atau mengusulkan perbaikan. Apabila tidak ada tanggapan dalam jangka waktu tersebut, maka risalah dianggap sah.

Keputusan yang tertuang dalam risalah wajib dikomunikasikan kepada unit terkait paling lambat tujuh hari setelah disahkan, untuk ditindaklanjuti secara operasional. Jumlah rapat Direksi serta tingkat kehadiran masing-masing anggota dilaporkan dalam Laporan Tahunan ini sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas tata kelola Perusahaan.

Penyusunan Risalah Rapat dilakukan secara sistematis untuk memastikan dokumentasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Prosedurnya mencakup:

1. Risalah disusun untuk setiap rapat Direksi dan mencakup seluruh hal yang dibahas, termasuk pendapat yang mendukung, tidak mendukung, atau berbeda, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi (jika ada);
2. Seluruh anggota Direksi berhak menerima salinan risalah, tanpa memandang kehadiran;
3. Draf risalah harus disampaikan kepada anggota Direksi maksimal tiga hari kalender setelah rapat;
4. Anggota Direksi diberikan waktu tujuh hari kalender untuk menyetujui, mengajukan koreksi, atau menyampaikan keberatan;
5. Jika tidak ada tanggapan dalam batas waktu tersebut, maka risalah dianggap telah disetujui sepenuhnya;
6. Risalah asli dijilid dalam bentuk kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan sebagai dokumen resmi;
7. Risalah berfungsi sebagai dokumen hukum yang mencerminkan proses pengambilan keputusan dan akuntabilitas Direksi;

of Meeting are the responsibility of the Corporate Secretary or an official appointed by the President Director. A copy of the minutes is delivered to all meeting participants, whether present or not.

Minutes of the Meeting include at least the following information:

1. Time, place and agenda of the meeting;
2. Attendance list of meeting participants;
3. Evaluation of the follow-up to the results of the previous meeting;
4. Discussion and issues raised;
5. Developing opinions, including different opinions (*dissenting opinions*) if any;
6. Decision making process;
7. The resulting final decision;
8. Special power of attorney from members of the Board of Directors who are unable to attend (if any).

The minutes are signed by the Chairperson of the Meeting and one of the members of the Board of Directors present and appointed for the purpose. The members of the Board of Directors have seven days from the time the minutes are sent to give their approval, submit objections, or propose improvements. If there is no response within that time period, the minutes are considered valid.

Decisions contained in the minutes must be communicated to the relevant units no later than seven days after ratification, to be followed up operationally. The number of Board of Directors meetings and the level of attendance of each member are reported in this Annual Report as a form of transparency and accountability of the Company's governance.

Preparation of Meeting Minutes is carried out systematically to ensure accurate and accountable documentation. The procedure includes:

1. Minutes are prepared for each Board of Directors meeting and include all matters discussed, including any supporting, opposing or differing opinions, and the reasons for the absence of Board members (if any);
2. All members of the Board of Directors are entitled to receive a copy of the minutes, regardless of attendance;
3. The draft minutes must be submitted to the members of the Board of Directors no later than three calendar days after the meeting;
4. Members of the Board of Directors are given seven calendar days to approve, submit corrections, or submit objections;
5. If there is no response within the time limit, the minutes are deemed to have been fully approved;
6. The original minutes are bound in the form of an annual collection and kept by the Company as an official document;
7. The minutes serve as a legal document that reflects the decision-making process and accountability of the Board of Directors;



8. Risalah dilampiri surat kuasa dari Direksi yang tidak hadir apabila diwakilkan;
9. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam penyusunan, administrasi, dan distribusi risalah kepada pihak-pihak terkait;
10. Dalam hal Sekretaris Perusahaan tidak hadir, risalah disusun oleh anggota Direksi yang hadir dan ditunjuk;
11. Alur penyusunan risalah adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Perusahaan mencatat seluruh dinamika rapat;
 - b. Setelah rapat, draf risalah segera disusun dan diedarkan dalam waktu tiga hari kerja;
 - c. Anggota Direksi memberikan koreksi atau persetujuan atas draf risalah;
 - d. Setelah disetujui, risalah ditandatangani oleh Direktur Utama dan satu anggota Direksi yang hadir;
 - e. Sekretaris Perusahaan mendistribusikan hasil keputusan rapat kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti.

8. The minutes are accompanied by a power of attorney from the Director who is not present if represented;
9. The Corporate Secretary is responsible for the preparation, administration and distribution of minutes to relevant parties;
10. In the event that the Corporate Secretary is not present, the minutes shall be prepared by the members of the Board of Directors who are present and appointed;
11. The flow of preparing the minutes is as follows:
 - a. The Company Secretary records all meeting dynamics;
 - b. After the meeting, draft minutes are immediately prepared and circulated within three working days;
 - c. Members of the Board of Directors provide corrections or approval to the draft minutes;
 - d. Once approved, the minutes are signed by the President Director and one member of the Board of Directors present;
 - e. The Corporate Secretary distributes the results of the meeting decisions to relevant parties for follow-up.

Tabel Frekuensi dan Kehadiran Rapat Direksi

Tabel Frekuensi dan Kehadiran Rapat Direksi

Nama Name	Jabatan Position	Rapat Internal Direksi Board of Directors Internal Meetings			Rapat Gabungan Direksi dengan Dewan Komisaris Joint Meeting of the Board of Directors and the Board of Commissioners		
		Jumlah dan (%) Kehadiran Number and (%) Attendance			Jumlah dan (%) Kehadiran Number and (%) Attendance		
		Jumlah Rapat Number of Meetings	Jumlah Kehadiran Meeting Attendance	%	Jumlah Rapat Number of Meetings	Jumlah Kehadiran Meeting Attendance	%
Edward Tobing	Direktur Utama <i>President Director</i>	12	12	100%	12	12	100%
Antonius Lumban Gaol	Direktur Operasi & Komersial <i>Director of Operations and Commerce</i>	12	12	100%	12	12	100%
Affan Tauffan	Direktur Keuangan & SDM <i>Director of Finance and HR</i>	12	12	12	12	12	100%

PENILAIAN KINERJA DIREKSI

ASSESSMENT OF BOARD OF DIRECTORS PERFORMANCE

Setiap tahunnya kinerja Direksi dilakukan evaluasi oleh Dewan Komisaris berdasarkan kriteria yang direkomendasikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi. Direksi juga melakukan penilaian mandiri (*self assessment*) atas kinerjanya. Penilaian tersebut berdasarkan pencapaian tugas manajemen yang telah ditetapkan dalam RUPS. Hasil penilaian tersebut, selanjutnya disetujui oleh Komisaris, dan dievaluasi oleh Pemegang Saham pada saat RUPS. Selain itu, evaluasi kinerja Direksi juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

Dengan kriteria penilaian kinerja Direksi yang telah ditetapkan yakni sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Direktur;
2. Meninjau, memeriksa, dan menyetujui rencana kerja tahunan Perseroan;
3. Melakukan tugas khusus yang diberikan kepadanya sesuai dengan Anggaran Dasar, hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
4. Kinerja keuangan dan bisnis Perseroan;
5. Implementasi GCG oleh masing-masing Direktur;
6. Tingkat kehadiran masing-masing Direktur di rapat Direksi; serta
7. Keterlibatan setiap Direktur dalam tugas-tugas tertentu.

Terdapat pula penilaian kinerja KPI Direktorat yang telah ditetapkan yakni sebagai berikut:

1. Skor *Assessment* GCG;
2. Penguatan *Corporate Culture*;
3. Kinerja keuangan dan bisnis Perseroan;
4. Penilaian sesuai dengan pencapaian direktorat ;
5. Pelaksanaan sertifikasi dan pelatihan Kompetensi; dan
6. Pelaksanaan *monitoring* direktorat dalam menjalankan divisi di bawahnya.

Selain itu, pihak yang melakukan penilaian terhadap Kinerja Direksi yakni Pemegang Saham Pengendali. Namun penilaian dan evaluasi terhadap kinerja Direksi Perusahaan juga mempertimbangkan rekomendasi yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

Each year, the performance of the Board of Directors is evaluated by the Board of Commissioners based on criteria recommended by the Nomination and Remuneration Committee. The Board of Directors also conducts a self-assessment of its performance. This evaluation is based on the achievement of management duties as determined in the General Meeting of Shareholders (GMS). The results of the assessment are approved by the Board of Commissioners and further reviewed by the Shareholders during the GMS. In addition, the performance evaluation of the Board of Directors also takes into account their duties and responsibilities as stipulated in prevailing laws and/or the Company's Articles of Association.

With the following established performance evaluation criteria for the Board of Directors:

1. Execution of each Director's respective duties and functions;
2. Reviewing, examining, and approving the Company's annual work plan;
3. Carrying out special assignments as mandated by the Articles of Association, applicable laws and regulations, and/or resolutions of the General Meeting of Shareholders (GMS);
4. Financial and business performance of the Company;
5. Implementation of Good Corporate Governance (GCG) by each Director;
6. Attendance level of each Director at Board of Directors meetings; and
7. Involvement of each *Director in specific assignments*.

There is also a performance evaluation of the Directorate's KPIs, which includes the following criteria:

1. GCG Assessment Score;
2. Strengthening of Corporate Culture;
3. The Company's financial and business performance;
4. Evaluation based on the Directorate's target achievements;
5. Implementation of certification and competency training; and
6. Monitoring carried out by the Directorate in overseeing its subordinate divisions.

In addition, the party responsible for evaluating the performance of the Board of Directors is the Controlling Shareholder. However, the assessment and evaluation of the Company's Board of Directors' performance also take into account recommendations provided by the Board of Commissioners.



HASIL PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Pada RUPS tahun 2024, hasil penilaian Direksi menunjukkan bahwa Pemegang Saham telah menerima Laporan Tahunan Perusahaan tahun buku 2024 yang mencakup keadaan jalannya Perusahaan dan hasil yang telah dicapai, selanjutnya menyatakan memberikan pembebasan sepenuhnya pertanggungjawaban (*aquit et decharge*) Direksi untuk operasional Perseroan selama tahun 2024.

Sedangkan penilaian Dewan Komisaris terhadap anggota Direksi, menunjukkan bahwa tiap-tiap Direksi telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Hasil penilaian kinerja direksi akan menjadi bahan pertimbangan dalam pelaksanaan remunerasi dan nominasi terhadap masing-masing Direksi selanjutnya.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

PELNI Logistics menyadari pentingnya implementasi prinsip-prinsip GCG sebagai salah satu upaya strategis dalam meningkatkan nilai dan pertumbuhan jangka panjang Perusahaan secara berkelanjutan. Implementasi GCG tidak hanya bermanfaat bagi Pemegang Saham, tetapi juga seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan Perusahaan harus dilaksanakan secara bertanggung jawab, transparan, dan akuntabel.

Kepercayaan dari berbagai pihak seperti Karyawan, Masyarakat, Pelanggan, Pemasok, Kreditur, serta pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor esensial yang menentukan perkembangan dan keberlanjutan usaha Perusahaan. Kredibilitas dan reputasi Perusahaan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam menjalin hubungan dan berinteraksi dengan para pemangku kepentingan.

Sebagai bentuk komitmen terhadap nilai-nilai luhur dan norma etika, Perusahaan menyusun dan memberlakukan Pedoman Etika & Perilaku, yang selanjutnya disebut sebagai *Code of Conduct* (CoC). Pedoman ini disusun dengan merujuk pada prinsip-prinsip etika dan ketentuan hukum yang berlaku, serta menjadi acuan standar perilaku bagi seluruh insan PELNI Logistics.

PEDOMAN ETIKA USAHA

1. Hubungan dengan Pemegang Saham
Perusahaan berkomitmen untuk menjamin hak-hak Pemegang Saham agar terpenuhi secara transparan, adil, tepat waktu, dan lancar sesuai dengan Anggaran Dasar serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hubungan dengan Karyawan
Karyawan merupakan aset utama Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa memberikan lingkungan kerja

PERFORMANCE EVALUATION RESULTS OF THE BOARD OF DIRECTORS

At the 2024 General Meeting of Shareholders (GMS), the performance evaluation of the Board of Directors indicated that the Shareholders had accepted the Company's Annual Report for the 2024 fiscal year, which included the operational condition and achievements of the Company. Furthermore, the Shareholders granted full release and discharge (*aquit et decharge*) to the Board of Directors for the Company's operations throughout 2024.

The Board of Commissioners' assessment of the Directors showed that each member had carried out their duties and responsibilities properly. The results of this performance evaluation will serve as a basis for consideration in future remuneration and nomination decisions for each member of the Board of Directors.

ETHICS AND CONDUCT GUIDELINES

PELNI Logistics realizes the importance of implementing GCG principles as one of the strategic efforts in increasing the Company's long-term value and growth sustainably. The implementation of GCG is not only beneficial for Shareholders, but also for all stakeholders related to the Company's business activities. Therefore, the management of the Company must be carried out responsibly, transparently, and accountably.

Trust from various parties such as Employees, Community, Customers, Suppliers, Creditors, and other stakeholders is an essential factor that determines the development and sustainability of the Company's business. The credibility and reputation of the Company are closely related to the Company's behavior in establishing relationships and interacting with stakeholders.

As a form of commitment to noble values and ethical norms, the Company has prepared and implemented the Ethics & Behavior Guidelines, hereinafter referred to as the Code of Conduct (CoC). These guidelines are prepared by referring to ethical principles and applicable legal provisions, and serve as a standard of behavior for all PELNI Logistics personnel.

BUSINESS ETHICS GUIDELINES

1. Relationships with Shareholders
The Company is committed to ensuring that Shareholders' rights are fulfilled in a transparent, fair, timely and smooth manner in accordance with the Articles of Association and the provisions of applicable laws and regulations.
2. Relationships with Employees
Employees are the Company's main assets. Therefore, the Company always provides a good, safe and healthy working



yang baik, aman, dan sehat serta memberikan hak berserikat dan kesempatan yang setara dalam hal pengembangan karier, berdasarkan prinsip keadilan dan profesionalisme.

3. Hubungan dengan Pelanggan

Perusahaan menjunjung tinggi kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan berkualitas tinggi, menjaga komunikasi yang sehat dan adil, serta memahami kebutuhan pelanggan melalui interaksi langsung.

4. Hubungan dengan Pemasok dan Penyedia Barang & Jasa

Perusahaan menjalin hubungan yang profesional dan setara dengan mitra usaha, menghindari praktik kolusi, serta memastikan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, keterbukaan, dan akuntabilitas.

5. Hubungan dengan Mitra Kerja

Hubungan kerja dengan mitra dilakukan dengan saling menghargai, jujur, dan adil berdasarkan standar profesional dan hasil optimal.

6. Hubungan dengan Masyarakat & Lingkungan

Perusahaan peduli terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar melalui pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR), serta menghindari diskriminasi berbasis SARA untuk menciptakan hubungan yang harmonis.

7. Hubungan dengan Kreditur

Perusahaan menjaga reputasi dan penggunaan dana secara tepat dan transparan, serta menjalin komunikasi efektif dan jujur dengan Kreditur.

8. Hubungan dengan Pemerintah

Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan dan menjalin hubungan yang profesional dengan Pemerintah, serta tidak memberikan hadiah atau jamuan yang bersifat suap atau gratifikasi.

9. Hubungan dengan Media Massa

Perusahaan memperlakukan media sebagai mitra dalam membangun citra positif, serta menyampaikan informasi yang akurat dan edukatif.

10. Kepatuhan terhadap Hukum dan Perundang-Undangan

Perusahaan dan seluruh Insan Perusahaan wajib menaati seluruh ketentuan hukum yang berlaku dan menjunjung tinggi etika profesi.

11. Persaingan Usaha

Perusahaan berkomitmen untuk berkompetisi secara sehat dan fair, menghindari praktik bisnis tidak etis, serta mematuhi hukum yang berlaku.

environment and provides the right to associate and equal opportunities in terms of career development, based on the principles of justice and professionalism.

3. Relationships with Customers

The company upholds customer satisfaction by providing high-quality service, maintaining healthy and fair communication, and understanding customer needs through direct interaction.

4. Relationships with Suppliers and Providers of Goods & Services

The Company establishes professional and equal relationships with business partners, avoids collusive practices, and ensures compliance with the principles of efficiency, effectiveness, openness and accountability.

5. Relationships with Work Partners

Working relationships with partners are conducted with mutual respect, honesty and fairness based on professional standards and optimal results.

6. Relationships with Community & Environment

The company cares about the environment and surrounding communities through the implementation of Corporate Social Responsibility (CSR) programs, as well as avoiding SARA-based discrimination to create harmonious relationships.

7. Relationships with Creditors

The Company maintains its reputation and uses funds appropriately and transparently, and establishes effective and honest communication with Creditors.

8. Relationships with Government

The Company complies with laws and regulations and maintains professional relations with the Government, and does not provide gifts or entertainment that constitute bribery or gratuities.

9. Relationships with Mass Media

The company treats the media as a partner in building a positive image, as well as delivering accurate and educational information.

10. Compliance with Laws and Legislation

The Company and all Company Personnel are required to comply with all applicable legal provisions and uphold professional ethics.

11. Business Competition

The Company is committed to competing healthily and fairly, avoiding unethical business practices, and complying with applicable laws.



PEDOMAN ETIKA KERJA

- 1. Menjaga Citra Perusahaan**
Seluruh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib menjaga nama baik dan kehormatan Perusahaan dengan meningkatkan kapasitas profesional, berperilaku sopan, serta menghindari tindakan yang mencemarkan citra dan martabat pribadi maupun Perusahaan.
- 2. Tanggung Jawab terhadap Perusahaan**
Seluruh Insan Perusahaan harus menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, serta menjalin kerja sama yang harmonis dengan semangat berbagi pengetahuan dan tanggung jawab. Kepatuhan terhadap peraturan dan menjaga kerahasiaan informasi merupakan prinsip dasar yang wajib ditegakkan.
- 3. Benturan Kepentingan**
Insan Perusahaan wajib menghindari konflik kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan. Jika terjadi potensi konflik, maka yang bersangkutan harus melapor dan tidak terlibat dalam pengambilan keputusan yang berkaitan. Termasuk di dalamnya adalah pengelolaan investasi pribadi, aktivitas di luar Perusahaan, serta relasi dengan keluarga dan teman dalam konteks profesional.

PELAPORAN PELANGGARAN

Perusahaan memberikan perhatian serius terhadap upaya pencegahan dan penanganan pelanggaran terhadap nilai-nilai dan prinsip-prinsip yang terkandung dalam Pedoman Etika & Perilaku ini. Oleh karena itu, setiap Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional memiliki tanggung jawab moral dan profesional untuk melaporkan setiap dugaan pelanggaran, baik yang dilakukan oleh dirinya sendiri, rekan kerja, atasan, maupun pihak lainnya yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan.

Pelaporan pelanggaran mencakup, namun tidak terbatas pada, tindakan berikut:

- Penyimpangan terhadap kebijakan internal Perusahaan;
- Tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- Perilaku yang tidak etis, termasuk gratifikasi, suap, kolusi, nepotisme, dan korupsi;
- Penyalahgunaan wewenang atau jabatan;
- Penyalahgunaan aset dan informasi rahasia milik Perusahaan.

Laporan dapat disampaikan melalui saluran resmi yang disediakan oleh Perusahaan, antara lain kepada:

- Atasan langsung;
- Divisi Hukum & Kepatuhan;
- Dewan Etik (jika dibentuk);
- Kotak pengaduan atau media komunikasi pelaporan lain yang telah ditetapkan.

WORK ETHICS GUIDELINES

- 1. Maintain Company Image**
All PT PBM Sarana Bandar Nasional personnel are required to maintain the good name and honor of the Company by increasing their professional capacity, behaving politely, and avoiding actions that tarnish the image and dignity of individuals and the Company.
- 2. Responsibility to the Company**
All Company Personnel must uphold integrity, professionalism, and establish harmonious cooperation with the spirit of sharing knowledge and responsibility. Compliance with regulations and maintaining confidentiality of information are basic principles that must be upheld.
- 3. Conflict of Interest**
Company personnel must avoid personal conflicts of interest with the interests of the Company. If a potential conflict occurs, the person concerned must report it and not be involved in the related decision-making. This includes managing personal investments, activities outside the Company, and relationships with family and friends in a professional context.

REPORTING VIOLATIONS

[The Company pays serious attention to efforts to prevent and handle violations of the values and principles contained in this Code of Ethics & Behavior. Therefore, every Personnel of PT PBM Sarana Bandar Nasional has a moral and professional responsibility to report any suspected violations, whether committed by themselves, co-workers, superiors, or other parties who have an employment relationship with the Company.

Reporting violations includes, but is not limited to, the following actions:

- Deviation from the Company's internal policies;
- Actions that are contrary to laws and regulations;
- Unethical behavior, including gratuities, bribery, collusion, nepotism, and corruption;
- Misuse of authority or position;
- Misuse of Company assets and confidential information.

Reports can be submitted through official channels provided by the Company, including to:

- Direct supervisor;
- Legal & Compliance Division;
- Ethics Board (if established);
- Complaint box or other reporting communication media that has been determined.

Pelapor wajib menyampaikan informasi secara jujur, berdasarkan bukti atau pengetahuan yang cukup, serta dilakukan dengan itikad baik.

Perusahaan menjamin perlindungan terhadap identitas pelapor dan isi laporan, serta memastikan bahwa tidak ada bentuk pembalasan, tekanan, atau diskriminasi terhadap pelapor. Setiap tindakan balasan terhadap pelapor akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

Setiap laporan pelanggaran akan diverifikasi secara objektif dan profesional oleh pihak yang berwenang. Jika terbukti terjadi pelanggaran, maka akan dilakukan tindakan korektif atau sanksi sesuai dengan tingkat keseriusan pelanggaran tersebut, yang dapat berupa teguran, penurunan jabatan, pemutusan hubungan kerja, hingga tindakan hukum.

Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*) PELNI Logistics disusun sebagai wujud nyata komitmen Perusahaan dalam menginternalisasikan nilai-nilai integritas, etika, dan profesionalisme ke dalam seluruh aktivitas operasional maupun hubungan bisnis yang dijalankan.

Dokumen ini merupakan referensi utama yang wajib dijadikan acuan dalam setiap tindakan dan keputusan yang diambil oleh seluruh jajaran Komisaris, Direksi, hingga seluruh lapisan Karyawan di lingkungan Perusahaan, serta pihak-pihak yang bekerja sama dengan Perusahaan.

The reporter is obliged to convey information honestly, based on sufficient evidence or knowledge, and in good faith.

The Company guarantees protection of the identity of the reporter and the contents of the report, and ensures that there is no form of retaliation, pressure, or discrimination against the reporter. Any retaliation against the reporter will be subject to sanctions in accordance with the provisions applicable in the Company's environment.

Every report of violation will be verified objectively and professionally by the authorities. If a violation is proven, then corrective action or sanctions will be taken according to the level of seriousness of the violation, which can be in the form of a warning, demotion, termination of employment, or legal action.

The PELNI Logistics Code of Conduct was prepared as a concrete manifestation of the Company's commitment to internalizing the values of integrity, ethics and professionalism into all operational activities and business relationships carried out.

This document is the main reference that must be used as a reference in every action and decision taken by all levels of Commissioners, Directors, to all levels of Employees within the Company, as well as parties who cooperate with the Company.



KEBIJAKAN NOMINASI DAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

NOMINATION AND REMUNERATION POLICY FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

KEBIJAKAN NOMINASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pengangkatan dan pemberhentian serta penetapan besaran remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi merupakan wewenang Pemegang Saham yang dilakukan melalui mekanisme RUPS.

Prosedur Nominasi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi

Proses pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi PELNI Logistics dilaksanakan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi, antara lain:

1. Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

Seluruh calon anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi PELNI Logistics harus memenuhi persyaratan formil dan materil sesuai yang tertera pada ketentuan tersebut. Sebagai bagian dari penguatan independensi dan tata kelola yang akuntabel, seluruh calon anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Independen, wajib melalui proses seleksi yang ketat. Proses ini mencakup penilaian atas integritas, kompetensi, rekam jejak, serta bebas dari benturan kepentingan, yang dijalankan oleh lembaga profesional independen sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri BUMN dan Keputusan Pemegang Saham.

PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Terdapat 3 (tiga) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan formal, yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan materil, yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai bagian dari holding Badan Usaha Milik Negara.

NOMINATION POLICY FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

The appointment, dismissal, and determination of the remuneration amount for members of the Board of Commissioners and Board of Directors fall under the authority of the Shareholders, exercised through the General Meeting of Shareholders (GMS).

Nomination Procedure for Members of the Board of Commissioners and Board of Directors

The appointment process for prospective members of the Board of Commissioners and Board of Directors of PELNI Logistics is conducted in accordance with applicable laws and regulations governing the procedures for such appointments, including but not limited to:

1. Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023 dated March 3, 2023, on Guidelines for Governance and Significant Corporate Actions of State-Owned Enterprises;
2. Minister of SOEs Regulation No. PER-3/MBU/03/2023 dated March 20, 2023, on Governance Structure and Human Resources of State-Owned Enterprises.

All prospective members of the Board of Commissioners and/or Board of Directors of PELNI Logistics must meet the formal and material requirements as stipulated in the relevant regulations. As part of efforts to strengthen independence and ensure accountable governance, all candidates for the Board of Commissioners, including Independent Commissioners, are required to undergo a rigorous selection process. This process includes assessments of integrity, competence, track record, and freedom from conflicts of interest, conducted by an independent professional institution in accordance with the provisions of the Minister of SOEs Regulation and the Shareholders' Resolution.

REQUIREMENTS FOR MEMBERS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

There are three main requirements that must be fulfilled by a candidate for the Board of Commissioners. These include formal requirements, which are the basic qualifications stipulated by prevailing laws and regulations; and material requirements, which are criteria tailored to the specific needs and business nature of the Company as part of a State-Owned Enterprise (SOE) holding.

1. Persyaratan Formal

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan, selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada poin a, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

- a. Orang perseorangan;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

2. Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat materiil, yaitu:

- a. Keahlian;
- b. Integritas;
- c. Kepemimpinan;
- d. Pengalaman;
- e. Jujur;
- f. Perilaku yang baik; dan
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3. Persyaratan Lainnya

Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris adalah:

- a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif; bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif;
- b. Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- c. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;

1. Formal Requirements

To be appointed as a member of the Company's Board of Directors, in addition to meeting the criteria outlined in point a, an individual must fulfill the following formal requirements:

- a. Must be an individual (natural person);
- b. Capable of performing legal acts;
- c. Has not been declared bankrupt within the last five (5) years prior to appointment;
- d. Has never served as a member of the Board of Directors or Board of Commissioners/Supervisory Board who was found guilty of causing a company, subsidiary, and/or other business entity to be declared bankrupt within the last five (5) years prior to appointment; and
- e. Has never been convicted of a criminal offense that caused financial losses to the state, the company, subsidiaries, other business entities, and/or related to the financial sector within the last five (5) years prior to appointment.

2. Material Requirements

To be appointed as a member of the Company's Board of Directors, an individual must meet the following material requirements:

- a. Expertise;
- b. Integrity;
- c. Leadership;
- d. Experience;
- e. Honesty;
- f. Good conduct; and
- g. Strong dedication to advancing and developing the Company.

3. Other Requirements

Additional requirements for members of the Board of Commissioners include:

- a. Must not be a political party official, member of the legislature, or a legislative candidate;
- b. Must not be a candidate for or currently serving as Regional Head or Deputy Regional Head;
- c. Must be physically and mentally fit (not suffering from any illness that could hinder the performance of duties as a member of the Board of Commissioners/Supervisory Board), proven by a medical certificate from a doctor;
- d. Must not currently hold a position that may create a conflict of interest with the Company, unless a written statement is signed declaring willingness to resign from such position if appointed as a member of the Board of Commissioners;
- e. Must not currently hold a position that is legally prohibited from being held concurrently with that of a Board Commissioner, unless a written statement is signed declaring willingness to resign if appointed;



- f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan; serta
- g. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi.

PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

Terdapat 3 (tiga) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direktur. Persyaratan tersebut adalah persyaratan umum, yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan khusus, yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai bagian dari holding BUMN.

1. Persyaratan Formal

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan, selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada poin a, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

- a. Orang perseorangan;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

2. Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat materiil, yaitu:

- a. Keahlian;
- b. Integritas;
- c. Kepemimpinan;
- d. Pengalaman;
- e. Jujur;
- f. Perilaku yang baik; dan
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3. Persyaratan Lainnya

Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris adalah:

- a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif; bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif;

- f. Must demonstrate dedication and full availability to carry out their duties, as stated in a written declaration; and
- g. Must be physically and mentally fit, i.e., not suffering from any illness that could hinder the performance of duties as a Director.

REQUIREMENTS FOR MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

There are three types of requirements that must be fulfilled by a prospective Director. These include general requirements, which are the basic qualifications set forth by applicable laws and regulations, and specific requirements, which are tailored to the needs and business characteristics of the Company as part of a State-Owned Enterprise (SOE) holding.

1. Formal Requirements

To be appointed as a member of the Company's Board of Directors, in addition to meeting the criteria mentioned in point a, an individual must fulfill the following formal requirements:

- a. Must be an individual (not an entity);
- b. Legally competent to perform legal acts;
- c. Has not been declared bankrupt within five (5) years prior to the appointment;
- d. Has never served as a member of the Board of Directors or Board of Commissioners/Supervisory Board found guilty of causing a company, subsidiary, and/or other business entity to be declared bankrupt within five (5) years prior to the appointment; and
- e. Has never been convicted of a criminal offense that caused losses to the state, the company, subsidiaries, other business entities, and/or was related to the financial sector within five (5) years prior to the appointment.

2. Material Requirements

To be appointed as a member of the Company's Board of Directors, an individual must meet the following material requirements:

- a. Expertise;
- b. Integrity;
- c. Leadership;
- d. Experience;
- e. Honesty;
- f. Good conduct; and
- g. Strong dedication to advancing and developing the Company.

3. Requirements

Other Requirements for Members of the Board of Commissioners:

- a. Must not be an executive of a political party and/or a member of the legislature and/or a legislative candidate;

- b. Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- c. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan; serta
- g. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi.

PROGRAM ORIENTASI BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI BARU

Sesuai dengan aturan dalam Buku Panduan Dewan Komisaris dan Direksi, bagi Anggota Dewan Komisaris maupun Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum. Program pengenalan mengenai Perusahaan juga ditujukan agar yang bersangkutan dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya sebagai Anggota Dewan Komisaris maupun anggota Direksi, memahami proses bisnis Perusahaan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lainnya. Pelaksanaan program pengenalan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan Dewan Komisaris meliputi dan tidak terbatas pada hal-hal berikut ini:

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
2. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan
4. Keterangan berkaitan dengan audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit dan Risiko; dan
5. Keterangan mengenai tugas dan tanggungjawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

- b. Must not be a candidate for or currently serving as a Regional Head/Deputy Regional Head;
- c. Must be physically and mentally fit (not suffering from any condition that could hinder the performance of duties as a member of the Board of Commissioners/Supervisory Board), as evidenced by a medical certificate from a physician;
- d. Must not currently hold a position that could create a conflict of interest with the Company, unless a declaration is signed stating willingness to resign from such a position if appointed as a member of the Board of Commissioners;
- e. Must not currently hold a position that is legally prohibited from being held concurrently with that of a Commissioner, unless a declaration is signed stating willingness to resign from such a position if appointed;
- f. Must have dedication and be fully committed to performing their duties, as stated in a signed declaration; and
- g. Must be physically and mentally fit, meaning not suffering from any illness that may interfere with the execution of responsibilities as a member of the Board of Directors.

ORIENTATION PROGRAM FOR NEWLY APPOINTED BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

In accordance with the guidelines outlined in the Board of Commissioners and Board of Directors Manual, any newly appointed member of the Board of Commissioners or the Board of Directors is required to undergo an orientation program to gain a general understanding of the Company's condition. This program aims to ensure that the individual understands their roles and responsibilities as a member of the Board of Commissioners or the Board of Directors, becomes familiar with the Company's business processes, and is able to work in alignment with other Corporate Organs. The orientation program is carried out by the Corporate Secretary or any party fulfilling the function of the Corporate Secretary.

The Orientation Program for the Board of Commissioners includes, but is not limited to, the following aspects:

1. Implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles;
2. An overview of the Company, including its objectives, nature and scope of activities, financial and operational performance, strategies, short- and long-term business plans, competitive position, risks, and other strategic issues;
3. Information related to delegated authorities;
4. Information regarding internal and external audits, internal control systems and policies, including the Audit and Risk Committee; and
5. Explanation of the duties and responsibilities of the Board of Directors, including prohibited actions.



Program pengenalan Direksi meliputi dan tidak terbatas pada hal-hal berikut ini:

1. Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan;
2. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
3. Program Pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) oleh Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk berupa:

1. Presentasi oleh Komisaris Utama;
2. Presentasi oleh Direktur Utama;
3. Perkenalan dengan Pejabat-Pejabat Perusahaan;
4. Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan sesuai bidang tugasnya

Program Pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan. Namun demikian, pada tahun 2024, telah terdapat perubahan susunan Dewan Komisaris sehingga tidak terdapat informasi Laporan Tahunan pada program orientasi baru di tahun tersebut.

PROSES NOMINASI TERKAIT PENGANGKATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS setelah melalui uji kelayakan dan kepatutan. Dewan Komisaris dan Direksi yang terpilih telah memenuhi syarat dan ketentuan Perusahaan serta disetujui oleh seluruh Pemegang Saham pada saat Rapat Umum Pemegang Saham.

The orientation program for newly appointed members of the Board of Directors includes, but is not limited to, the following:

1. Newly appointed Directors serving their first term are required to participate in the Company's Orientation Program;
2. The responsibility for organizing the Orientation Program lies with the Corporate Secretary or any party carrying out the function of the Corporate Secretary.
3. The Orientation Program provided to members of the Board of Directors includes, but is not limited to, the following:
 - a. Implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles by the Company;
 - b. An overview of the Company, including its objectives, nature and scope of activities, financial and operational performance, strategies, short- and long-term business plans, competitive positioning, risks, and other strategic issues;
 - c. Information related to delegated authorities, internal and external audits, internal control systems and policies, including the Audit Committee; and
 - d. An explanation of the duties and responsibilities of the Board of Commissioners and the Board of Directors, as well as actions that are prohibited.

The Board of Commissioners and the Board of Directors conduct an orientation program for newly appointed members of the Board of Commissioners, which includes:

1. Presentation by the President Commissioner;
2. Presentation by the President Director;
3. Introduction to Company Officials;
4. Brief presentations from Company Officials according to their respective areas of responsibility.

The Orientation Program for the Board of Commissioners and Board of Directors may take the form of presentations, meetings, site visits, document reviews, or other programs deemed appropriate by the Company where the program is conducted. However, in 2024, there was a change in the composition of the Board of Commissioners, and therefore, no Annual Report information was included in the orientation program during that year.

NOMINATION PROCESS FOR THE APPOINTMENT OF THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTOR

The selection of candidates for the Board of Commissioners and Board of Directors is conducted through a transparent nomination and selection process, taking into account expertise, integrity, leadership, experience, honesty, good conduct, and strong dedication to advancing and developing the Company. Members of the Board of Directors are appointed and dismissed by the General Meeting of Shareholders (GMS) following a fit and proper test. The appointed members of the Board of Commissioners and Board of Directors have met the Company's requirements and have been approved by all Shareholders during the GMS.

Rekrutmen Direksi Perusahaan dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang didalamnya termasuk Proses Penjaringan. Penilaian independensi yang bebas dari segala bentuk benturan kepentingan (*conflict of interest*) termasuk dilakukannya filterisasi atas kemungkinan adanya potensi rangkap jabatan. Anggota Direksi wajib menandatangani kontrak manajemen, pakta integritas dan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan RUPS.

KEBIJAKAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Perusahaan memberikan penghargaan terhadap capaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi sebagai pemegang tanggung jawab terbesar terhadap Perusahaan. Kebijakan pemberian remunerasi dan fasilitas lainnya bagi Dewan Komisaris mengacu pada keputusan dari Pemegang Saham sebagaimana ditetapkan dalam RUPS Tahunan.

Prosedur Penetapan

Prosedur penetapan PELNI Logistics sesuai dengan antara lain:

1. Peraturan Menteri Badan Republik Indonesia Nomor 2/MBU/03/2023 tanggal 24 maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Badan Republik Indonesia Nomor 3/MBU/03/2023 tanggal 24 maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
3. Surat Keputusan Direksi Nomor SBN/SK/DIR/01.X1/002/2024 Tentang Pengelolaan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris Tahun 2024 PT PBM Sarana Bandar Nasional.

PENETAPAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan ditetapkan berdasarkan RUPS Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Tahunan Tahun Buku 2024 tanggal 30 Juni 2024 perihal Penetapan Tantiem dan Remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris. Penetapan remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi ditetapkan melalui RUPS dengan mempertimbangkan indikator pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) dan tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kontrak manajemen. Selain itu, kemampuan keuangan Perusahaan juga dijadikan pertimbangan, serta faktor-faktor lain yang dianggap relevan.

The recruitment of Directors involves a fit and proper test, which includes a screening process. An assessment of independence is also carried out to ensure there are no conflicts of interest, including a filter to identify any potential concurrent positions. Members of the Board of Directors are required to sign a management contract, an integrity pact, and a statement letter affirming their commitment to performing their duties properly and accepting the possibility of dismissal at any time based on GMS considerations.

REMUNERATION POLICY FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

The Company recognizes the performance achievements of the Board of Commissioners and Board of Directors as the highest level of responsibility within the organization. The policy for providing remuneration and other benefits to the Board of Commissioners refers to decisions made by the Shareholders as determined in the Annual General Meeting of Shareholders (GMS).

Determination Procedure

The procedure for determining remuneration at PELNI Logistics is based on:

1. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises of the Republic of Indonesia No. 2/MBU/03/2023 dated March 24, 2023, on Guidelines for Governance and Significant Corporate Actions of State-Owned Enterprises;
2. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises of the Republic of Indonesia No. 3/MBU/03/2023 dated March 24, 2023, on Governance Structure and Human Resources of State-Owned Enterprises;
3. Board of Directors Decree No. SBN/SK/DIR/01.X1/002/2024 on Management of Remuneration for the Board of Directors and Board of Commissioners for the Year 2024 of PT PBM Sarana Bandar Nasional.

DETERMINATION OF REMUNERATION FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

The remuneration for the Company's Board of Commissioners and Board of Directors is determined based on the resolution of the General Meeting of Shareholders (GMS) for the Approval and Ratification of the 2024 Annual Report, held on June 30, 2024, regarding the Determination of Tantiem and Remuneration for the Board of Directors and Board of Commissioners. The determination of remuneration is made through the GMS by considering the achievement of Key Performance Indicators (KPIs), the Company's health level as stated in the management contract, financial capability, and other relevant factors.



Indikator

Dalam menetapkan besaran nilai remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Sedangkan untuk penetapan penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perusahaan, serta faktor-faktor lain yang relevan. Untuk keterangan bonus Non Kinerja dan Opsi Saham, bahwa tidak terdapat bonus non kinerja dan opsi saham yang diberikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

STRUKTUR REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Perusahaan memberikan remunerasi kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi berupa gaji atau honorarium dan bonus non kinerja (tunjangan). Berikut rincian besarnya remunerasi masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan Tahun 2024.

1. Honorarium, terdiri dari:
 - a. Honorarium Komisaris Utama adalah 45% dari gaji Direktur Utama;
 - b. Honorarium Komisaris lainnya adalah 90% dari gaji Komisaris Utama;
 - c. Direktur Utama adalah 100%;
 - d. Direktur lainnya adalah 85% dari Direktur Utama.
2. Tunjangan yang terdiri atas Tunjangan Hari Raya, Tunjangan Transportasi, dan Asuransi Purna Jabatan;
3. Fasilitas yang terdiri atas fasilitas kesehatan, fasilitas bantuan hukum, kendaraan dinas, biaya BBM, serta biaya Tol dan parkir;
4. Tantiem/ insentif Kinerja, terdiri dari:
 - a. Komisaris Utama: 45% dari Direktur Utama
 - b. Komisaris: 90% dari Komisaris Utama
 - c. Dihitung proporsional sesuai masa kerja pada jabatan

Indicators

The amount of remuneration for the Board of Commissioners and Board of Directors is determined by considering the scale of the business, business complexity, inflation rate, the Company's financial condition and capacity, and other relevant factors, ensuring compliance with prevailing laws and regulations. Variable income components such as *tantiem* or performance incentives (*merit rating*) are based on performance outcomes, the Company's financial condition, and other relevant considerations. There are no non-performance-based bonuses or stock options granted to any member of the Board of Commissioners or Board of Directors.

REMUNERATION STRUCTURE FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

The Company provides remuneration to members of the Board of Commissioners and Board of Directors in the form of salary or honorarium and non-performance-based bonuses (allowances). The following outlines the remuneration details for each member of the Board of Commissioners and Board of Directors for the year 2024:

1. Honorarium, consisting of:
 - a. The President Commissioner receives 45% of the President Director's salary;
 - b. Other Commissioners receive 90% of the President Commissioner's honorarium;
 - c. The President Director receives 100% of the base salary reference;
 - d. Other Directors receive 85% of the President Director's salary.
2. Allowances, which include Religious Holiday Allowance (Tunjangan Hari Raya), Transportation Allowance, and Post-Employment Insurance;
3. Facilities, which consist of healthcare benefits, legal assistance, official vehicles, fuel costs, toll and parking fees;
4. Tantiem/Performance Incentives, consisting of:
 - a. President Commissioner: 45% of the President Director's incentive;
 - b. Other Commissioners: 90% of the President Commissioner's incentive;
 - c. Calculated proportionally based on the length of service in the respective position.

KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

COMMITTEES UNDER THE BOARD OF COMMISSIONERS

KOMITE AUDIT

Perusahaan telah memiliki Komite Audit yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No.12.02/SK-01/DEKOM/2020 tanggal 02 Desember 2020. Komite Audit Perusahaan dibentuk sebagai upaya Perusahaan untuk melakukan pengawasan dari Dewan Komisaris atas pengelolaan operasional dan usaha yang dilakukan Direksi.

KOMPOSISI DAN STRUKTUR ORGANISASI KOMITE AUDIT

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2024, komposisi anggota Komite Audit PELNI Logistics berjumlah 1 (satu) orang. Anggota Komite Audit telah memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang audit, hukum, akuntansi dan keuangan. Berikut adalah Profil komposisi Komite Audit tahun 2024 yakni

AUDIT COMMITTEE

The Company has established an Audit Committee appointed through the Decree of the Board of Commissioners No. 12.02/SK-01/DEKOM/2020 dated December 2, 2020. The Audit Committee was formed as a mechanism to support the Board of Commissioners in overseeing the operations and business management conducted by the Board of Directors.

COMPOSITION AND ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF THE AUDIT COMMITTEE

As of December 31, 2024, the Audit Committee of PELNI Logistics consisted of one (1) member. The Audit Committee member possesses knowledge and experience in the fields of auditing, law, accounting, and finance. The following is the profile of the Audit Committee member for 2024:



Denny Purwanto

Anggota Komite Audit
Audit Committee Member

Riwayat Singkat Brief History

Kewarganegaraan | Citizenship: Indonesia

Tempat/Tanggal Lahir | Place/Date of Birth: Semarang, 4 Mei 1974

Usia | Age: 50 tahun pada akhir tahun buku 2024. | Years old at the end of 2024 Fiscal Year

Domisili | Residence: Jakarta

Riwayat Pendidikan | Educational Background:

- Diploma 3, Anggaran - Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (STAN), 1996;
Diploma III in Budgeting - State College of Accountancy (STAN), 1996
- Fakultas Ekonomi, Akuntansi Register - Universitas Airlangga, 2000;
Bachelor's Degree in Accounting - Universitas Airlangga, 2000
- Diploma 4, Akuntansi - STAN, 2005;
Diploma IV in Accounting - STAN, 2005
- Pasca Sarjana, Magister Keuangan Negara - STIA LAN Jakarta
Postgraduate Degree (Master in State Finance) - STIA LAN Jakarta

Riwayat Jabatan | Career History:

- Kepala Bagian Audit Internal Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI) - Lembaga Non Struktural dibawah Kemensetneg RI, Periode 2019 - 2022;
Head of Internal Audit Division, Indonesian Academy of Sciences (AIPI) - a Non-Structural Body under the Ministry of State Secretariat, 2019-2022
- Komite Pemantau Manajemen Risiko Dewan Komisaris - PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero), Periode 2014 - 2019;
Risk Management Oversight Committee Member, Board of Commissioners - PT Pelabuhan Indonesia 1 (Persero), 2014-2019
- Auditor Ahli pada BPK RI Perwakilan Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak - BPK RI Kalimantan Barat, Periode 2012 - 2014;
Senior Auditor, Audit Board of the Republic of Indonesia (BPK RI), West Kalimantan Representative Office - Pontianak, 2012-2014
- Auditor Ahli pada Auditorat Keuangan Negara III (AKN III) di Jakarta - Badan Pemeriksa Keuangan RI, Periode 2006 - 2012.
Senior Auditor, State Finance Audit Unit III (AKN III) - BPK RI, Jakarta, 2006-2012
- **Rangkap Jabatan** | Concurrent Position:
- Komite Audit Dewan Komisaris PT. Sarana Bandar Nasional - PT. Peln Grup (Persero), Periode 2020 - Sekarang.
Audit Committee Member, Board of Commissioners - PT Sarana Bandar Nasional (a subsidiary of PT Peln Group), 2020-present

Pelatihan dan Sertifikasi: telah disampaikan pada bab Profil Perusahaan dalam Laporan Tahunan ini.
Training and Certification: details have been presented in the Company Profile section of this Annual Report.



Independensi Komite Audit

Komite Audit harus bersikap Independen dan mampu melaksanakan tugasnya secara independen, semata-mata untuk kepentingan Perusahaan, terlepas dari pengaruh berbagai pihak yang memiliki kepentingan yang dapat berbenturan dengan kepentingan Perusahaan.

Audit Committee Independence

The Audit Committee is required to maintain independence and must be able to carry out its duties independently and solely in the interest of the Company, free from the influence of any parties whose interests may conflict with those of the Company.

Status Independensi Anggota Komite Audit Periode 2024

Independence Status of Audit Committee Member for 2024

Kriteria Criteria	Denny Purwanto
Bukan merupakan orang dalam kantor akuntan publik, kantor konsultan hukum, atau pihak lain yang memberikan jasa audit dan non-audit atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan dalam waktu 6 bulan terakhir. <i>Not an individual from a public accounting firm, legal consulting firm, or any other party that has provided audit, non-audit, or other consulting services to the Company within the last six months.</i>	✓
Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung di Perusahaan. <i>Does not hold any shares, either directly or indirectly, in the Company.</i>	✓
Bukan orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, dan/atau mengendalikan Perusahaan dalam waktu 6 bulan terakhir. <i>Not a person who has had the authority and responsibility to plan, lead, and/or control the Company within the past six months.</i>	✓
Tidak mempunyai hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan Komisaris, Direksi maupun Pemegang Saham utama Perusahaan. <i>Does not have family relationships by marriage or descent up to the second degree, either horizontally or vertically, with members of the Board of Commissioners, Board of Directors, or major shareholders of the Company.</i>	✓
Tidak mempunyai hubungan usaha langsung dan tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan. <i>Does not have any direct or indirect business relationship related to the Company's business activities.</i>	✓
Tidak sedang berada dalam institusi yang kegiatan usahanya memberikan jasa kepada Perusahaan. <i>Is not currently part of any institution whose business activities involve providing services to the Company.</i>	✓

Tugas Dan Tanggung Jawab Komite Audit

Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite Audit mencakup aspek ketaatan terhadap peraturan perundang – undang, pengendalian internal, audit internal dan eksternal serta kinerja operasional dan pelaporan keuangan.

Berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No.12.02/SK-01/DEKOM/2020 tanggal 02 Desember 2020 menyatakan tugas Komite Audit diantaranya:

Duties and Responsibilities of the Audit Committee

The Audit Committee operates collectively in performing its duties to assist the Board of Commissioners in executing its supervisory functions and reporting responsibilities. The Committee reports directly to the Board of Commissioners and focuses on areas including compliance with laws and regulations, internal control, internal and external audits, as well as operational performance and financial reporting.

According to the Decree of the Board of Commissioners No. 12.02/SK-01/DEKOM/2020 dated December 2, 2020, the duties of the Audit Committee include, among others:

Lingkup tugas Komite Audit dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Perundang - undangan

- Menilai efektivitas sistem dan mekanisme pemantauan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku;
- Dalam hal terdapat masalah pelanggaran ketaatan pelaksanaan aturan pada kegiatan (*non compliance*), Komite Audit harus menilai hasil investigasi masalah dan mengungkapkan sejauh mana ketidakpatuhan terhadap aturan dan perundangan - undangan tersebut terjadi;
- Memberikan masukan terhadap temuan - temuan pemeriksaan rutin dan khusus oleh SPI, auditor eksternal maupun lembaga penyidik lainnya;
- Menilai proses sosialisasi tentang aturan perilaku (*the codes of corporate conduct*), kepada seluruh pegawai, termasuk proses monitoring ketaatannya; dan
- Secara reguler mendapat pemutakhiran atas hal - hal yang berkaitan dengan masalah ketaatan dari pihak manajemen dan penasehat legal.

2. Pengendalian Internal

- Menilai dan memastikan kecukupan dan efektivitas pengendalian internal Perusahaan, termasuk pengendalian dan pengamanan yang terkait dengan pengelolaan informasi secara manual dan elektronik (IT); serta
- Mengevaluasi ruang lingkup proses reviu pengendalian internal oleh auditor internal (SPI) maupun auditor eksternal dan mempelajari serta evaluasi temuan terhadap rekomendasi atas pengendalian yang signifikan, serta tanggapan dan tindak lanjut manajemen atas temuan tersebut;
- Tanggungjawab pengendalian internal mencakup reviu proses manajemen risiko dan memastikan bahwa antisipasi risiko kerugian yang mengganggu kestabilan pengelolaan Perusahaan telah dibahas dalam agenda rapat Dewan Komisaris dengan Direksi;
- Memberikan informasi dan pandangan kepada Dewan Komisaris mengenai calon auditor eksternal untuk ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham; serta
- Menilai ruang lingkup dan metode pendekatan audit dan kinerja auditor eksternal tersebut.
- Melakukan koordinasi pekerjaan audit yang dilakukan oleh audit internal (SPI) dan auditor eksternal.

PELAPORAN KEGIATAN KOMITE AUDIT

- Komite Audit melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tersebut pada butir secara langsung kepada Dewan Komisaris;
- Secara reguler melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai kegiatan tindak lanjut temuan SPI sebagai hasil PKPT tahun berjalan.
- Penugasan Dewan Komisaris, Komite Audit dapat menjadi fasilitator Dewan Komisaris dengan Direksi, Auditor internal (SPI) dan Audit eksternal pihak lain.

The scope of the Audit Committee's duties can be outlined as follows:

1. Compliance with Laws and Regulations

- Assess the effectiveness of systems and mechanisms for monitoring compliance with applicable laws and regulations;
- In the event of non-compliance issues, the Audit Committee must evaluate the results of the investigation and disclose the extent of the non-compliance with laws and regulations;
- Provide input on findings from routine and special audits conducted by Internal Audit (SPI), external auditors, or other investigative bodies;
- Assess the dissemination process of the code of corporate conduct to all employees, including the monitoring of its compliance; and
- Regularly receive updates from management and legal advisors regarding compliance-related matters.

2. Internal Control

- Assess and ensure the adequacy and effectiveness of the Company's internal controls, including controls and safeguards related to manual and electronic (IT-based) information management;
- Evaluate the scope of internal control reviews conducted by internal auditors (SPI) and external auditors, and assess findings and recommendations on significant controls, along with management's responses and follow-up actions;
- The internal control responsibility includes reviewing the risk management process and ensuring that risk mitigation for potential losses affecting business continuity is discussed in Board of Commissioners and Directors meetings;
- Provide input and opinions to the Board of Commissioners regarding the selection of external auditors to be appointed by the General Meeting of Shareholders;
- Assess the audit scope, approach, and performance of the external auditors;
- Coordinate audit work conducted by internal auditors (SPI) and external auditors.

AUDIT COMMITTEE ACTIVITY REPORTING

- The Audit Committee reports the execution of its duties and responsibilities directly to the Board of Commissioners.
- It regularly reports to the Board of Commissioners regarding follow-up activities on Internal Audit (SPI) findings resulting from the current year's Annual Audit Work Plan (PKPT).
- Upon assignment from the Board of Commissioners, the Audit Committee may serve as a facilitator between the Board of Commissioners, the Board of Directors, Internal Audit (SPI), and external auditors or other third parties.



Frekuensi Rapat Komite Audit

Komite audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Rapat tambahan dapat dilakukan untuk membahas berbagai permasalahan yang bersifat mendesak. Selama Tahun 2024, Komite audit telah menyelenggarakan rapat antar anggota komite audit maupun dengan unit kerja sebanyak 12 kali rapat. Keputusan yang diambil dalam rapat komite audit telah dicatat dan didokumentasikan dengan baik dalam risalah rapat komite audit. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir dan disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris. Kehadiran anggota komite dalam rapat dilaporkan dalam laporan Triwulanan dan laporan komite.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Komite Audit Tahun 2024

Selama Tahun 2024, Komite audit telah menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan program kerja Komite Audit yaitu memberikan masukan kepada Dewan Komisaris tentang program kerja Audit, monitoring tindak lanjut temuan Audit, penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dan menyusun surat tanggapan dan/atau persetujuan Dewan Komisaris.

KOMITE PEMANTAU RISIKO

Perusahaan telah memiliki Komite Pemantau Risiko yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No.12.02/SK-02 DEKOM/2020 tanggal 02 Desember 2022. Komite Pemantau Risiko Perusahaan dibentuk sebagai upaya Perusahaan untuk melakukan pengawasan dari Dewan Komisaris atas pengelolaan operasional dan usaha yang dilakukan Direksi.

Komposisi Dan Struktur Organisasi Komite Pemantau Risiko

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2024, komposisi anggota Komite Pemantau Risiko PELNI Logistics berjumlah 1 (satu) orang Anggota Komite. Berikut adalah profil komposisi Komite Pemantau Risiko tahun 2024.

Audit Committee Meeting Frequency

The Audit Committee holds meetings at least once a month. Additional meetings may be conducted to address urgent matters. Throughout 2024, the Audit Committee held a total of 12 meetings—both among its members and with relevant work units. Decisions made in these meetings were properly recorded and documented in the minutes, which were signed by all members present and submitted in writing to the Board of Commissioners. Member attendance at these meetings is reported in the Quarterly Report and the Committee's activity report.

Audit Committee Activity Report for 2024

In 2024, the Audit Committee carried out its duties effectively in accordance with its work program. These included providing input to the Board of Commissioners on the Audit Work Plan, monitoring the follow-up of audit findings, preparing the Oversight Report of the Board of Commissioners, and drafting responses and/or approvals from the Board of Commissioners.

RISK MONITORING COMMITTEE

The Company has established a Risk Monitoring Committee appointed through the Board of Commissioners' Decree No. 12.02/SK-02/DEKOM/2020 dated December 2, 2022. The Risk Monitoring Committee was formed as part of the Company's efforts to strengthen the Board of Commissioners' supervision over the operational and business management conducted by the Board of Directors.

Composition and Organizational Structure of the Risk Monitoring Committee

As of December 31, 2024, the Risk Monitoring Committee of PELNI Logistics consists of one (1) Committee Member. The following outlines the committee's composition profile for 2024:



Muhammad Faesal

Komite Pemantau Risiko
Risk Monitoring Committee

Riwayat Singkat Brief History

Kewarganegaraan | Citizenship : Indonesia

Tempat/Tanggal Lahir | Place/Date of Birth: Rasanae (Bima-NTB), 6 Desember 1972 | December 6, 1972

Usia | Age : 52 tahun pada akhir tahun buku 2024.

Domisili | Residence: Jakarta

Riwayat Pendidikan | Educational Background:

- Doktor (S3) Program Studi PKLH PPs Universitas Negeri Jakarta;
Doctorate (S3) in Environmental Population Education (PKLH), Graduate School, Universitas Negeri Jakarta
- Magister (S2) Prodi PKLH PPs Universitas Negeri Jakarta;
Master's Degree (S2) in Environmental Population Education (PKLH), Graduate School, Universitas Negeri Jakarta
- Magister Hukum (S2) Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Bandung;
Master of Law (S2), Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Bandung
- Sarjana S1 - FISIP Universitas Islam 45;
Bachelor's Degree (S1), Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Islam 45
- Diploma II Akademi Komputer Wijaya Kusuma Jakarta.
Diploma II, Wijaya Kusuma Jakarta Computer Academy

Riwayat Jabatan | Career History:

- Direktur Laboratorium Multimedia & IT Univ. Ibnu Chaldun Jakarta, Periode 2018 – 2019;
Director of Multimedia & IT Laboratory, Ibnu Chaldun University Jakarta (2018–2019)
- Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Ibnu Chaldun Jakarta, Periode 2016 – 2019;
Dean of the Faculty of Economics, Ibnu Chaldun University Jakarta (2016–2019)
- Kepala LPPM Universitas Ibnu Chaldun Jakarta, Periode 2014 – 2017
Head of Institute for Research and Community Service (LPPM), Ibnu Chaldun University Jakarta (2014–2017)

Rangkap Jabatan | Concurrent Position:

- Konsultan Bidang Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup pada SMA Al-Kamal Bekasi, Periode 2010 – Sekarang;
Consultant in Population and Environmental Education, Al-Kamal High School, Bekasi (2010–Present)
- Dosen Universitas Ibnu Chaldun Jakarta, Periode 2013 – Sekarang;
Lecturer at Ibnu Chaldun University Jakarta (2013–Present)
- Dosen Prodi IKK Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta, Periode 2014 – Sekarang;
Lecturer in Family Welfare Education Program, Faculty of Engineering, Universitas Negeri Jakarta (2014–Present)
- Ketua Umum Yayasan Pemberdayaan dan Pencerdasan Bangsa (YPPBA) AlFathulmubiin, Periode 2015 – Sekarang;
Chairperson of the Foundation for Empowerment and National Enlightenment (YPPBA) Al-Fathulmubiin (2015–Present)
- Reviewer LPDP Kementerian Keuangan RI, Periode 2017 – Sekarang;
Reviewer for LPDP, Ministry of Finance of the Republic of Indonesia (2017–Present)
- Dosen Prodi PKLH Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta, Periode 2019 – Sekarang.
Lecturer in the Environmental Population Education Graduate Program, Universitas Negeri Jakarta (2019–Present)

Independensi Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko harus bersikap Independen dan mampu melaksanakan tugasnya secara independen, semata-mata untuk kepentingan Perusahaan, terlepas dari pengaruh berbagai pihak yang memiliki kepentingan yang dapat berbenturan dengan kepentingan Perusahaan.

Independence of the Risk Monitoring Committee

The Risk Monitoring Committee must remain independent and be able to carry out its duties independently, solely in the interest of the Company, free from the influence of any parties whose interests may conflict with those of the Company.



Status Independensi Anggota Komite Pemantau Risiko Periode 2024

Independence Status of Risk Monitoring Committee Members for the 2024 Period

Kriteria Criteria	Muhammad Faesal
Bukan merupakan orang dalam kantor akuntan publik, kantor konsultan hukum, atau pihak lain yang memberikan jasa audit dan non-audit atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan dalam waktu 6 bulan terakhir. <i>Not an individual from a public accounting firm, law firm, or any other party that has provided audit, non-audit, or other consulting services to the Company in the past 6 months.</i>	✓
Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung di Perusahaan. <i>Does not own shares, either directly or indirectly, in the Company.</i>	✓
Bukan orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, dan/atau mengendalikan Perusahaan dalam waktu 6 bulan terakhir. <i>Not a person who, within the past 6 months, held authority and responsibility for planning, leading, and/or controlling the Company.</i>	✓
Tidak mempunyai hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan Komisaris, Direksi maupun Pemegang Saham utama Perusahaan. <i>Has no family relationship by marriage or descent up to the second degree, either horizontally or vertically, with any of the Commissioners, Directors, or principal Shareholders of the Company.</i>	✓
Tidak mempunyai hubungan usaha langsung dan tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan. <i>Has no direct or indirect business relationship related to the Company's business activities.</i>	✓
Tidak sedang berada dalam institusi yang kegiatan usahanya memberikan jasa kepada Perusahaan. <i>Is not currently affiliated with an institution whose business activities involve providing services to the Company.</i>	✓

Tugas Dan Tanggung Jawab Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Adapun tugas Komite Pemantau Risiko diantaranya:

1. Melakukan evaluasi atas Kebijakan Manajemen Risiko dan memberikan penilaian atas limit risiko (*risk appetite & risk tolerance*) yang ditetapkan Direksi.
2. Melakukan evaluasi kecukupan prasarana, sarana, sumber daya dan kompetensi untuk penerapan *Enterprise Risk Management* (ERM), serta memastikan pelaksanaan program ERM sesuai standar internasional dalam Manajemen Risiko.
3. Menelaah laporan berkala dari manajemen mengenai risiko usaha, antara lain terkait teknologi, regulasi, isu sosial, tax, kebijakan strategis, persaingan usaha, pelaksanaan operasional, pengelolaan keuangan, melakukan diskusi, evaluasi, verifikasi, dan memberikan rekomendasi terkait pelaporan tersebut serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris.

Duties and Responsibilities of the Risk Monitoring Committee

The Risk Monitoring Committee works collectively in assisting the Board of Commissioners in the execution of its duties and reporting, and is directly accountable to the Board of Commissioners. The duties of the Risk Monitoring Committee include:

1. Evaluating the Company's Risk Management Policy and providing assessments of the risk limits (*risk appetite and risk tolerance*) set by the Board of Directors.
2. Assessing the adequacy of infrastructure, facilities, resources, and competencies for the implementation of Enterprise Risk Management (ERM), and ensuring that ERM programs are conducted in accordance with international risk management standards.
3. Reviewing periodic management reports on business risks, including those related to technology, regulation, social issues, taxation, strategic policies, business competition, operational implementation, and financial management; conducting discussions, evaluations, verifications, and providing recommendations on such reports to the Board of Commissioners.

4. Bila diperlukan, berkomunikasi dengan Komite Audit terkait hasil audit yang menyangkut aspek pengkajian risiko dan kepatuhan; dan atas persetujuan Dewan Komisaris dapat mengundang pihak luar yang independen untuk melakukan audit terhadap pelaksanaan ERM.
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Frekuensi Rapat Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Rapat tambahan dapat dilakukan untuk membahas berbagai permasalahan yang bersifat mendesak. Selama Tahun 2024, Komite Pemantau Risiko telah menyelenggarakan rapat sebanyak 12 (dua belas) kali rapat. Keputusan yang diambil dalam rapat Komite Pemantau Risiko telah dicatat dan didokumentasikan dengan baik dalam risalah rapat Komite Pemantau Risiko. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir dan disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris. Kehadiran anggota komite dalam rapat dilaporkan dalam laporan Triwulanan dan laporan komite.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Komite Pemantau Risiko Tahun 2024

Selama Tahun 2024, Komite Pemantau Risiko telah menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan program kerja Komite Manajemen Risiko. Adapun pelaksanaan tugas komite antara lain melakukan telaah atas rencana tindakan strategis Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris diantaranya:

1. *Review* atas Laporan Keuangan 2023 (*Audited*);
2. *Review* atas usulan Rancangan RKAP 2024;
3. *Review* atas Laporan Manajemen;
4. Evaluasi atas remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris;
5. *Review* atas *draft* RJPP 2024-2028;
6. *Review* atas *update* profil risiko korporat dan status mitigasi;
7. *Review* atas pencapaian kinerja 2024; serta
8. *Review* atas *draft* profil risiko 2024.

PELAKSANA FUNGSI KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

Sampai dengan tahun 2024 Perusahaan belum memiliki Komite Nominasi dan Remunerasi, namun dalam praktiknya fungsi Nominasi dan Remunerasi dijalankan oleh Pemegang Saham dibantu oleh Dewan Komisaris sebagai pelaksana fungsi Komite Nominasi dan Remunerasi untuk memberikan usulan terhadap remunerasi Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.

4. When necessary, communicating with the Audit Committee regarding audit findings related to risk assessment and compliance matters; and, with the Board of Commissioners' approval, inviting independent external parties to conduct audits of ERM implementation.
5. Carrying out other duties as assigned by the Board of Commissioners in accordance with applicable laws and regulations.

Meeting Frequency of the Risk Monitoring Committee

The Risk Monitoring Committee holds meetings at least once a month. Additional meetings may be held to address urgent matters. In 2024, the Committee convened a total of twelve (12) meetings. Decisions made during these meetings were properly recorded and documented in the minutes of the Risk Monitoring Committee meetings. The minutes were signed by all attending members and submitted in writing to the Board of Commissioners. Committee member attendance at these meetings is reported in quarterly and committee reports.

Report on the Activities of the Risk Monitoring Committee in 2024

Throughout 2024, the Risk Monitoring Committee carried out its duties effectively in accordance with the Risk Management Committee's work plan. Activities included reviewing strategic action plans proposed by the Board of Directors that required approval from the Board of Commissioners, including but not limited to:

1. Review of the 2023 Audited Financial Statements;
2. Review of the proposed 2024 Corporate Budget Plan (RKAP);
3. Review of the Management Report;
4. Evaluation of remuneration for the Board of Directors and Board of Commissioners;
5. Review of the draft Long-Term Corporate Plan (RJPP) 2024-2028;
6. Review of updates on the corporate risk profile and mitigation status;
7. Review of 2024 performance achievements; and
8. Review of the draft 2024 risk profile.

IMPLEMENTATION OF THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE FUNCTION

Until 2024, the Company did not have a Nomination and Remuneration Committee. In practice, however, the Nomination and Remuneration function is carried out by Shareholders, assisted by the Board of Commissioners, which serves as the executor of the Nomination and Remuneration Committee's function. This involves providing proposals on the remuneration of the Board of Directors in accordance with applicable provisions and assessing the Board of Directors' performance.



ORGAN PENDUKUNG DI BAWAH DIREKSI

SUPPORTING ORGANS UNDER THE BOARD OF DIRECTORS

SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan adalah organ di bawah Direksi yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG; memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta; sebagai penghubung (*liaison officer*); menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah Rapat Direksi, risalah Rapat Dewan Komisaris dan risalah RUPS.

DASAR HUKUM PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sejalan dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara telah mengangkat fungsi Sekretaris Perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi. Posisi Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi Perusahaan berada di bawah Direktur Keuangan dan SDM. Sekretaris Perusahaan merupakan pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keuangan dan SDM.

PROFIL SEKRETARIS PERUSAHAAN

Pada tahun 2024, Sekretaris Perusahaan dijabat oleh Christina Devyanti berdasarkan Surat Keputusan Direksi Surat Keputusan Direksi Nomor 02.03/01/SK/HKO.01/2023 yang berlaku efektif sejak 03 Februari 2023. Adapun profil ringkas dari pejabat Sekretaris Perusahaan telah disampaikan pada subab Pejabat Eksekutif untuk Profil Perusahaan Laporan Tahunan ini.

Namun saat tahun laporan tahunan diterbitkan Sekretaris Perusahaan dijabat oleh Daniel Philip Tampubolon berdasarkan Surat Keputusan Direksi Surat Keputusan Direksi Nomor Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/21.IV/004/2025 yang berlaku efektif sejak 21 Maret 2025. Adapun profil ringkas dari pejabat Sekretaris Perusahaan telah disampaikan pada subab Pejabat Eksekutif untuk Profil Perusahaan Laporan Tahunan ini.

CORPORATE SECRETARY

The Corporate Secretary is a supporting organ under the Board of Directors, tasked with assisting the Board in ensuring the Company's compliance with disclosure requirements in line with the implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles. The Corporate Secretary also provides information required by the Board of Directors and Board of Commissioners on a regular basis and/or upon request; acts as a liaison officer; administers and safeguards the Company's documents, including but not limited to the Shareholders Register, Special Register, minutes of Board of Directors' meetings, Board of Commissioners' meetings, and General Meeting of Shareholders (GMS) minutes.

LEGAL BASIS FOR THE APPOINTMENT OF CORPORATE SECRETARY

In line with the Regulation of the Minister of SOEs No. PER-3/MBU/03/2023 dated 20 March 2023 concerning the Organization and Human Resources of State-Owned Enterprises, the function of the Corporate Secretary has been established to support the duties of the Board of Directors. In the Company's organizational structure, the Corporate Secretary reports directly to the Director of Finance and Human Resources and holds a position one level below the Board of Directors. The Corporate Secretary is appointed and dismissed by the Board of Directors and is directly accountable to the Director of Finance and Human Resources.

CORPORATE SECRETARY PROFILE

The position of Corporate Secretary in 2024 was held by Christina Devyanti, based on the Board of Directors Decree No. 02.03/01/SK/HKO.01/2023, effective as of February 3, 2023. A brief profile of the Corporate Secretary is presented in the Executive Officers subsection of the Company Profile chapter in this Annual Report.

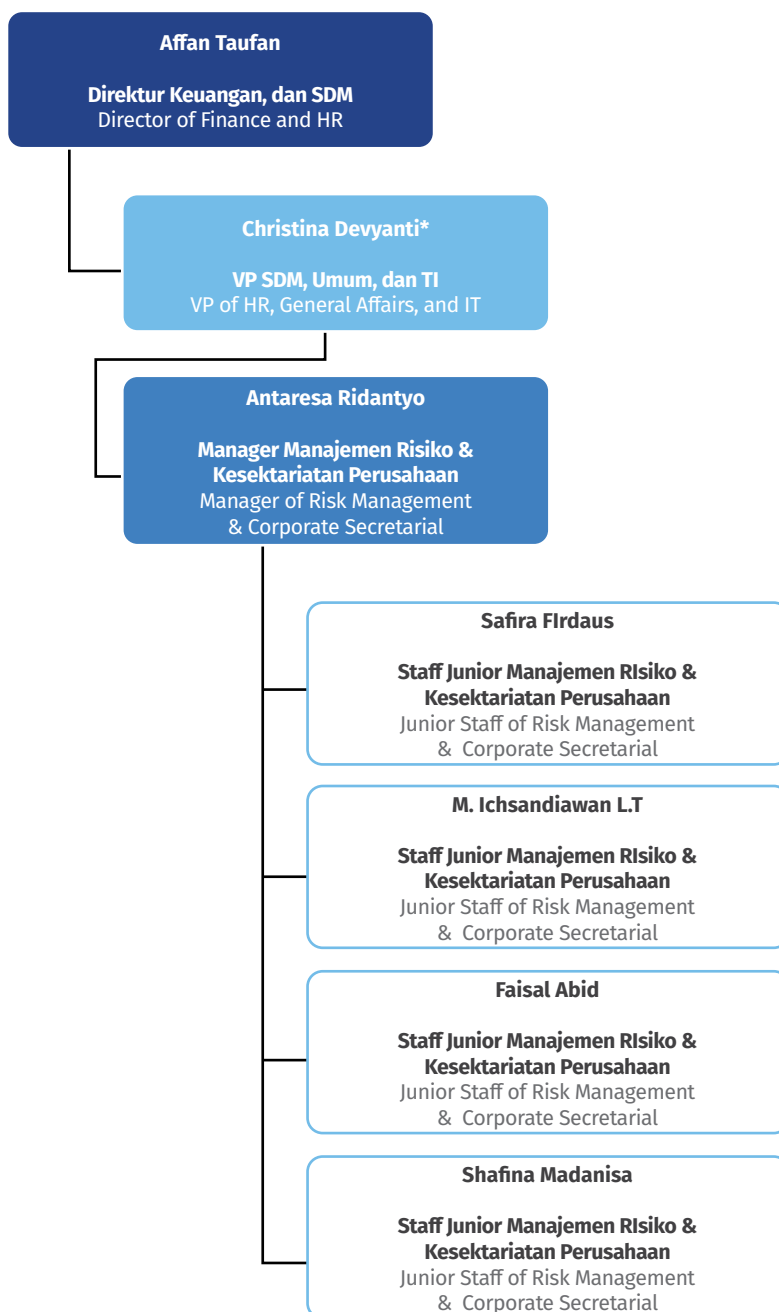
However, at the time of publication of this Annual Report, the position of Corporate Secretary was held by Daniel Philip Tampubolon, pursuant to the Board of Directors Decree No. SBN/SK/DIR/21.IV/004/2025, effective as of 21 March 2025. A brief profile of the Corporate Secretary is presented in the Executive Officers subsection of the Company Profile chapter in this Annual Report.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIS PERUSAHAAN

Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan di PELNI Logistics pada tahun 2024 dapat diketahui pada gambar berikut:

CORPORATE SECRETARY ORGANIZATIONAL STRUCTURE

The organizational structure of the Corporate Secretary at PELNI Logistics in 2024 is illustrated in the following diagram:



Keterangan *: Beliau berhenti menjabat menjadi Sekretaris Perusahaan sejak 21 Maret 2025.
Note *: She resigned from her position as Corporate Secretary as of March 21, 2025



LANDASAN HUKUM

Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/2023 tentang Pedoman Tata kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN pasal 30 mewajibkan Direksi BUMN untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

Unit Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Tugas Corporate Secretary yaitu memimpin, merumuskan kebijakan, merencanakan, mengkoordinir, mengendalikan dan meningkatkan serta memastikan optimalisasi dan efektivitas kinerja di bidang komunikasi dan administrasi korporat melalui pengelolaan komunikasi internal, komunikasi eksternal dengan stakeholders dan antar Lembaga, kegiatan-kegiatan Perusahaan termasuk *Corporate Social Responsibility* (CSR), kesekretariatan Perusahaan dan Direksi, prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), serta administrasi dan kearsipan Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan berdasarkan RKAP.
2. Tanggung Jawab Corporate Secretary yaitu sebagai berikut:
 - a. Memastikan pembuatan rencana teknis di bidang administrasi korporat dan komunikasi korporat.
 - b. Memastikan pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan serta mengoptimalkan kinerja di bidang administrasi korporat melalui pengelolaan kesekretariatan Perusahaan dan Direksi.
 - c. Memastikan penetapan dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
 - d. Memastikan penatalaksanaan kegiatan.
 - e. Memastikan administrasi dan dokumentasi Direksi serta pengelolaan kearsipan dan administrasi Perusahaan secara profesional.
 - f. Memastikan keefektifan dan keefisienan guna mendukung kinerja Perusahaan berdasarkan RKAP.
 - g. Memastikan pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan serta pengoptimalan kinerja di bidang komunikasi korporat melalui pengelolaan komunikasi internal, komunikasi eksternal dengan stakeholder dan antar lembaga.
 - h. Memastikan kegiatan-kegiatan Perusahaan termasuk *Corporate Social Responsibility* (CSR).
 - i. Memastikan fasilitas komunikasi antara Direksi dengan para Pemangku Kepentingan secara profesional.
 - j. Memastikan keefektifan dan keefisienan guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan RKAP.

LEGAL BASIS

In carrying out its duties and responsibilities, the Corporate Secretary refers to Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises, Article 30, which mandates the Board of Directors of SOEs to establish a Corporate Secretary function.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE CORPORATE SECRETARY

The Corporate Secretary unit is tasked with the following responsibilities:

1. The duties of the Corporate Secretary include leading, formulating policies, planning, coordinating, controlling, and ensuring the optimization and effectiveness of performance in the areas of corporate communication and administration. This is achieved through managing internal communication, external communication with stakeholders and institutions, corporate activities including Corporate Social Responsibility (CSR), company and Board of Directors secretarial matters, implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles, as well as corporate administration and archiving, all aimed at achieving the Company's objectives as outlined in the Corporate Work Plan and Budget (RKAP).
2. The responsibilities of the Corporate Secretary are as follows:
 - a. Ensure the development of technical plans in the field of corporate administration and corporate communications.
 - b. Ensure the implementation, control, and enhancement of performance in corporate administration through the management of Company and Board of Directors' secretarial functions.
 - c. Ensure the establishment and implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles.
 - d. Ensure the execution of corporate activities.
 - e. Ensure professional administration and documentation for the Board of Directors, as well as corporate archiving and administration.
 - f. Ensure effectiveness and efficiency in supporting the Company's performance in accordance with the Corporate Work Plan and Budget (RKAP).
 - g. Ensure the implementation, control, enhancement, and optimization of performance in corporate communications through the management of internal communication, external communication with stakeholders, and inter-institutional communication.
 - h. Ensure the execution of corporate activities, including Corporate Social Responsibility (CSR).
 - i. Ensure professional communication facilitation between the Board of Directors and stakeholders.
 - j. Ensure effectiveness and efficiency in supporting the achievement of Company performance based on RKAP.

PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS PERUSAHAAN

Selama tahun 2024 Sekretaris Perusahaan melalui fungsi- fungsi di bawahnya telah melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan dan mengendalikan tentang penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan rencana anggaran bidang tata usaha dan kesekretariatan Direksi;
2. Membuat dokumentasi risalah rapat Direksi.
3. Menerbitkan berbagai macam publikasi/press release terkait Perusahaan;
4. Mengkoordinir acara Perusahaan;
5. Menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Perusahaan;
6. Pembinaan, Monitoring, dan Asistensi Pengelolaan Administrasi Perkantoran dan Kearsipan di Kantor Pusat, SBU dan Kantor Cabang;
7. Pendampingan Kunjungan Kerja Direksi;
8. Penyelamatan dan pengamanan arsip vital Perusahaan;
9. Pelaksanaan rapat Direksi;
10. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi Internal Perusahaan (antar unit/antar cabang);
11. Meningkatkan citra positif Perusahaan, meningkatkan efektivitas komunikasi, keterbukaan informasi dan transparansi, menumbuhkan kepercayaan masyarakat/ *stakeholder*;
12. Meningkatkan dan memperkuat hubungan dengan mitra kerja/mitra usaha dan komunitas.

PELATIHAN SEKRETARIS PERUSAHAAN SELAMA TAHUN 2024

Pengembangan kompetensi Sekretaris Perusahaan disajikan pada bagian Profil Perusahaan dalam Laporan Tahunan ini.

CORPORATE SECRETARY'S DUTIES IMPLEMENTATION

Throughout 2024, the Corporate Secretary, through its supporting functions, has carried out the following tasks:

1. Planned and controlled the preparation and implementation of work programs and budgets related to the administration and secretarial affairs of the Board of Directors;
2. Documented minutes of Board of Directors meetings;
3. Published various corporate publications and press releases;
4. Coordinated corporate events;
5. Compiled monthly and annual company reports;
6. Supervised, monitored, and assisted administrative and archiving management at the Head Office, SBUs, and Branch Offices;
7. Supported the Board of Directors during official visits;
8. Secured and safeguarded vital corporate records;
9. Facilitated Board of Directors meetings;
10. Enhanced internal communication and coordination among units and branches;
11. Strengthened the Company's positive image, improved communication effectiveness, information disclosure, transparency, and public/*stakeholder* trust;
12. Fostered and reinforced relationships with business partners and communities.

CORPORATE SECRETARY TRAINING IN 2024

The competency development of the Corporate Secretary is presented in the Company Profile section of this Annual Report.



SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

INTERNAL CONTROL SYSTEM

Sistem pengendalian internal merupakan serangkaian proses yang integral pada tindakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh Manajemen dan seluruh Pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan Perusahaan melalui:

1. Pencapaian tujuan penyelenggaraan program dan kegiatan operasional Perusahaan yang ekonomis, efektif dan efisien;
2. Keakuratan dan keandalan pelaporan keuangan, informasi dan kinerja operasional yang disusun oleh Perusahaan;
3. Pengamatan aset Perusahaan; dan
4. Kepatuhan/ketaatan terhadap prosedur dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Adapun pelaksanaan pengendalian internal yang dilakukan PELNI Logistics, dengan menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan, dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Dalam pengendalian internal, 3 (tiga) Lini Pertahanan tersebut digunakan Perusahaan dalam tingkat pengendalian sebagai berikut:

1. **Pengendalian tingkat organisasi (entity level)**, apabila pengendalian ini tidak diterapkan dengan baik akan mempengaruhi pencapaian tujuan Perusahaan secara keseluruhan;
2. **Pengendalian tingkat aktivitas (activity level)**, merupakan tingkat penerapan pengendalian yang apabila pengendalian tidak diterapkan dengan baik akan mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan secara keseluruhan;
3. **Pengendalian tingkat transaksi dan pelayanan (transaction & service level)** adalah tingkatan penerapan pengendalian yang apabila pengendalian tidak diterapkan dengan baik akan mempengaruhi kegiatan aktivitas pelayanan, transaksi dan finansial Perusahaan.

Dengan mempertimbangkan bahwa pentingnya sistem pengendalian internal dalam kelangsungan usaha Perusahaan, PELNI Logistics senantiasa meningkatkan dan memperkuat pengendalian internalnya dengan mengkaji dan memantau sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian internal yang dijalankan Perseroan berdasarkan kerangka *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO). Kerangka COSO tersebut membentuk 5 (lima) elemen Sistem Pengendalian Internal yang mencakup:

The internal control system is a series of processes integral to the actions and activities carried out continuously by Management and all Employees to provide adequate assurance of achieving the Company's objectives through:

1. Achieving the objectives of implementing the Company's programs and operational activities economically, effectively and efficiently;
2. Accuracy and reliability of financial reporting, information, and operational performance prepared by the Company;
3. Monitoring of the Company's assets; and
4. Compliance/adherence to applicable procedures, laws, and regulations.

PELNI Logistics implements internal control by ensuring the availability of reliable financial and managerial reporting, increasing the Company's compliance with laws and regulations, and reducing the risk of losses, deviations, and violations of prudential aspects.

In internal control, the Company uses these three (3) Lines of Defense at the following control levels:

1. Organizational level control (entity level): if this control is not implemented properly it will affect the achievement of the Company's overall objectives;
2. Activity level control is the level of control implementation which, if the control is not implemented properly, will affect the Company's overall operational activities;
3. Transaction and service level control refers to the level of control implementation that, if not properly implemented, will affect the Company's service, transaction, and financial activities.

Considering the importance of an internal control system in maintaining the company's business continuity, PELNI Logistics continuously improves and strengthens its internal control by reviewing and monitoring the established system.

The internal control system implemented by the Company is based on the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) framework. The COSO framework forms 5 (five) elements of the Internal Control System which include:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan rangkaian dari standar, proses, dan struktur yang menyediakan dasar untuk terlaksananya pengendalian internal di dalam PELNI Logistics secara menyeluruh. Lingkungan pengendalian terdiri dari:

- a. Penegakan Integritas dan nilai etika,
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif
- d. Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; dan
- e. Pembentukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang (*iterative*) untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait pencapaian tujuan. PELNI Logistics melaksanakan sistem pengendalian yang dilaksanakan di setiap tingkatan struktur Perusahaan.

3. Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengendalian mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk memitigasi risiko dalam rangka pencapaian tujuan. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam proses pengendalian terhadap kegiatan setiap tingkat dan unit, antara lain mencakup kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian kinerja, pembagian tugas dan pengamanan aset Perusahaan.

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi sebagaimana yang dimaksud dalam kerangka pengendalian internal COSO adalah proses berkelanjutan untuk memperoleh, membagikan, dan menyediakan informasi. Kegiatan pengendalian pada sistem informasi meliputi pengamanan sistem informasi, pengendalian akses dan pengendalian atas perangkat lunak sistem.

5. Kegiatan Pemantauan

Kegiatan pemantauan meliputi evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan masing-masing komponen pengendalian intern ada dan berfungsi sebagaimana mestinya. Evaluasi berkelanjutan ini diterapkan di dalam proses bisnis pada berbagai tingkat guna menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu.

PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Sistem Pengendalian Internal yang dikembangkan oleh Perusahaan mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan budaya pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur secara menyeluruh, serta adanya perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi terhadap semua organisasi Perusahaan,

1. Control Environment

The control environment comprises a series of standards, processes, and structures that provide the foundation for implementing internal control throughout PELNI Logistics. The control environment consists of:

- a. Enforcement of Integrity and ethical values;
- b. Commitment to competence;;
- c. Conducive leadership;
- d. Establishment of an Organizational Structure that is in accordance with needs; and
- e. Establishment of appropriate delegation of authority and responsibility.

2. Risk Assessment

Risk assessment involves a dynamic and iterative process to identify and analyze risks related to achieving objectives. PELNI Logistics implements a control system that is implemented at every level of the Company's structure.

3. Control Activities

Control activities encompass actions established through policies and procedures to help ensure that management's directives effectively mitigate risks and achieve objectives. Control activities are actions taken during the process of controlling activities at each level and unit, including authority, authorization, verification, reconciliation, performance assessment, task division, and securing company assets.

4. Information and Communication

Communication, as defined in the COSO internal control framework, is a continuous process of obtaining, sharing, and providing information. Control activities in information systems include information system security, access control, and control over system software.

5. Monitoring Activities

Monitoring activities include ongoing evaluations, separate evaluations, or a combination of both that are used to ensure that each component of internal control exists and functions as intended. This ongoing evaluation is applied to various business processes at multiple levels to provide accurate and timely information.

IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM

The Internal Control System developed by the Company includes the following:

1. The implementation of a disciplined and structured internal control culture as a whole, as well as the attention and direction given by the Board of Directors to all Company organizations,



2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yang dihadapi, dengan proses identifikasi, analisis, penilaian serta pengelolaan risiko yang relevan,
3. Aktivitas pengendalian yakni tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit pada struktur organisasi Perusahaan,
4. Sistem informasi dan komunikasi yakni suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan kepatuhan/ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan, serta
5. *Monitoring* yakni proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit pada struktur organisasi Perusahaan.

Pada sistem pengendalian internal, dilakukan pula pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas antar pegawai, namun saling berhubungan serta saling mendukung. Pemisahan tugas dan tanggung jawab tersebut didukung oleh standarisasi, kebijakan atau prosedur yang mampu menghindari terjadinya kesalahan yang dibuat oleh pegawai, baik disengaja maupun tidak disengaja.

AKTIVITAS PENGENDALIAN OPERASIONAL DAN KEUANGAN

PELNI Logistics menjalankan sistem pengendalian keuangan dan operasional Perseroan dilakukan dengan memahami proses yang berjalan melalui perencanaan, prosedur, dan pelaksanaan, hingga menerapkan kriteria-kriteria di seluruh aspek operasional Perusahaan, baik di bidang administrasi maupun bidang operasional. Pada aktivitas pengendalian operasional dan keuangan Perseroan, dilakukan melalui pencatatan yang akurat dan tepat waktu, akuntabilitas atas sumber daya pelaporan dan pencatatannya, serta dokumentasi.

Selain itu, Direksi wajib memberikan informasi yang mendetail kepada seluruh karyawan terkait kegiatan usaha baik keuangan maupun non keuangan, yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan, pengendalian dan pertanggungjawaban pada setiap unit operasional.

KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PELNI Logistics berupaya untuk mentaati segala kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan merupakan hal yang wajib diterapkan, agar Perseroan mampu menjalankan kegiatan usahanya berjalan lancar serta dapat terus tumbuh menjadi kuat dan sehat. Dalam hal ini, manajemen Perusahaan senantiasa memastikan kegiatan operasional Perseroan telah dikelola dengan cara yang profesional, transparan, efisien, dan memiliki tekad dalam mematuhi regulasi atau perundang-undangan saat membuat keputusan.

2. Assessment and management of business risks through the process of identification, analysis, assessment, and management of relevant risks,
3. Control activities are actions carried out within a process to control the Company's activities at every level and unit in its organizational structure.
4. Information and communication systems are a process of presenting reports on operational and financial activities and compliance/obedience to the provisions and regulations applicable to the Company, as well as
5. Monitoring is the process of assessing the quality of the internal control system, including the Internal Audit function at every level and unit in the Company's organizational structure.

Within the internal control system, there is a clear separation of duties and responsibilities among employees, but these roles are interconnected and mutually supportive. The separation of duties and responsibilities is supported by standardization, policies, and procedures that can help avoid mistakes made by employees, whether intentional or unintentional.

OPERATIONAL AND FINANCIAL CONTROL ACTIVITIES

PELNI Logistics implements the Company's financial and operational control system by understanding the processes that run through planning, procedures, and implementation and by applying criteria in all aspects of the Company's operations, both in the administrative and operational fields. The Company's operational and financial control activities are carried out through the accurate and timely recording of information, accountability for reporting resources and their documentation, and timely reporting.

Additionally, the Board of Directors is required to provide detailed information to all employees regarding business activities, both financial and non-financial, related to the implementation of their primary tasks and functions. This aims to facilitate the implementation, control, and accountability of each operational unit.

COMPLIANCE WITH STATUTES AND REGULATIONS

PELNI Logistics strives to comply with all laws and regulations, as this is a mandatory requirement to ensure the Company can run its business activities smoothly and continue to grow strong and healthy. In this case, the Company's management consistently ensures that its operational activities are managed in a professional, transparent, and efficient manner and has the determination to comply with regulations and laws when making decisions.

Dewan Komisaris maupun Direksi juga turut serta memastikan bahwa seluruh kegiatan aktivitas operasional Perseroan telah memenuhi unsur kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan undangan yang berlaku.

EVALUASI TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN

Perusahaan senantiasa melakukan evaluasi pada sistem pengendalian internal secara berkesinambungan terutama terhadap aturan Perusahaan yang berkaitan pada aspek operasional, keuangan, pemasaran, pembinaan personil, dan aspek lainnya. Dalam evaluasi pada efektivitas sistem pengendalian dilakukan oleh Departemen Internal Audit, yang bertanggung jawab dan berperan aktif untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal (*internal control*) di berbagai kegiatan operasional PELNI Logistics. Adapun Komite Audit juga merupakan bagian dari sistem pengendalian internal Perseroan yang dibentuk untuk memastikan bahwa sistem pengendalian internal telah efektif disusun dan diimplementasikan.

Sementara itu, Komite Audit memberikan pengawasan tambahan melalui tinjauan triwulanan. Auditor Eksternal juga mengevaluasi sistem sebagai bagian dari audit tahunan atas laporan keuangan Perusahaan.

Dalam tugas dan tanggung jawab, Komite Audit melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau kepada pihak otoritas seperti: laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan. Selain itu, Komite Audit juga melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.

PERNYATAAN DIREKSI DAN/ATAU DEWAN KOMISARIS ATAS KECUKUPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Berdasarkan hasil evaluasi tahunan, Dewan Komisaris dan Direksi PELNI Logistics menyimpulkan bahwa sepanjang tahun 2024, sistem pengendalian internal Perusahaan atas laporan keuangan, kegiatan operasional maupun kepatuhan terhadap Peraturan yang berlaku telah berjalan dengan baik. Selain itu, Direksi menyimpulkan bahwa sistem Pengendalian Internal juga dilaksanakan dengan prinsip kehati-hatian, menghindari segala tindak kecurangan maupun tindakan-tindakan lain yang memiliki potensi yang merugikan Perusahaan serta para Pemangku Kepentingan lainnya.

The Board of Commissioners and the Board of Directors also participate in ensuring that all operational activities of the Company comply with the elements of applicable regulations and laws.

EVALUATION OF THE EFFECTIVENESS OF THE CONTROL SYSTEM

The Company continuously evaluates the internal control system, especially regarding company regulations related to operational, financial, marketing, personnel development, and other aspects. The evaluation of the control system's effectiveness is carried out by the Internal Audit Department, which is responsible for and actively participates in evaluating the internal control system across various operational activities of PELNI Logistics. The Audit Committee is also part of the Company's internal control system, which is formed to ensure that the internal control system has been effectively prepared and implemented.

Meanwhile, the Audit Committee provides additional oversight through quarterly reviews. The External Auditor also evaluates the system as part of the annual audit of the Company's financial statements.

In its duties and responsibilities, the Audit Committee reviews financial information to be released by the Company to the public and/or to authorities, such as financial reports, projections, and other reports related to the Company's financial information. Additionally, the Audit Committee reviews compliance with laws and regulations related to the Company's activities.

STATEMENT OF THE BOARD OF DIRECTORS AND/OR BOARD OF COMMISSIONERS ON THE ADEQUACY OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM

Based on the results of the annual evaluation, the Board of Commissioners and the Board of Directors of PELNI Logistics concluded that the Company's internal control system over financial reports, operational activities, and compliance with applicable regulations has been functioning well throughout 2024. In addition, the Board of Directors concluded that the Internal Control system was also implemented with the principle of prudence, thereby avoiding any fraudulent acts or other actions that could potentially harm the Company and its stakeholders.



SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

INTERNAL CONTROL SYSTEM

INTERNAL AUDIT UNIT

Internal Audit berfungsi melaksanakan pemeriksaan internal atas keuangan dan operasional perusahaan, menilai efektivitas pengendalian internal serta pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan usaha, serta memberikan saran dan rekomendasi kepada Direktur Utama. Dalam organisasi pelaksanaan internal audit dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Satuan Pengawasan Intern merupakan bagian dari organisasi perusahaan yang bekerja di bawah Direktur Utama dengan tujuan untuk membantu Direktur Utama untuk melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.

PIAGAM AUDIT INTERNAL

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugasnya, Satuan Pengawasan Internal (SPI) PELNI Logistics telah dilengkapi dengan Piagam Satuan Pengawasan Internal sebagai acuan dalam menjalankan fungsi audit internal dan pengawasan.

Piagam Satuan Pengawasan Intern telah disahkan melalui Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024, serta Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/18.XI/003/2024 terkait Pedoman Sistem Pengendalian Intern Satuan Pengawasan Intern di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

WEWENANG SATUAN PENGAWASAN INTERN

Mengacu pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024, bahwa wewenang Satuan Pengawasan Intern ialah antara lain:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi dengan kegiatan Auditor Eksternal; serta
5. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu baik dari dalam maupun luar Perusahaan.

INTERNAL AUDIT UNIT

The Internal Audit function is responsible for conducting internal reviews of the company's financial and operational activities, assessing the effectiveness of internal controls, as well as the management and execution of business activities, and providing advice and recommendations to the President Director. The internal audit activities are carried out by the Internal Audit Unit.

The Internal Audit Unit is part of the company's organizational structure and operates under the President Director with the aim of assisting in the evaluation of the effectiveness of internal control implementation, risk management, and corporate governance processes, in accordance with prevailing laws and company policies.

INTERNAL AUDIT CHARTER

To support the execution of its duties, the Internal Audit Unit (SPI) of PELNI Logistics is equipped with an Internal Audit Charter, which serves as a reference for carrying out its internal audit and oversight functions.

The Internal Audit Charter has been ratified through the Good Corporate Governance Guidelines of PT PBM Sarana Bandar Nasional, under Decree Number SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024, as well as a Joint Decree between the Board of Commissioners and the Board of Directors of PT PBM Sarana Bandar Nasional, Number SBN/SK/DIR/18.XI/003/2024, concerning the Guidelines for the Internal Control System of the Internal Audit Unit within PT PBM Sarana Bandar Nasional.

AUTHORITY OF THE INTERNAL AUDIT UNIT

Referring to the Good Corporate Governance Guidelines of PT PBM Sarana Bandar Nasional Number SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024, the authorities of the Internal Audit Unit include, among others:

1. Accessing all relevant information about the Company related to its duties and functions;
2. Communicating directly with the Board of Directors, the Board of Commissioners, and/or the Audit Committee as well as members of the Board of Directors;
3. Holding regular and ad hoc meetings with the Board of Directors, the Board of Commissioners, and/or the Audit Committee;
4. Coordinating with the activities of the External Auditor; and
5. Obtaining assistance from experts/professionals, if deemed necessary, from within or outside the Company.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Intern yaitu antara lain

1. Memastikan pengelolaan pengendalian internal dan proses tata kelola Perusahaan melalui pemeriksaan, penilaian, dan evaluasi atas efisiensi dan efektivitas kegiatan Perusahaan sesuai dengan peraturan internal dan eksternal berdasarkan risk based audit, serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan;
2. Tanggung jawab Internal Audit yaitu sebagai berikut:
 - a. Memastikan tersedianya RKAP;
 - b. Memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
 - c. Memastikan perannya sebagai *people manager* pada Divisi kerjanya;
 - d. Memastikan pengelolaan pembinaan kompetensi personel Divisi kerjanya;
 - e. Memastikan pengembangan inisiatif atas inovasi proses dan produk secara aktif dan mendukung inovasi yang berasal dari Divisi kerja lain;
 - f. Memastikan kegiatan Divisi kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan;
 - g. Memastikan pelaksanaan kegiatan Divisi kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan Perusahaan;
 - h. Memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan Divisi kerjanya terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan;
 - i. Memastikan perencanaan dan pelaksanaan perbaikan (*improvement*) atas temuan audit di Divisi kerja di bawah tanggung jawabnya;
 - j. Memastikan pengelolaan pelaksanaan kegiatan audit internal secara berkala dan konsultasi kepada seluruh satuan Divisi kerja kegiatan audit khusus; dan
 - k. Memastikan pengelolaan pelaksanaan pendampingan terhadap proses audit eksternal.

STRUKTUR ORGANISASI AUDIT INTERNAL

Satuan Pengawasan Intern PELNI Logistics bekerja di bawah Direktur Utama dengan tujuan untuk membantu Direktur Utama mengawasi efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan. Di dalam struktur organisasi, pengelolaan Internal audit perusahaan dilakukan oleh seorang Kepala SPI yang berada di bawah Direktur Utama dan langsung melaporkan hasil kerjanya kepada Direktur Utama.

Adapun struktur pengelola Internal Audit berdasarkan Surat Keputusan Direksi tentang Organisasi dan Tata Kerja PELNI Logistics, struktur Satuan Pengawasan Intern adalah sebagai berikut:

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The duties and responsibilities of the Internal Audit Unit include:

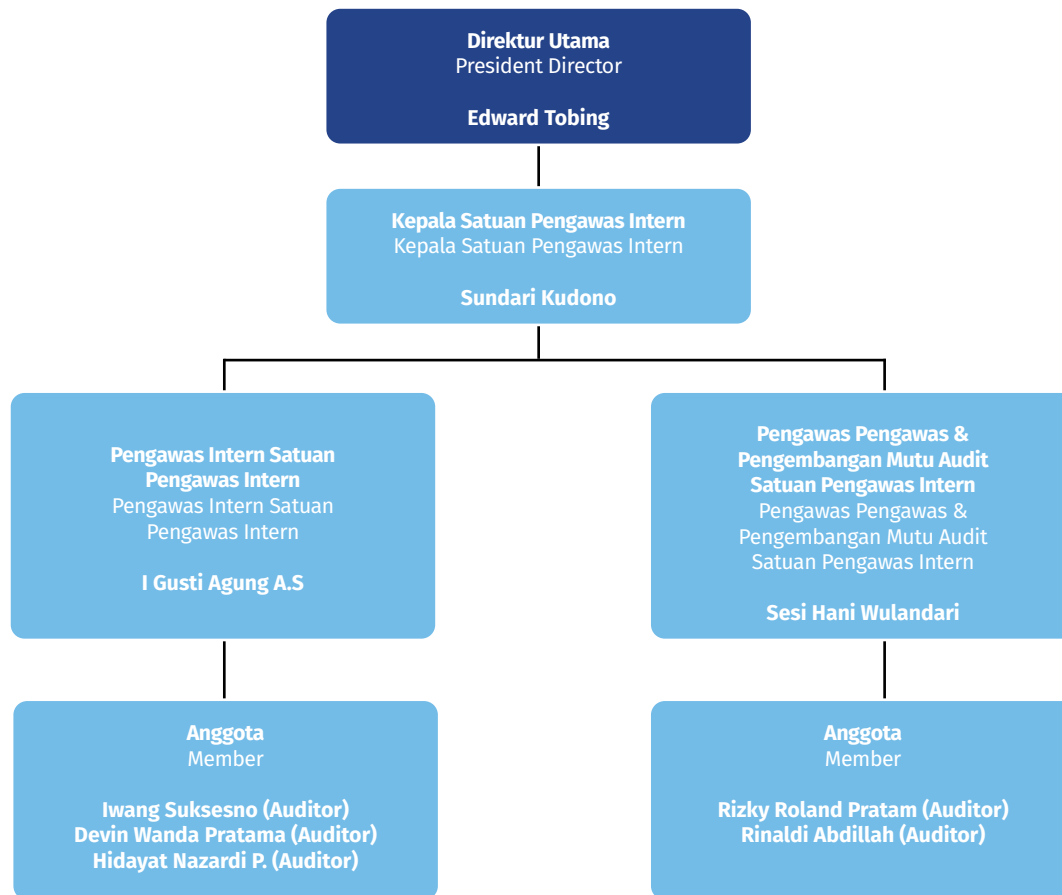
1. Ensuring the management of internal controls and corporate governance processes through examination, assessment, and evaluation of the efficiency and effectiveness of the Company's activities, in accordance with internal and external regulations based on risk-based auditing, as well as ensuring compliance with laws and internal Company regulations.
2. The specific responsibilities of the Internal Audit include:
 - a. Ensuring the availability of the Corporate Work Plan and Budget (RKAP);
 - b. Ensuring the achievement of agreed management contracts;
 - c. Fulfilling its role as a people manager within its Division;
 - d. Ensuring the management of competency development for personnel within its Division;
 - e. Promoting process and product innovation initiatives and supporting innovations from other Divisions;
 - f. Ensuring that divisional activities are in accordance with the approved Work Plan and Budget (RKA);
 - g. Ensuring the relevance and alignment of divisional activities with the Company's implemented management system;
 - h. Ensuring that divisional activities comply with applicable laws and internal Company regulations;
 - i. Planning and implementing improvements based on audit findings within the Division under its responsibility;
 - j. Managing and conducting internal audit activities and consultations regularly and for specific audit activities across all Divisions; and
 - k. Managing and facilitating support for the external audit process.

INTERNAL AUDIT ORGANIZATIONAL STRUCTURE

The Internal Audit Unit of PELNI Logistics operates under the President Director to assist in overseeing the effectiveness of the Company's internal control system and the implementation of good corporate governance within the Company's environment. Within the organizational structure, the management of the Company's Internal Audit is carried out by a Head of SPI, who reports directly to the President Director and is under the supervision of the President Director.

The structure of the Internal Audit Unit based on the Decree of the Board of Directors concerning PELNI Logistics Organization and Work Procedures is as follows:





Alur Pengangkatan/Pemberhentian Kepala Unit Audit Internal

Flowchart of Head of Internal Audit Unit Appointment/Dismissal



Profil Kepala Audit Internal

Pada tahun 2024, jabatan Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) dijabat oleh Ralna Ayu Utami berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/05.I/003/2023 tanggal 21 Januari 2023. Namun selama laporan tahunan ini diterbitkan, Kepala Satuan Pengawasan Intern dijabat oleh Sundari berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/21.IV/004/2025 tanggal 21 Maret 2025. Adapun kedua profil Kepala Audit Internal (SPI) telah disampaikan pada subab Pejabat Eksekutif untuk Bab Profil Perusahaan Laporan Tahunan ini.

JUMLAH DAN KUALIFIKASI ANGGOTA

Anggota Satuan Pengawasan Intern merupakan profesional berpengalaman yang telah memenuhi kriteria independensi dan kompetensi lainnya, serta sertifikasi profesi audit. Hingga akhir tahun 2024, terdapat 5 orang anggota Satuan Pengawasan Intern PELNI Logistics telah memiliki kualifikasi atau sertifikat profesi. Untuk Kepala SPI memiliki berbagai sertifikasi yang mumpuni terkait internal audit yakni:

PROFILE OF THE HEAD OF INTERNAL AUDIT

In 2024, the position of Head of the Internal Audit Unit (SPI) was held by Ralna Ayu Utami, based on the Decree of the Board of Directors Number: SBN/SK/DIR/05.I/003/2023 dated January 21, 2023. However, at the time of publication of this Annual Report, the position is held by Sundari, pursuant to the Decree of the Board of Directors Number: SBN/SK/DIR/21.IV/004/2025 dated March 21, 2025. The profiles of both Heads of Internal Audit (SPI) are presented in the Executive Officers subsection under the Company Profile section of this Annual Report.

NUMBER AND QUALIFICATIONS OF MEMBERS

Members of the Internal Audit Unit are experienced professionals who meet the criteria for independence and other competencies, including audit professional certifications. As of the end of 2024, five members of the PELNI Logistics Internal Audit Unit hold relevant qualifications or professional certifications. The Head of SPI possesses multiple advanced certifications related to internal auditing, including:

Nama Peserta Participant Name	Sertifikasi Certification	Tahun Perolehan Year Obtained
Ralna Ayu Utami	Sertifikasi Qualified Risk Management Officer (QRMO) <i>Qualified Risk Management Officer (QRMO) Certification</i>	2024
	Certified Internal Audit Executive (CIAE)	
	Pelatihan Composit Risiko <i>Composite Risk Training</i>	
	Workshop Internal Audit Capacity Model (IACM) <i>Internal Audit Capacity Model (IACM) Workshop</i>	
Sundari	Qualified Internal Auditor (QIA)	2023

RAPAT SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dalam pelaksanaan kegiatannya Satuan Pengawasan Intern aktif melakukan komunikasi dan Pertemuan berkala dengan Direksi serta Dewan Komisaris/Komite Audit untuk meminta arahan serta penyampaian hasil kegiatan yang dilakukan. Adapun pertemuan berkala tersebut selama tahun 2024, terdiri dari:

1. Pertemuan dengan Direksi sebanyak 12 (dua belas) kali; dan
2. Pertemuan dengan Komisaris dan/atau Komite Audit sebanyak minimal 4 (empat) kali, terkait pemaparan laporan audit Triwulan I-IV tahun 2024.

INTERNAL AUDIT UNIT MEETINGS

In carrying out its activities, the Internal Audit Unit actively engages in communication and regular meetings with the Board of Directors as well as the Board of Commissioners/Audit Committee to seek direction and report on audit activities conducted. During 2024, these regular meetings included:

1. 12 (twelve) meetings with the Board of Directors; and
2. At least 4 (four) meetings with the Board of Commissioners and/or Audit Committee, related to the presentation of audit reports for Quarters I-IV of 2024.



EVALUASI KINERJA UNIT INTERNAL AUDIT

Pada tahun 2024, telah dilaksanakan secara keseluruhan sesuai dengan program kerja Unit Audit Internal (Satuan Pengawasan Intern/SPI) sepanjang tahun 2024, dengan melaksanakan hal – hal sebagai berikut :

1. Penugasan Program Audit Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 terhadap Kinerja PT Sarana Bandar Nasional Cabang Waingapu;
2. Penugasan Program Audit Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 terhadap Kinerja PT Sarana Bandar Nasional Cabang Ampenan;
3. Penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Terkait Pengelolaan Kas Cabang untuk Kegiatan Usaha Bongkar Muat di PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Dobo;
4. Penugasan Penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Terkait Kegiatan Keuangan dan Operasional di PT PBM Sarana Bandar Nasional Terminal Point Denpasar/Bali;
5. Penugasan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 terhadap Kinerja PT. PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Semarang;
6. Penugasan Penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Terkait Muatan Gabus Yang Naik Dari PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Balikpapan;
7. Penugasan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 Terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Samarinda;
8. Penugasan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 terhadap kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Nunukan;
9. Penugasan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Bau – Bau;
10. Penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Terkait Kegiatan Keuangan dan Operasional di PT PBM Sarana Bandar Nasional Bitung;
11. Penugasan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 Terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Merauke;
12. Penugasan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 Terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Palu;
13. Penugasan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 Terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Jayapura;
14. Penugasan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 terhadap kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Luwu;

EVALUATION OF INTERNAL AUDIT UNIT PERFORMANCE

In 2024, all activities were carried out in accordance with the Internal Audit Unit's (Satuan Pengawasan Intern/SPI) annual work program. The following assignments were implemented during the year:

1. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT Sarana Bandar Nasional Waingapu Branch;
2. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT Sarana Bandar Nasional Ampenan Branch;
3. Special Purpose Audit Assignment (ADTT) regarding Cash Management for Loading and Unloading Activities at the Dobo Branch;
4. Special Purpose Audit Assignment (ADTT) on Financial and Operational Activities at Terminal Point Denpasar/Bali;
5. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Semarang Branch;
6. Special Purpose Audit Assignment (ADTT) regarding the handling of foam cargo at the Balikpapan Branch;
7. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Samarinda Branch;
8. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Nunukan Branch;
9. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Bau-Bau Branch;
10. Special Purpose Audit Assignment (ADTT) on Financial and Operational Activities at the Bitung Branch;
11. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Merauke Branch;
12. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Palu Branch;
13. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Jayapura Branch;
14. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Luwu Branch;



15. Penugasaan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 Terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Biak; 16. Penugasaan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 Terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Jakarta; 17. Penugasaan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 Terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Makassar; 18. Penugasaan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2024 Terhadap Kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Surabaya; 19. Penugasaan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Tahun 2024 Terhadap Permasalahan Pengiriman Cargo Tiang Listrik PLN di PT PBM Sarana Bandar Nasional Cabang Natuna; 20. Sosialisasi Aplikasi My Audit; serta 21. Penugasan Pendampingan Tim BPK – RI, melaksanakan Kunjungan Fisik ke PT. PELNI (Persero) Cabang Makassar.	15. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Biak Branch; 16. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Jakarta Branch; 17. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Makassar Branch; 18. Annual Audit Program Assignment (PKAT) 2024 on the performance of PT PBM Sarana Bandar Nasional Surabaya Branch; 19. Special Purpose Audit Assignment (ADTT) 2024 regarding cargo delivery issues related to PLN electricity poles at the Natuna Branch; 20. Socialization of the “My Audit” application; 21. Assistance assignment with the BPK-RI team during a physical visit to PT PELNI (Persero) Makassar Branch.



AUDIT EKSTERNAL

EXTERNAL AUDIT

Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan assessment terhadap suatu hal yang dianggap penting.

Auditor Eksternal juga memiliki tugas untuk memastikan bahwa setiap laporan keuangan dalam bentuk apapun yang dikeluarkan oleh Perusahaan telah disusun dengan akurat, benar, dan mematuhi Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya, Auditor Eksternal diberikan hak oleh Perusahaan untuk mengakses seluruh data Perusahaan, baik data keuangan maupun data lainnya.

Hal ini sebagai upaya mendukung implementasi independensi pengawasan dan audit terhadap pelaporan Laporan Keuangan perusahaan, serta menjadi bagian dalam implementasi GCG. Perseroan menunjuk Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk memeriksa Laporan keuangan konsolidasian Perseroan untuk tahun buku 2024, yang ditetapkan melalui RUPS Tahunan.

KEPATUHAN TERHADAP STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN INDONESIA

Dalam penyusunan Laporan Keuangan Perseroan senantiasa berpedoman pada peraturan yang berlaku di Indonesia sebagaimana diuraikan berikut:

1. Standar Akuntansi Keuangan ("SAK") yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia ("IAI"); dan
2. Surat Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Lembaga Keuangan ("Bapepam-LK") No. KEP-347/BL/2012 tentang Pedoman Penyajian dan Pengungkapan Laporan Keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.

PROSEDUR AUDIT EKSTERNAL DAN STANDAR AUDIT

Pada audit atas Laporan Keuangan Perseroan dilakukan berdasarkan standar profesional akuntan publik yang mencakup serangkaian prosedur audit yang dianggap relevan dengan kondisi Perseroan, termasuk pengujian, penelaahan, dan evaluasi terhadap Laporan Keuangan, serta penilaian terhadap kesesuaian isi Laporan Keuangan dengan SAK yang ditetapkan oleh IAI.

External Auditor is an auditor appointed by the GMS from candidates proposed by the Board of Commissioners based on the recommendation of the Audit Committee. It is appointed to express an opinion on the financial statements prepared by management. In some instances, the Company may appoint an External Auditor to conduct an assessment of something that is considered essential.

The External Auditor also has the task of ensuring that every financial report, in any form issued by the Company, has been prepared accurately and correctly and complies with the applicable Financial Accounting Standards (SAK). In carrying out its duties, the External Auditor is granted the right by the Company to access all Company data, including both financial and non-financial data.

This is an effort to support the implementation of independent supervision and audit of the Company's financial report, as well as being part of the GCG implementation. The Company appointed a Public Accounting Firm (KAP) to audit the Company's consolidated financial statements for the 2024 financial year, which was determined through the Annual GMS.

COMPLIANCE WITH INDONESIAN FINANCIAL ACCOUNTING STANDARDS

In preparing the Financial Report, the Company always refers to the regulations applicable in Indonesia as described below:

1. Financial Accounting Standards ("SAK") stipulated by the Indonesian Institute of Accountants ("IAI"); and
2. Decree of the Chairman of the Indonesia Capital Market and Financial Institutions Supervisory Agency ("Bapepam-LK") No. KEP-347/BL/2012 concerning Issuers' and Publicly Listed Companies' Financial Statement Presentation and Disclosure

EXTERNAL AUDIT PROCEDURES AND AUDIT STANDARDS

The audit of the Company's Financial Statements was conducted based on the professional standards of public accountants, which include a series of audit procedures deemed relevant to the Company's conditions, including testing, reviewing, and evaluating the Financial Statements, as well as assessing the conformity of the contents of the Financial Statements with the SAK stipulated by the IAI.

Dalam rangkaian proses audit, KAP akan melakukan sesi tanya jawab atau konfirmasi atas pernyataan Manajemen Perseroan yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam penyajian laporan tersebut, maka KAP wajib menyampaikan hal tersebut kepada Manajemen Perseroan. Selain itu, Manajemen Perseroan juga bertugas memberikan persetujuan atas dokumen kerja audit yang dibuat oleh KAP, agar dapat ditinjau oleh instansi atau otoritas terkait.

PENUNJUKAN AKUNTAN PUBLIK

1. Auditor Eksternal ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan assessment terhadap suatu hal yang dianggap penting;
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/ Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut;
4. Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi;
5. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor Eksternal, sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia;
6. Persyaratan Auditor Eksternal, antara lain:
 - a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).
 - b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK, NAMA AKUNTAN DAN OPINI AKUNTAN PUBLIK

Adapun Kantor Akuntan Publik, Nama Akuntan Publik, dan Jasa yang selama periode 3 (tiga) tahun terakhir dapat dilihat melalui tabel di bawah ini.

During the audit process, the Public Accounting Firm will conduct a question-and-answer session or confirm the Company's Management's statement disclosed in the Financial Report. If there is a discrepancy in the presentation of the report, the Public Accounting Firm is required to notify the Company's Management. In addition, the Company's Management is also tasked with providing approval for the audit work documents prepared by the Public Accounting Firm so that the relevant agencies or authorities can review them.

APPOINTMENT OF PUBLIC ACCOUNTANT

1. External Auditor is appointed by the GMS from candidates proposed by the Board of Commissioners based on the recommendation of the Audit Committee. It is appointed to express an opinion on the financial statements prepared by management. In some instances, the Company may appoint an External Auditor to conduct an assessment of something that is considered essential;
2. The Board of Commissioners, through the Audit Committee, carries out the process of appointing external auditor candidates in accordance with the provisions for procurement of goods and services for each State-Owned Enterprise and, if necessary, can request assistance from the Board of Directors in the appointment process;
3. The Board of Commissioners is obliged to submit to the GMS/ Minister the reasons for the nomination and the amount of the honorarium/remuneration proposed for the External Auditor;
4. To provide an opinion on the Company's financial statements, the External Auditor must carry out his duties as well as possible in accordance with professional standards and codes of ethics;
5. The Company must provide all accounting records and supporting data required by the External Auditor to enable the External Auditor to give an opinion on the fairness, compliance with principles, and conformity of the Company's financial statements with Indonesian Financial Accounting Standards;
6. External Auditor Requirements include:
 - a. The External Auditor must be free from the influence of the Board of Commissioners, Directors, and interested parties in the Company (*stakeholders*).
 - b. External Auditors must maintain the confidentiality of information obtained while carrying out their duties or thereafter, in accordance with applicable laws and regulations, unless otherwise required.

PUBLIC ACCOUNTING FIRM, ACCOUNTANT NAME AND PUBLIC ACCOUNTANT'S OPINION

The Public Accounting Firm (KAP), Public Accountant Name, and Services in the last 3 (three) years are presented in the table below.

Kantor Akuntan Publik Public Accounting Firm	Periode KAP KAP Period	Nama Akuntan (Partner Penanggung Jawab) Name of Accountant (Responsible Partner)	OPINI AKUNTAN PUBLIK Public Accountant's Opinion
Djoko, Sidik & Rekan	2024	Indra Soesatiawan, A.K, CPA, CA, ASEAN CPA, CFI (Registrasi Akuntan Publik No. AP.0139) (Public Accountant Registration No. AP.0139)	Menurut opini kami, laporan keuangan konsolidasian terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan konsolidasian PT PBM Sarana Bandar Nasional dan entitas anaknya tanggal 31 Desember 2024, serta kinerja keuangan dan arus kas konsolidasiannya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia. In our opinion, the accompanying consolidated financial statements present fairly, in all material respects, the consolidated financial position of PT PBM Sarana Bandar Nasional and its subsidiaries as of December 31, 2024, and their consolidated financial performance and cash flows for the year ended on that date, according to Indonesian Financial Accounting Standards.
Djoko, Sidik & Rekan	2023	Indra Soesatiawan, A.K, CPA, CA, ASEAN CPA, CFI (Registrasi Akuntan Publik No. AP.0139) (Public Accountant Registration No. AP.0139)	Menurut opini kami, laporan keuangan konsolidasian terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan konsolidasian PT PBM Sarana Bandar Nasional dan entitas anaknya tanggal 31 Desember 2023, serta kinerja keuangan dan arus kas konsolidasiannya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia. In our opinion, the accompanying consolidated financial statements present fairly, in all material respects, the consolidated financial position of PT PBM Sarana Bandar Nasional and its subsidiaries as of December 31, 2023, and their consolidated financial performance and cash flows for the year ended on that date, according to Indonesian Financial Accounting Standards.
Djoko, Sidik & Rekan	2022	Indra Soesatiawan, A.K, CPA, CA, ASEAN CPA, CFI (Registrasi Akuntan Publik No. AP.0139) (Public Accountant Registration No. AP.0139)	Menurut opini kami, laporan keuangan konsolidasian terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan konsolidasian PT PBM Sarana Bandar Nasional dan entitas anaknya tanggal 31 Desember 2022, serta kinerja keuangan dan arus kas konsolidasiannya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia. In our opinion, the accompanying consolidated financial statements present fairly, in all material respects, the consolidated financial position of PT PBM Sarana Bandar Nasional and its subsidiaries as of December 31, 2022, and their consolidated financial performance and cash flows for the year ended on that date, according to Indonesian Financial Accounting Standards.

JASA LAIN YANG DIBERIKAN

Pada tahun 2024, tidak terdapat jasa lain yang diberikan oleh akuntan.

OTHER SERVICES PROVIDED

In 2024, no other services were provided by the accountant.

KOORDINASI AUDITOR EKSTERNAL DAN KOMITE AUDIT

Dalam menjalankan tugasnya, akuntan publik eksternal melakukan komunikasi secara intensif dengan tim Audit Internal dan Komite Audit. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara akuntan publik dengan tim audit internal, maka Komite Audit dapat memberikan saran, rekomendasi, dan pendapat yang bersifat independen terkait permasalahan yang dihadapi.

COORDINATION BETWEEN EXTERNAL AUDITORS AND AUDIT COMMITTEE

In carrying out their duties, external public accountants communicate intensively with the Internal Audit team and the Audit Committee. In the event of a difference of opinion between the public accountant and the internal audit team, the Audit Committee can provide independent advice, recommendations, and views on the issues at hand.

EFEKTIVITAS PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL

Tim Audit Internal terus melakukan pemantauan tindak lanjut temuan agar tidak terdapat lagi temuan berdampak pada kinerja keuangan di masa mendatang. Tim Audit Internal berupaya meningkatkan koordinasi dengan Auditor Eksternal untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan audit selanjutnya.

PROGRAM KEPEMILIKAN SAHAM OLEH KARYAWAN DAN MANAJEMEN

PELNI Logistics bukan merupakan Perusahaan Terbuka sehingga tidak ada penerapan *Employee Stock Ownership Program* (ESOP) atau *Management Stock Ownership Program* (MSOP) terkait kepemilikan saham. Sehingga tidak ada penyampaian dalam pelaporan tahunan saat diterbitkan.

EFFECTIVENESS OF EXTERNAL AUDIT IMPLEMENTATION

The Internal Audit Team continues to monitor the follow-up of findings to ensure that no further findings impact financial performance in the future. The Internal Audit Team aims to enhance coordination with the External Auditor to improve the effectiveness of subsequent audit implementation.

EMPLOYEE AND MANAGEMENT STOCK OWNERSHIP PROGRAM

PELNI Logistics is not a Public Company. Therefore, there is no implementation of the Employee Stock Ownership Program (ESOP) or Management Stock Ownership Program (MSOP) related to share ownership. Thus, no information is presented in the annual report when it is published.



SISTEM MANAJEMEN RISIKO

RISK MANAGEMENT SYSTEM

Salah satu tujuan dari sistem manajemen risiko yakni untuk mengurangi potensi risiko secara efektif. Dengan mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan risiko harus dijalankan secara sistematis, terstruktur dan terintegrasi pada proses bisnis yang dikelola. Dalam hal ini, PELNI Logistics telah memiliki metodologi pada pengelolaan risiko yakni antara lain: penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya, serta mitigasi risiko dengan menggunakan pengelolaan sumberdaya.

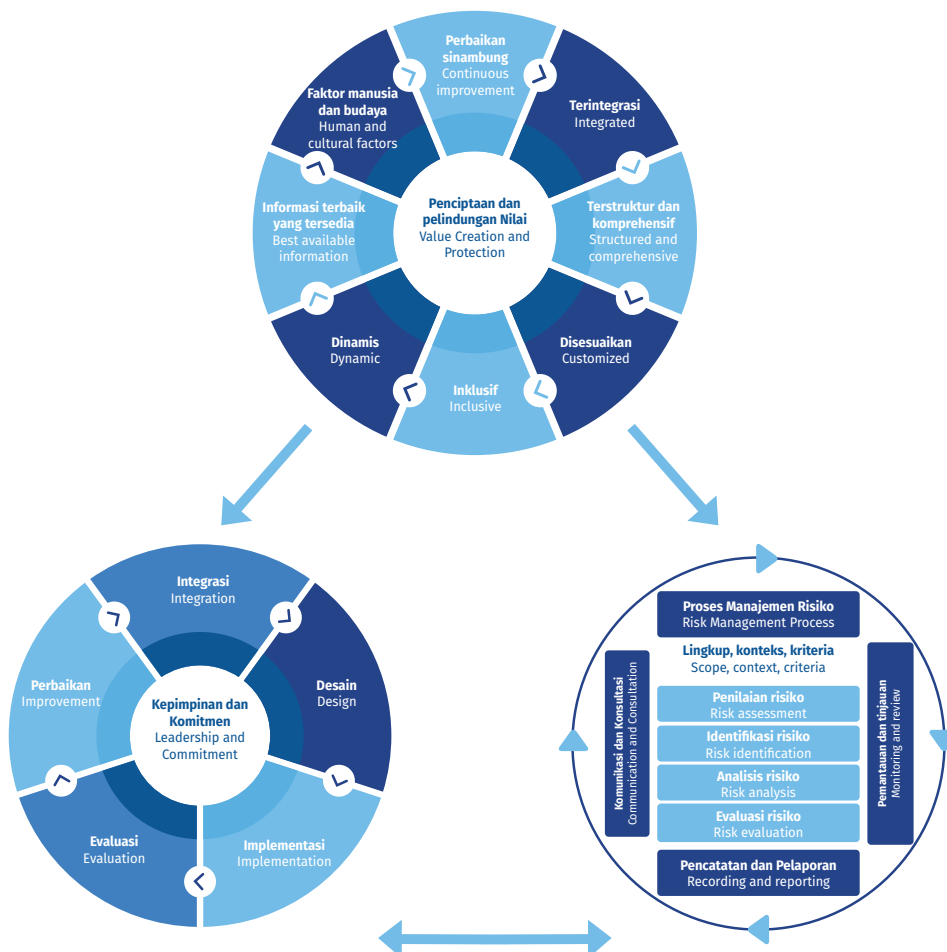
GAMBARAN UMUM PADA SISTEM MANAJEMEN RISIKO

Dalam menghadapi era dinamika bisnis yang terus berubah dan tantangan yang semakin kompleks, kegiatan logistik memegang peranan penting sebagai pilar utama dalam rantai pasok. Untuk menjaga keberlanjutan dan daya saing, Perusahaan perlu mengelola risiko dengan cara yang terstruktur dan terukur, dimana ISO 31000:2018 merupakan standar internasional untuk manajemen risiko yang di *adopt* Perusahaan dalam menyajikan kerangka kerja yang sangat relevan dan berharga dalam konteks ini.

One of the main objectives of the risk management system is to effectively reduce potential risks. To achieve this, risk management must be implemented in a systematic, structured, and integrated manner within the Company's business processes. In this regard, PELNI Logistics has adopted a risk management methodology that includes risk assessment, the development of strategies to manage those risks, and mitigation through effective resource management.

OVERVIEW OF THE RISK MANAGEMENT SYSTEM

In an era of rapidly changing business dynamics and increasingly complex challenges, logistics operations play a critical role as a key pillar of the supply chain. To ensure sustainability and maintain competitiveness, the Company must manage risks in a structured and measurable way. ISO 31000:2018, an international standard for risk management, has been adopted by the Company as a relevant and valuable framework in this context.



PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO

1. SK Direksi NOMOR: SBN/SK/DIR/16.IX/053/2019 Perihal Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. ISO 31000:2018 yakni Pedoman Manajemen Risiko

RISK MANAGEMENT GUIDELINES

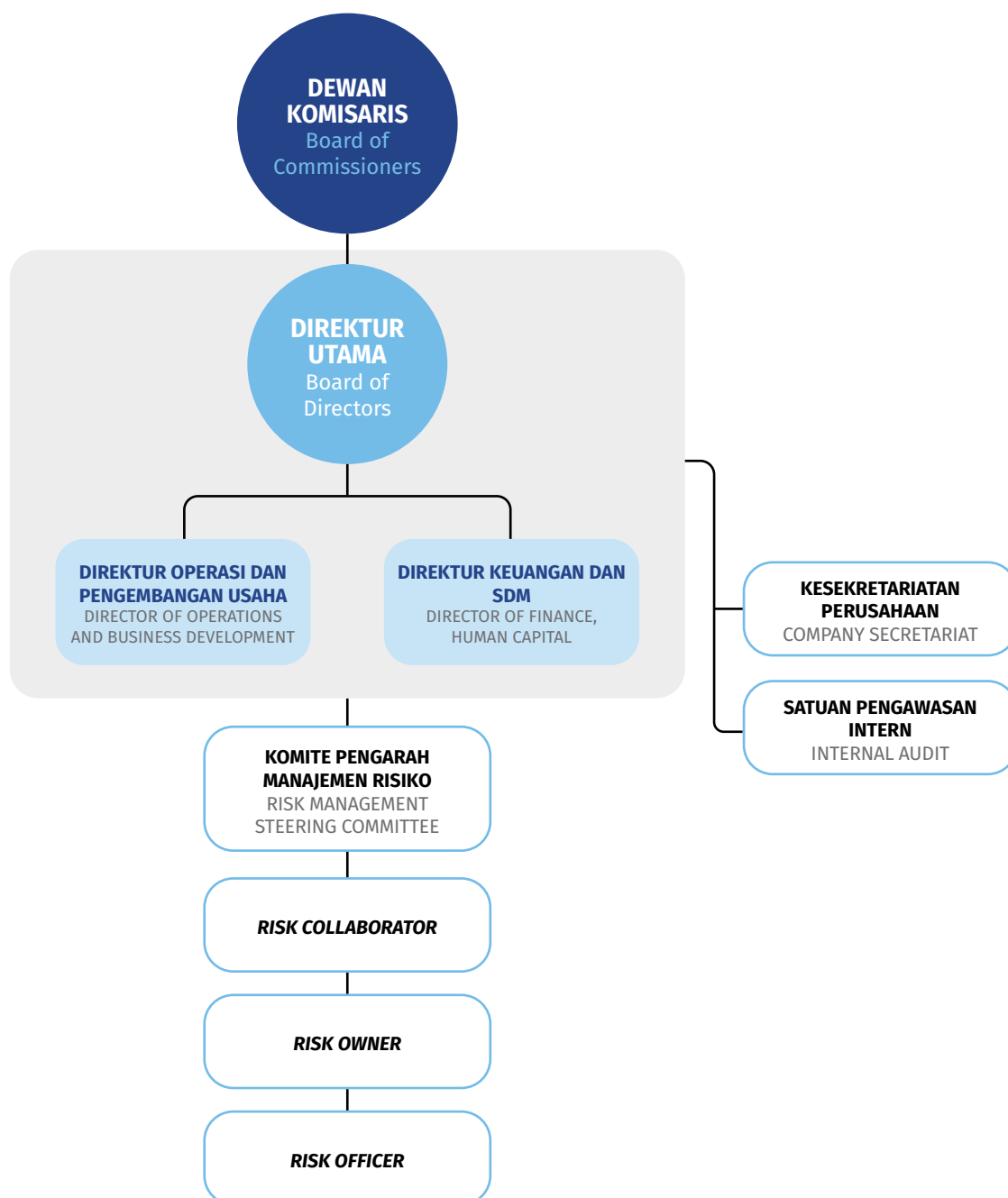
1. Board of Directors Decree No. SBN/SK/DIR/16.IX/053/2019 concerning Risk Management Guidelines within PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. ISO 31000:2018 – Risk Management Guidelines.

STRUKTUR ORGANISASI MANAJEMEN RISIKO

Untuk struktur organisasi manajemen risiko di PELNI Logistics Tahun 2024 yakni :

RISK MANAGEMENT ORGANIZATIONAL STRUCTURE

The risk management organizational structure at PELNI Logistics for the year 2024 is as follows:



Pihak yang terkait Manajemen Risiko memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

Parties related to Risk Management have the following authorities and responsibilities:

Fungsi Function	Wewenang Authority	Tanggung Jawab Responsibility
Komisaris Commissioner	Melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi atas penerapan Manajemen Risiko yang dilaksanakan oleh Direksi serta menilai kriteria risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan. Conducting assessments and providing recommendations on the implementation of Risk Management carried out by the Board of Directors and assessing the risk criteria that the Company can take.	Mengawasi dan memastikan penerapan kebijakan Manajemen Risiko oleh Direksi. Supervising and ensuring the implementation of Risk Management policies by the Board of Directors.
Direksi Board of Directors	- Menetapkan Kebijakan, Pedoman dan prosedur Penetapan Manajemen Risiko secara tertulis dan komprehensif, - Menetapkan <i>Risk Appetite</i> dan <i>Risk Tolerance</i> yang digunakan sebagai ukuran kriteria level risiko. - Establishing written and comprehensive Risk Management Policies, Guidelines and procedures, - Establishing Risk Appetite and Risk Tolerance, which are used as a measure of risk level criteria,	- Mengembangkan Budaya Manajemen Risiko kepada Komisaris, - Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan Manajemen Risiko, - Penyempurnaan secara berkesinambungan atas penerapan Manajemen Risiko. - Developing a Risk Management Culture for Commissioners, - Ensuring the improvement of human resource competencies related to the implementation of Risk Management, - Continuous improvement of the implementation of Risk Management.
Komite Pemantau Risiko Risk Monitoring Committee	- Menerima laporan hasil evaluasi penerapan Manajemen Risiko, - Menerima laporan <i>Risk Register</i> masing – masing unit kerja baik secara periodik maupun saat kejadian luar biasa. - Receiving reports on the results of the evaluation of the implementation of Risk Management, - Receiving reports on the Risk Register of each work unit, both periodically and during extraordinary events.	- Memfasilitasi aktivitas pengembangan Manajemen Risiko, <i>Risk Appetite</i>, dan <i>Risk Tolerance</i> yang diterima Perusahaan kepada Direksi. - Membantu pelaksanaan proses Manajemen Risiko di unit kerja Risk Owner - Facilitating the development activities of Risk Management, Risk Appetite, and Risk Tolerance received by the Company to the Board of Directors. - Assisting in implementing the Risk Management process within the Risk Owner's work unit.
Risk Owner	- Menunjuk <i>Risk Officer</i> untuk melakukan tugas administrasi dalam rangka pengelolaan risiko di masing – masing unit kerja; - Berkonsultasi mengenai pengembangan manajemen risiko di unit kerja <i>Risk Owner</i> pada Komite Pengarah Manajemen Risiko. - Appointing a Risk Officer to perform administrative tasks in the context of risk management in each work unit; - Consulting on the development of risk management in the Risk Owner work unit at the Risk Management Steering Committee.	- Melakukan proses manajemen risiko secara periodik pada unit kerjanya; - Menyampaikan profil risiko unit kerjanya kepada Komite Pemantau Risiko secara periodik dan tepat waktu. - Conducting periodic risk management processes in its work units; - Submitting the risk profile of its work units to the Risk Monitoring Committee periodically and on time.
Risk Officer	Mendapatkan masukan dan saran/masukan dari Komite Pemantau Risiko jika mengalami kesulitan dalam rangka penerapan manajemen risiko di unitnya. Getting input and suggestions/input from the Risk Monitoring Committee if experiencing difficulties in implementing risk management in its unit.	- Memfasilitasi pelaksanaan proses manajemen risiko di unit kerjanya; - Membuat laporan hasil pemantauan pengendalian risiko di unit kerjanya secara periodik. - Facilitating the implementation of risk management processes in the work unit; - Making periodic reports on the results of risk control monitoring in the work unit.

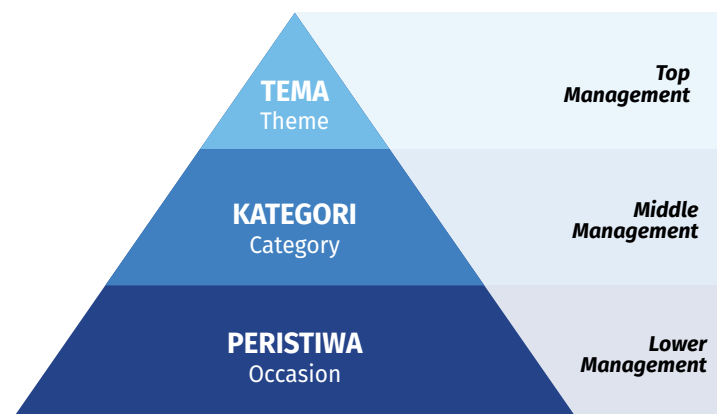
Fungsi Function	Wewenang Authority	Tanggung Jawab Responsibility
Seluruh Karyawan All Employees	Memperoleh pelatihan manajemen risiko hingga memperoleh saran/bantuan dari <i>Risk Officer</i> terkait penanganan risiko yang dihadapi. Obtaining risk management training and receiving advice/assistance from the Risk Officer regarding handling the risks faced.	Melaksanakan proses manajemen risiko sesuai dengan lingkup tugasnya. Carrying out risk management processes in accordance with the scope of duties.

KAJIAN RISIKO INTERNAL TERKAIT TAKSONOMI RISIKO

Berdasarkan PER-2/MBU/03/2024 perlu diterapkan taksonomi risiko, dimana taksonomi risiko adalah seperangkat kategori risiko yang komprehensif, umum dan stabil yang digunakan dalam suatu organisasi. Dengan menyediakan serangkaian kategori risiko yang komprehensif, hal ini mendorong mereka yang terlibat dalam identifikasi risiko untuk mempertimbangkan semua jenis risiko yang dapat mempengaruhi tujuan organisasi. Atas hal tersebut, terdapat 3 (tiga) tingkat yaitu: Tema (Tingkat 1), Kategori (Tingkat 2) dan Peristiwa (Tingkat 3).

INTERNAL RISK REVIEW ABOUT RISK TAXONOMY

In accordance with PER-2/MBU/03/2024, the implementation of a risk taxonomy is required. A risk taxonomy is a comprehensive, standardized, and stable set of risk categories used within an organization. By providing an organized structure of risk categories, it encourages all involved in risk identification to consider the full range of risks that may impact the organization's objectives. The risk taxonomy is structured into three hierarchical levels: Level 1 – Themes; Level 2 – Categories; Level 3 – Events.



Atas hal tersebut, PELNI Logistics melakukan penyusunan taksonomi risiko berdasarkan PER-5/MBU/09/2022, sehingga diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Terdapat 5 Tema Risiko,
2. Terdapat 16 Kategori Risiko,
3. Terdapat 41 Peristiwa Risiko,

Dengan rincian sebagai berikut,

Based on this, PELNI Logistics developed its risk taxonomy in accordance with PER-5/MBU/09/2022, resulting in the following structure:

3. 5 Risk Themes,
4. 16 Risk Categories,
5. 41 Risk Events,

The details are as follows

Portfolio Performance Risk	
1	Unit Kerja <i>Subsidiary Risk</i> Subsidiary Risk Units:
	Risiko Ketidaktercapaian Target Laba PT SBL <i>Risk of Profit Target Shortfall – PT SBL</i>
	Risiko Ketidaktercapaian Target Laba PT SBI <i>Risk of Profit Target Shortfall – PT SBI</i>

Portofolio Performance Risk

2 Unit Kerja Pareto Branch Risk Pareto Branch Risk

Risiko Ketidaktercapaian Penghasilan Cabang Jakarta
Risk of Revenue Shortfall at Jakarta Branch

Risiko Terjadinya Fraud di Cabang Jakarta
Risk of Fraud at Jakarta Branch

Risiko Ketidaktercapaian Penghasilan Cabang Surabaya
Risk of Revenue Shortfall at Surabaya Branch

Risiko Terjadinya Fraud di Cabang Surabaya
Risk of Fraud at Surabaya Branch

Non-Captive Risk

Risiko kontribusi non captive belum optimal
Risk of Suboptimal Contribution from Non-Captive Business

3 Unit Kerja Financial Risk Financial Risk Unit

Financial Corporate Risk

Risiko ketidaktertagihan piutang PELNI Logistics dan Entitas Anak
Risk of Uncollectible Receivables from PELNI Logistics and Subsidiary Entities

Risiko ketidaktercapaian target laba konsolidasi
Risk of Consolidated Profit Target Shortfall

4 Unit Kerja Legal & Compliance Risk Legal & Compliance Risk Unit

Compliance Risk

Risiko tindak lanjut AOI GCG 2023
Risk of Follow-up on 2023 GCG AOI

Risiko penyelesaian NIB cabang
Risk of Branch Business Identification Number (NIB) Completion

Risiko penerbitan Sertifikat ISO 9001:2015 di Cabang Jakarta
Risk of Issuance of ISO 9001:2015 Certificate at Jakarta Branch

Risiko penerbitan Sertifikat ISO 45001:2018 di Cabang Jakarta
Risk of Issuance of ISO 45001:2018 Certificate at Jakarta Branch

Risiko penerbitan Sertifikat ISO 37001:2016 Anti Bribery Management System
Risk of Issuance of ISO 37001:2016 Anti-Bribery Management System Certificate

Risiko Unit Kerja tidak teraudit
Risk of Work Units Not Being Audited

Brand Image Risk

Risiko pemberitaan negatif terhadap Perusahaan
Risk of Negative Publicity Toward the Company

Law Risk

Risiko keterlambatan penyelesaian litigasi dan non litigasi perkara hukum
Risk of Delays in the Settlement of Litigation and Non-Litigation Cases

5 Unit Kerja Strategic Risk Strategic Risk Unit

Investment Risk

Risiko Kegagalan Investasi Alat Bongkar Muat Mekanik
Risk of Failure in Mechanical Cargo Handling Equipment Investment

Risiko Kegagalan Investasi Angkutan Darat
Risk of Failure in Land Transportation Investment

Portofolio Performance Risk

Corporate Planning Risk

Risiko KPI Korporat tidak tercapai
Risk of Corporate KPI Not Being Achieved

Risiko Keterlambatan Penyampaian RJPP 2025 - 2029
Risk of Delayed Submission of RJPP 2025-2029

Risiko Inisiasi Pengembangan Bisnis *Container Maintenance*
Risk of Initiating Container Maintenance Business Development

Restructuring Risk

Risiko Inisiasi lanjutan restrukturisasi PELNI Logistics dan Entitas Anak
Risk of Continuing Restructuring Initiatives for PELNI Logistics and Subsidiary Entities

Innovation Risk

Risiko sinergi logistik ekosistem BUMN
Risk of Ineffective Synergy within the BUMN Logistics Ecosystem

Risiko pengembangan Sagara Mart
Risk in Sagara Mart Development

Risiko Pengembangan Usaha Logistik Maritim (Depo)
Risk in the Development of Maritime Logistics Business (Depo)

6 Unit Kerja *Operation & Technology Risk* Operations & Technology Risk Unit

Safety Risk

Risiko Insiden dan Kecelakaan tenaga kerja
Risk of Employee Accidents and Incidents

Risiko Insiden dan Kecelakaan alat produksi
Risk of Production Equipment Accidents and Incidents

Asset Risk

Risiko alat produksi tidak dapat digunakan
Risk of Production Equipment Being Unusable

Risiko Keamanan Gedung Kantor
Risk to Office Building Security

Service Risk

Risiko kualitas layanan belum optimal
Risk of Suboptimal Service Quality

Risiko klaim pelanggan
Risk of Customer Claims

IT & Cyber Risk

Risiko ketidaktercapaian target digitalisasi proses bisnis
Risk of Digitalization Target Not Being Met

Risiko pengelolaan cyber security belum optimal
Risk of Suboptimal Cybersecurity Management

Risiko tidak tersedianya layanan TI Perusahaan
Risk of Unavailable Company IT Services

Risiko kegagalan dalam integrasi aplikasi operasional
Risk of Operational Application Integration Failure



Portfolio Performance Risk	
7	Unit Kerja Human Resources Risk Human Resources Risk Unit
	Risiko Pengembangan Kompetensi belum optimal <i>Risk of Suboptimal Competency Development</i>
	Risiko pemenuhan SDM di Kantor Pusat <i>Risk of Inadequate HR Fulfillment at Head Office</i>
	Risiko Keterikatan pegawai rendah <i>Risk of Low Employee Engagement</i>
	Risiko pengelolaan PHL belum optimal <i>Risk of Suboptimal Management of Contract Personnel (PHL)</i>
	Risiko pengelolaan data pegawai secara manual <i>Risk of Manual Employee Data Management</i>

RISIKO UTAMA PERUSAHAAN

PELNI Logistics melakukan pemantauan terhadap risiko utama Perusahaan dengan menetapkan 4 (empat) level risiko selama tahun 2024 dengan hasil sebagai berikut:

COMPANY'S MAIN RISKS

PELNI Logistics monitored the Company's main risks by setting 4 (four) risk levels in 2024 with the following results:

Besaran Risiko Besaran Risiko	Level Risiko Level Risiko	Warna Warna	Limit Limit	Mitigasi Risiko Mitigasi Risiko
5	Sangat Rendah Low	Hijau Green	Limit Risiko Risk Limit	- Memastikan pengendalian risiko, - Pemantauan risiko oleh risk owner. - Ensure risk control - Risk monitoring by the risk owner
6 - 11	Rendah Low to Moderate	Hijau Muda Light Green	Selera Risiko Risk Appetite	- Risiko tidak dapat diterima namun perlu perlakuan pengendalian hanya dilakukan jika manfaat lebih besar dari biayanya, - Dilaksanakan oleh level Manajer. - Risk is unacceptable, but control treatment is only carried out if the benefits outweigh the costs - Implemented by the Manager level
12 - 15	Moderat Moderate	Kuning Yellow	Toleransi Risiko Risk Tolerance	- Perlu adanya reviu dan perlu perhatian pengendalian terutama tindakan preventif, - Evaluasi efektifitas pengelolaan risiko, - Tindakan mitigasi yang efektif, - Dilaksanakan oleh level Vice President. - Review is required, as well as attention to control, primarily preventive actions - Evaluation of risk management effectiveness - Effective mitigation actions - Implemented by Vice President level
16 - 19	Tinggi Moderate to High	Orange	Kapasitas Risiko Risk Capacity	- Risiko tidak dapat diterima, namun perlu pengelolaan risiko secara aktif, - Perlu tindakan mitigasi preventif dan responsive - Dilaksanakan oleh level Direktur Risk Owner. - Risk is unacceptable but requires active risk management - Preventive and responsive mitigation actions are required - Implemented by the Risk Owner Director level
20 - 25	Sangat Tinggi High	Merah Red	Kapasitas Risiko Risk Capacity	- Segera tindakan mitigasi secara aktif, cepat, dan Efektif, - Dilaksanakan oleh level Direktur/Board of Directors. - Immediately take active, fast, and effective mitigation actions - Implemented by the Board of Directors level

EVALUASI PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

Dalam memberikan evaluasi yang mendorong BUMN meningkatkan penerapan Manajemen Risiko yang memberikan perlindungan dan penciptaan nilai bagi perusahaan, PELNI Logistics melakukan penilaian peringkat Komposit Risiko. Perhitungan penentuan peringkat Komposit Risiko BUMN didasarkan pada dua variabel penilaian yaitu: (i) Penilaian terhadap kualitas penerapan Manajemen Risiko, dan (ii) Penilaian terhadap pencapaian kinerja.

Adapun perhitungan Peringkat Komposit Risiko PT PBM Sarana Bandar Nasional Triwulan IV Tahun 2024 yakni

EVALUATION OF RISK MANAGEMENT IMPLEMENTATION

In providing an evaluation that encourages State-Owned Enterprises (SOEs) to enhance the implementation of Risk Management, which provides protection and value creation for the company, PELNI Logistics conducts a Composite Risk rating assessment. The calculation of the SOEs Composite Risk rating determination is based on two assessment variables: (i) Assessment of the quality of Risk Management implementation and (ii) Assessment of performance achievement.

PT PBM Sarana Bandar Nasional Composite Risk Rating Calculation for the Fourth Quarter of 2024:

No.	Parameter	Bobot Weight	Standar Penilaian Assessment Standards
1.	Pencapaian Nilai Eksposur Risiko sesuai dengan target Risiko Residual. Achievement of Risk Exposure Value according to the Residual Risk target.	30%	90
2.	Pencapaian output pelaksanaan kegiatan perlakuan Risiko sesuai dengan target. Achievement of Risk treatment activity implementation output according to the target.	20%	100
3.	Realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan perlakuan Risiko sesuai dengan anggaran. Realization of Risk treatment activity implementation budget according to the budget.	20%	40
4.	Ketepatan penilaian risiko Accuracy of risk assessment	30%	84,5

Berdasarkan tabel diatas, dapat dijelaskan bahwa dalam penilaian Kualitas Penerapan Manajemen Risiko (KPMR) Triwulan IV Tahun 2024 PELNI Logistics menggunakan parameter dan indikator yang telah ditetapkan pada SK-07/DKU/MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko Badan Usaha Milik Negara mendapatkan Total Nilai sebesar 80.4 atau kategori **Baik**.

Sampai dengan tahun 2024, pengelolaan manajemen risiko di Perusahaan melibatkan seluruh organ Perusahaan dari Dewan Komisaris dan Direksi hingga seluruh karyawan. Melalui penerapan manajemen risiko yang tepat, diharapkan dapat melindungi Perusahaan serta menciptakan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan. Pengelolaan manajemen risiko pada PELNI Logistics, selama tahun 2024, telah dilakukan secara optimal terlihat dengan adanya komitmen seluruh pemangku kepentingan untuk melakukan pengelolaan risiko dengan mekanisme yang sejalan dengan ketentuan regulator.

Based on the table above, for the assessment of the Quality of Risk Management Implementation (KPMR) for the fourth quarter of 2024, PELNI Logistics used the parameters and indicators that have been set in SK-07/DKU/MBU/10/2023 concerning Technical Instructions for Reporting Risk Management of State-Owned Enterprises, obtaining a Total Value of 80.4 or the **Good** category.

Until 2024, risk management within the Company encompasses all Company organs, from the Board of Commissioners and Directors to all employees. Through the implementation of proper risk management, it is expected that the Company will be protected and create added value for all stakeholders. Risk management at PELNI Logistics has been carried out optimally throughout 2024, as evidenced by the commitment of all stakeholders to implement risk management mechanisms in line with regulatory provisions.



Sesuai dengan regulasi tersebut, penerapan manajemen risiko yang dilakukan PELNI Logistics sebagai serangkaian metodologi dan prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan. Efektivitas kerangka manajemen risiko tersebut selalu dievaluasi secara berkala dan disosialisasikan di lingkungan organisasi agar tercipta budaya risiko yang baik

Namun beberapa hal yang menjadi perhatian untuk pengembangan pengelolaan manajemen risiko di lingkungan PELNI Logistics adalah sebagai berikut:

1. Memastikan risiko – risiko yang ada di lingkungan PELNI Logistics telah teridentifikasi dan dinilai dengan baik serta setiap rencana tindakan telah dilaksanakan secara efektif dan dapat meminimalisir dampak dan kemungkinan terjadinya risiko;
2. Mengidentifikasi dan menemukan cara untuk mengantisipasi risiko – risiko yang dapat menghambat kelancaran kinerja PELNI Logistics sehingga dapat ditangani dengan baik;
3. Membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi mengenai risiko – risiko yang ada di lingkungan PELNI Logistics; serta
4. Memberikan jaminan yang wajar atas pencapaian sasaran perusahaan dengan terselenggaranya manajemen yang lebih efektif dan efisien

Selama tahun 2024, pengelolaan manajemen risiko telah dilakukan secara optimal dan efektif sesuai unsur-unsur penting tersebut, namun demikian dalam penilaian profil risiko yang mendukung tingkat kesehatan Perusahaan masih diperlukan perbaikan terutama pada pencapaian kinerja Perusahaan. Selain itu, proses manajemen risiko dari identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian dilakukan secara sinergi oleh Departemen Manajemen Risiko dengan seluruh *risk taking* unit antara lain melalui pembuatan kajian, pengelolaan *risk register* dan pembuatan laporan profil risiko yang dilakukan secara berkala.

Dengan pengelolaan manajemen risiko secara komprehensif, capaian hasil penilaian *Risk Maturity Index* (RMI) PELNI Logistics Tahun 2024 dengan basis penilaian periode Tahun Buku 2023 bahwa adanya capaian skor penilaian RMI PELNI Logistics Tahun 2024 untuk periode tahun buku 2023 adalah 2,4 pada skala likert rentang 1 - 5. Artinya maturitas (kematangan) penerapan manajemen risiko di RMI PELNI Logistics saat dilakukan asesmen (penilaian) RMI pada tahun 2024 berada pada FASE Berkembang/*Emerging Phase* (AA).

Secara umum penerapan manajemen risiko di lingkungan PELNI Logistics telah dilakukan, sebagai bentuk penerapan *Good Corporate Governance* dan implementasi atas terbitnya Pedoman Manajemen Risiko. Selain itu evaluasi dilakukan dengan menyusun indikator risiko, untuk selanjutnya dilakukan penanganan dan pemantauan atas penanganan risiko yang telah ditetapkan sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi di bidang manajemen risiko.

In accordance with the regulation, PELNI Logistics' risk management implementation is a series of methodologies and procedures used to identify, measure, monitor, and control risks arising from all of the Company's business activities. The effectiveness of the risk management framework is periodically evaluated and socialized within the organizational environment to foster a positive risk culture.

However, several things that need attention for the development of risk management in the PELNI Logistics environment are as follows:

1. Ensure that the risks in the PELNI Logistics environment have been identified and appropriately assessed and that each action plan has been implemented effectively and can minimize the impact and possibility of risk occurring;
2. Identify and find ways to anticipate risks that can hinder the smooth performance of PELNI Logistics to handle them appropriately;
3. Assist management in decision-making by providing information on risks in the PELNI Logistics environment; and
4. Provide reasonable assurance of achieving company targets by implementing more effective and efficient management.

In 2024, risk management was carried out optimally and effectively according to these essential elements. However, in assessing the risk profile that supports the Company's health level, improvements were still needed, especially in achieving the Company's performance objectives. In addition, the risk management process, from identification to measurement, monitoring, and control, is carried out synergistically by the Risk Management Department in collaboration with all risk-taking units. This includes the preparation of studies, management of risk registers, and the periodic preparation of risk profile reports.

With comprehensive risk management, the achievement of the Risk Maturity Index (RMI) assessment results for PELNI Logistics in 2024 based on the assessment period of the 2023 Fiscal Year showed that the achievement of the RMI assessment score for PELNI Logistics in 2024 for the 2023 fiscal year was 2.4 on a Likert scale ranging from 1 - 5. This means that the maturity of risk management implementation at RMI PELNI Logistics, as assessed in 2024, was in the Developing/*Emerging Phase* (AA).

In general, the implementation of risk management in the PELNI Logistics environment has been carried out as a form of implementing *Good Corporate Governance* and issuing risk management guidelines. In addition, the evaluation was conducted by compiling risk indicators to facilitate the handling and monitoring of the identified risks, aiming to enhance competence in the field of risk management.

PERNYATAAN DIREKSI DAN/ATAU DEWAN KOMISARIS ATAS KECUKUPAN PELAKSANAAN MANAJEMEN RISIKO

Secara keseluruhan, selama tahun 2024, penerapan manajemen risiko di Perusahaan telah dilakukan secara optimal sesuai dengan kondisi dan kompleksitas yang dihadapi Perusahaan, tentunya juga dalam rangka memenuhi ketentuan regulator. Pengawasan atas penerapan manajemen risiko pada tahun 2024 telah dilakukan secara efektif dan periodik oleh Direksi dan Dewan Komisaris. Selain itu, Direksi, Dewan Komisaris serta Komite Audit Perseroan menyatakan, bahwa Sistem Manajemen Risiko yang dilaksanakan telah menggunakan prinsip kehati-hatian dengan mempertimbangkan risiko baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk kelangsungan dan perkembangan kinerja Perusahaan.

BOARD OF DIRECTORS AND/ OR BOARD OF COMMISSIONERS STATEMENT ON THE ADEQUACY OF RISK MANAGEMENT IMPLEMENTATION

Overall, throughout 2024, the implementation of risk management in the Company has been carried out optimally in accordance with the conditions and complexities faced by the Company, also in order to comply with regulatory provisions. The Board of Directors and the Board of Commissioners had effectively and periodically supervised the implementation of risk management in 2024. In addition, the Board of Directors, along with the Board of Commissioners and the Company's Audit Committee, stated that the Risk Management System implemented has employed the principle of prudence by considering both short-term and long-term risks to ensure the continuity and development of the Company's performance.



PERKARA HUKUM

LEGAL MATTERS

Sepanjang tahun 2024, PELNI Logistics dan Anak Perusahaan terdapat penanganan permasalahan hukum yang berdampak material atas perkara yang dihadapi maupun dalam proses pengadilan, yang disampaikan pada tabel di bawah ini.

Throughout 2024, PELNI Logistics and its Subsidiaries were involved in the handling of legal cases that had material impacts—whether ongoing or in court proceedings—as outlined in the table below.

Tabel Perkara Penting
Table of Important Legal Matters

No	Permasalahan Hukum Legal Matters	Jumlah Total	
		Perdata Civil	Pidana Criminal
1	Telah selesai (telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap) <i>Resolved (Legally Final and Binding)</i>	1 (satu/one)	Nihil <i>Nil</i>
2	Dalam proses penyelesaian <i>In the process of resolution</i>	Selesai <i>Resolved</i>	Nihil <i>Nil</i>

Selain itu, tidak adanya penanganan permasalahan hukum yang dihadapi yang memberikan dampak atau pengaruh signifikan atas kelangsungan usaha Perseroan selama tahun 2024.

In addition, there were no legal issues encountered during 2024 that had a significant impact or influence on the Company's business continuity.

PERKARA PENTING YANG DIHADAPI PERUSAHAAN

Pada tahun 2024, Perusahaan belum menghadapi permasalahan hukum perdata yang telah selesai (telah mempunyai kekuatan hukum tetap) maupun yang *existing* dari tahun sebelumnya atau dalam proses penyelesaian. Adapun perkara penting tersebut disajikan melalui tabel sebagai berikut.

SIGNIFICANT LEGAL CASES FACED BY THE COMPANY

In 2024, the Company did not face any civil legal disputes that had been resolved (i.e., legally binding) nor any ongoing or carried-over cases from previous years that remained in the resolution process. Any significant legal matters, if applicable, are presented in the table below.

Tabel Perkara Penting yang Dihadapi Perusahaan
Table of Important Legal Matter Faced by the Company

Pokok Perkara / Gugatan Subject Matter / Lawsuit	Status Penyelesaian Settlement Status	Pengaruh Terhadap Kondisi Perusahaan Impact on Company Condition	Sanksi yang dikenakan Sanctions Imposed
Nihil / Nil	Nihil / Nil	Nihil / Nil	Nihil / Nil

PERMASALAHAN HUKUM YANG SEDANG DIHADAPI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI YANG SEDANG MENJABAT SERTA ENTITAS ANAK

Sepanjang tahun 2024, tidak ada anggota Dewan Komisaris dan Direksi PELNI Logistics yang sedang menjabat memiliki permasalahan hukum, baik perdata maupun pidana. Begitu pula anggota Dewan Komisaris dan Direksi di Entitas Anak, tidak terdapat informasi permasalahan hukum yang sedang dihadapi pada tahun tersebut.

LEGAL ISSUES FACED BY CURRENT MEMBERS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS, INCLUDING SUBSIDIARIES

Throughout 2024, no members of the Board of Commissioners or the Board of Directors of PELNI Logistics were involved in any ongoing legal matters, whether civil or criminal. Likewise, there were no legal issues reported involving members of the Boards of Commissioners or Directors of Subsidiary Entities during the year.

SANKSI ADMINISTRASI

ADMINISTRATIVE SANCTIONS

Sepanjang tahun 2024, tidak terdapat sanksi administratif yang dikenakan kepada Perusahaan maupun Entitas Anak, anggota Dewan Komisaris dan Direksi oleh regulator maupun kementerian lainnya.

Throughout 2024, no administrative sanctions were imposed on the Company, its Subsidiaries, or any members of the Board of Commissioners and Board of Directors by regulators or other ministries.

INSIDER TRADING

INSIDER TRADING

PELNI Logistics tidak bergerak dalam perdagangan sekuritas Perusahaan sehingga tidak ada informasi transaksi perdagangan saham oleh Dewan Komisaris, Direksi serta pemegang saham/pengendali Perseroan dalam laporan tahunan tahun buku 2024.

PELNI Logistics does not engage in the trading of company securities. Therefore, there is no information on stock trading transactions by the Board of Commissioners, Board of Directors, or the Company's shareholders/controllers disclosed in the 2024 fiscal year annual report.



PENGUNGKAPAN PRAKTIK BAD CORPORATE GOVERNANCE

DISCLOSURE OF BAD CORPORATE GOVERNANCE PRACTICES

PELNI Logistics berkomitmen kuat menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik dengan memenuhi seluruh regulasi yang terkait dengan aktivitas Perusahaan dan melaksanakan kewajibannya dengan baik. Penerapan GCG ini baik Perusahaan maupun organ yang berada di dalamnya yaitu organ inti perusahaan dan organ pendukung dalam menjalankan kegiatan operasionalnya tidak pernah melakukan praktik *bad corporate governance*.

PELNI Logistics is firmly committed to implementing Good Corporate Governance (GCG) by complying with all regulations related to the Company's activities and fulfilling its obligations responsibly. In the application of GCG, neither the Company nor any of its governing bodies—whether core or supporting organs—has ever engaged in any bad corporate governance practices in carrying out operational activities.

No.	Praktik Bad Corporate Governance <i>Bad Corporate Governance Practices</i>	Praktik <i>Practices</i>
1.	Adanya laporan sebagai perusahaan yang mencemari lingkungan. <i>Existence of reports regarding the company as a polluter of the environment.</i>	PELNI Logistics tidak pernah mendapatkan cap/predikat sebagai perusahaan pencemar lingkungan dari instansi manapun. <i>PELNI Logistics has never been labeled or designated as an environmentally polluting company by any institution.</i>
2.	Perkara penting yang sedang dihadapi oleh perusahaan, entitas anak, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat yang tidak diungkapkan dalam Laporan Tahunan. <i>Significant matters currently faced by the company, its subsidiaries, members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners currently in office, which are not disclosed in the Annual Report.</i>	Seluruh perkara penting telah diungkapkan dalam Laporan Tahunan ini <i>All significant matters have been disclosed in this Annual Report.</i>
3.	Ketidakpatuhan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan. <i>Non-compliance in fulfilling tax obligations.</i>	PELNI Logistics telah memenuhi semua ketentuan terkait perpajakan. <i>PELNI Logistics has complied with all applicable tax regulations.</i>
4.	Ketidaksesuaian penyajian laporan keuangan dengan SAK. <i>Non-conformity in the presentation of financial statements with the Indonesian Financial Accounting Standards (SAK).</i>	PELNI Logistics telah menyajikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku <i>PELNI Logistics has presented its financial statements in accordance with the applicable Financial Accounting Standards (SAK).</i>

LAPORAN ATAS AKTIVITAS PERUSAHAAN YANG MENCEMARI LINGKUNGAN

Hingga akhir tahun 2024, PELNI Logistics tidak pernah mendapatkan adanya laporan atas aktivitas Perusahaan yang mencemari lingkungan.

REPORT ON COMPANY ACTIVITIES THAT POLLUTE THE ENVIRONMENT

As of the end of 2024, PELNI Logistics has never received any reports regarding company activities that pollute the environment.

PENGUNGKAPAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

PELNI Logistics merupakan perusahaan yang taat terhadap peraturan perundang-undangan, termasuk dalam hal perpajakan. Setiap tahun Perusahaan memenuhi kewajiban pembayaran dan juga pelaporan pajak, baik pajak penghasilan, pajak badan maupun pajak-pajak lainnya.

DISCLOSURE OF COMPLIANCE WITH TAX OBLIGATIONS

PELNI Logistics is a company that adheres to applicable laws and regulations, including those related to taxation. Each year, the Company fulfills its obligations in both tax payment and reporting, including income tax, corporate tax, and other applicable taxes.

KETIDAKSESUAIAN PENYAJIAN LAPORAN TAHUNAN DAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU DAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)

Berbagai informasi, analisa dan pembahasan kinerja pada laporan tahunan ini mengacu pada Laporan Keuangan Perusahaan untuk tahun-tahun yang berakhir 31 Desember 2024 dan 31 Desember 2023 yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik Djoko, Sidik & Indra.

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia, yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), yang mencakup Pernyataan dan Interpretasi yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan ("DSAK") Ikatan Akuntan Indonesia.

PENGUNGKAPAN SEGMENT OPERASI PADA LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan PELNI Logistics menyajikan pengelompokan (segment) jenis usaha/produk yang dihasilkan sebagai bentuk pelaporan segment operasi.

KESESUAIAN BUKU LAPORAN TAHUNAN DAN LAPORAN TAHUNAN DIGITAL

Laporan Tahunan PELNI Logistics baik yang disampaikan kepada pemegang saham, pemangku kepentingan, maupun yang telah diunggah pada situs *web* resmi Perusahaan telah sesuai dengan buku Laporan Tahunan yang dicetak dan diterbitkan untuk tahun 2024.

NON-CONFORMITY IN THE PRESENTATION OF THE ANNUAL REPORT AND FINANCIAL STATEMENTS WITH APPLICABLE REGULATIONS AND FINANCIAL ACCOUNTING STANDARDS (SAK)

The various information, analyses, and performance discussions presented in this annual report refer to the Company's Financial Statements for the years ended December 31, 2024 and December 31, 2023, which have been audited by the Public Accounting Firm Djoko, Sidik & Indra.

The financial statements were prepared and presented in accordance with the Indonesian Financial Accounting Standards (SAK), namely the Statements of Financial Accounting Standards (PSAK), which include the Statements and Interpretations issued by the Financial Accounting Standards Board (DSAK) of the Indonesian Institute of Accountants.

DISCLOSURE OF OPERATING SEGMENTS IN THE FINANCIAL STATEMENTS

PELNI Logistics' financial statements have presented the classification (segments) of business types/products produced as part of the operating segment reporting.

CONSISTENCY BETWEEN PRINTED AND DIGITAL ANNUAL REPORTS

The PELNI Logistics Annual Report, whether submitted to shareholders and stakeholders or uploaded to the Company's official website, is consistent with the printed and published Annual Report book for the year 2024.



PERKEMBANGAN PENERAPAN GCG

GCG IMPLEMENTATION DEVELOPMENTS

Dari awal Pendiri, penerapan GCG di lingkungan PELNI Logistics telah mengalami perkembangan yang sangat berarti. Sejak pertama kali Perusahaan menyatakan komitmen untuk menerapkan GCG secara konsisten, hingga akhir tahun 2024 sudah terjadi perkembangan yang sangat signifikan.

Perusahaan telah meningkatkan tata kelola Manajemen Risiko dengan melakukan *monitoring* risiko *pareto* cabang setiap triwulan untuk memastikan identifikasi dan mitigasi risiko yang efektif. PELNI Logistics juga terus memperkuat pengawasan terhadap kinerja dan tata kelola di seluruh cabang untuk memastikan bahwa setiap cabang beroperasi sesuai dengan standar dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta memastikan pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan. Sementara itu, PELNI Logistics senantiasa menjalankan bisnis dengan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan manajemen risiko yang terintegrasi, melengkapi, dan menjalankan organ pengelola risiko secara aktif dan bijaksana serta menjunjung tinggi *core value* AKHLAK.

Since its founding, the implementation of Good Corporate Governance (GCG) within PELNI Logistics has undergone significant development. From the Company's initial declaration of its commitment to consistently apply GCG to the end of 2024, there has been substantial progress.

The Company has enhanced its Risk Management governance by conducting quarterly monitoring of branch-level Pareto risks to ensure effective risk identification and mitigation. PELNI Logistics also continues to strengthen oversight of performance and governance across all branches to ensure operations comply with established standards and policies, while also supporting the achievement of the Company's overall objectives. Meanwhile, PELNI Logistics consistently conducts its business by applying good corporate governance and integrated risk management, supported by the active and prudent operation of risk management organs, while upholding the core values of AKHLAK.

WHISTLEBLOWING SYSTEM

WHISTLEBLOWING SYSTEM

Dalam rangka mewujudkan integritas dan profesionalisme seluruh insan PELNI Logistics, serta untuk memastikan implementasi prinsip-prinsip GCG berjalan secara konsisten dan berkelanjutan, Perusahaan telah mengembangkan dan mengimplementasikan sistem pelaporan pelanggaran atau *Whistleblowing System* (WBS). Sistem ini merupakan bagian integral dari upaya Perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih, transparan, dan bertanggung jawab.



In order to realize the integrity and professionalism of all PELNI Logistics personnel, and to ensure the implementation of GCG principles runs consistently and sustainably, the Company has developed and implemented a violation reporting system or Whistleblowing System (WBS). This system is an integral part of the Company's efforts to create a clean, transparent, and responsible work environment.

Berpedoman pada hasil penelitian dari lembaga internasional seperti OECD, *Association of Certified Fraud Examiners* (ACFE), serta *Global Economic Crime Survey* (GECS), pelaporan pelanggaran dinilai sebagai salah satu mekanisme paling efektif dalam mencegah dan mendeteksi tindakan fraud, korupsi, dan pelanggaran etika di lingkungan korporasi.

Implementasi *Whistleblowing System* di Perseroan didesain bukan hanya sebagai saluran pelaporan, namun juga mencakup mekanisme penyelidikan, perlindungan pelapor, pemberian penghargaan bagi pelapor beritikad baik, serta penjatuhan sanksi bagi pelaporan yang tidak benar. Dengan ini, WBS berperan sebagai elemen strategis dalam pembangunan budaya Perusahaan yang menjunjung tinggi kejujuran dan transparansi, sejalan dengan nilai-nilai dasar GCG, yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran (*fairness*).

RUANG LINGKUP DAN JENIS PELANGGARAN

Pedoman WBS berlaku untuk seluruh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional, mencakup Dewan Komisaris, Direksi, karyawan tetap, tenaga alih daya, serta pihak eksternal yang memiliki hubungan kerja sama dengan Perusahaan. Pelanggaran yang dapat dilaporkan meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Korupsi, suap, dan gratifikasi
2. Kecurangan dan penyimpangan laporan keuangan

Based on research results from international institutions such as the OECD, the Association of Certified Fraud Examiners (ACFE), and the Global Economic Crime Survey (GECS), reporting violations is considered one of the most effective mechanisms in preventing and detecting fraud, corruption, and ethical violations in the corporate environment.

The implementation of the Whistleblowing System in the Company is designed not only as a reporting channel, but also includes an investigation mechanism, protection of the whistleblower, awarding of awards for whistleblowers in good faith, and imposition of sanctions for false reporting. With this, the WBS plays a role as a strategic element in building a Corporate culture that upholds honesty and transparency, in line with the basic values of GCG, namely transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness.

SCOPE AND TYPE OF VIOLATIONS

The WBS guidelines apply to all PT PBM Sarana Bandar Nasional Personnel, including the Board of Commissioners, Directors, permanent employees, outsourced workers, and external parties who have a working relationship with the Company. Violations that can be reported include but are not limited to:

1. Corruption, bribery and gratification
2. Fraud and irregularities in financial reporting



3. Tindak pidana seperti pencurian, pemerasan, peredaran dan penggunaan narkoba
4. Pelanggaran etika dan norma kesopanan
5. Pelanggaran terhadap SOP dan kebijakan internal
6. Penyalahgunaan jabatan dan kewenangan
7. Pencemaran rahasia Perusahaan
8. Penggelapan aset
9. Penipuan klaim atau data

PRINSIP DASAR WHISTLEBLOWING SYSTEM

Sistem WBS didasarkan pada tiga prinsip fundamental:

1. Kerahasiaan:
Perseroan melindungi kerahasiaan identitas Pelapor yang beritikad baik, laporan maupun segala data lain yang terkait dengan laporan yang masuk melalui *Whistleblowing System*
2. Tidak Diskriminatif:
Setiap Insan PELNI Logistics wajib melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional lainnya (tidak memandang jabatan) yang terjadi di lingkungan Perusahaan sesuai dengan bentuk tindak pelanggaran yang dapat dilaporkan melalui *Whistleblowing System*.
3. Perlindungan Pelapor:
PELNI Logistics memberikan perlindungan terhadap Pelapor baik dari segi pekerjaan, fisik, remunerasi dan fasilitas pekerjaan yang diterima Pelapor yang beritikad baik. Dalam hal tertentu, Pelaporan dapat diberikan perlindungan sebagaimana diatur dalam skema perlindungan hukum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

MEKANISME PELAPORAN DAN PENANGANAN

1. Saluran Pelaporan
Perusahaan menyediakan berbagai saluran pelaporan pelanggaran yang dapat diakses oleh internal maupun eksternal:
 - a. Website: www.pelni.logistics.co.id → menu Tatakelola → *Whistleblowing System*
 - b. Email: wbs@pelni.logistics.co.id
 - c. WhatsApp: +62 822-4992-8886

Setiap laporan sebaiknya menyertakan informasi minimal:

- a. Nama dan identitas pelapor
 - b. Deskripsi kejadian pelanggaran
 - c. Lokasi dan waktu kejadian
 - d. Pihak yang terlibat
 - e. Bukti pendukung
2. Verifikasi dan Investigasi
 - a. Laporan diverifikasi dalam waktu maksimal 15 hari kerja (dapat diperpanjang hingga 30 hari kerja).
 - b. Bila terindikasi benar, akan dilanjutkan ke tahap investigasi oleh Tim yang ditunjuk.

3. Criminal acts such as theft, extortion, distribution and use of narcotics
4. Violation of ethics and norms of decency
5. Violation of SOPs and internal policies
6. Misuse of office and authority
7. Corporate Secret Pollution
8. Embezzlement of assets
9. Fraudulent claims or data

BASIC PRINCIPLES OF WHISTLEBLOWING SYSTEM

The WBS system is based on three fundamental principles:

1. Confidentiality:
The Company protects the confidentiality of the identity of the Reporter in good faith, reports and all other data related to reports received through the Whistleblowing System.
2. Non-Discriminatory:
Every PELNI Logistics employee is required to report violations committed by other PT PBM Sarana Bandar Nasional employees (regardless of position) that occur within the Company's environment in accordance with the form of violation that can be reported through the Whistleblowing System.
3. Whistleblower Protection:
PELNI Logistics provides protection for the Reporter in terms of work, physical, remuneration and work facilities received by the Reporter who acts in good faith. In certain cases, the Reporter may be given protection as regulated in the legal protection scheme in the implementation of official duties.

REPORTING AND HANDLING MECHANISM

1. Reporting Channels
The Company provides various reporting channels for violations that can be accessed by both internal and external parties:
 - a. Website: www.pelni.logistics.co.id → Governance Menu → *Whistleblowing System*
 - b. Email: wbs@pelni.logistics.co.id
 - c. WhatsApp: +62 822-4992-8886

Each report should include at least the following information:

- a. Name and identity of the reporter
 - b. Description of the violation incident
 - c. Location and time of incident
 - d. Parties involved
 - e. Supporting evidence
2. Verification and Investigation
 - a. Reports are verified within a maximum of 15 working days (can be extended up to 30 working days).
 - b. If the indications are correct, it will proceed to the investigation stage by the appointed team.

- c. Jika tidak terbukti, laporan akan dihentikan dan diarsipkan.

3. Struktur Tim Pengelola

Berdasarkan tingkat pelanggaran, penanganan dilakukan oleh tim berbeda:

- a. Jika dilakukan oleh karyawan: Penanganan oleh Tim Direksi.
- b. Jika dilakukan oleh Direksi: Penanganan oleh Tim Dewan Komisaris.
- c. Jika dilakukan oleh Dewan Komisaris atau pendukungnya: Penanganan oleh Tim Pemegang Saham.

Sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi, Perusahaan menyampaikan laporan pelaksanaan sistem WBS setiap tahun kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham, sebagai bagian dari Laporan Tata Kelola Perusahaan.

Dengan komitmen tinggi terhadap prinsip GCG, PELNI Logistics menempatkan *Whistleblowing System* sebagai bagian penting dari budaya Perusahaan. Sistem ini tidak hanya berperan sebagai instrumen pengawasan dan kontrol internal, tetapi juga menjadi refleksi nyata dari semangat untuk membangun ekosistem kerja yang bersih, adil, dan berintegritas.

Perusahaan akan terus melakukan penyempurnaan terhadap kebijakan dan pelaksanaan WBS agar tetap relevan dengan dinamika lingkungan usaha serta perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. If the indications are correct, it will proceed to the investigation stage by the appointed team.

3. Management Team Structure

Based on the level of violation, handling is carried out by different teams:

- a. If carried out by employees: Handling by the Board of Directors Team.
- b. If carried out by the Board of Directors: Handling by the Board of Commissioners Team.
- c. If carried out by the Board of Commissioners or its supporters: Handling by the Shareholder Team.

As a form of accountability and transparency, the Company submits an annual report on the implementation of the WBS system to the Board of Commissioners and/or Shareholders, as part of the Corporate Governance Report.

With a high commitment to the principles of GCG, PELNI Logistics places the Whistleblowing System as an important part of the Company's culture. This system not only acts as an instrument of internal supervision and control, but also becomes a real reflection of the spirit to build a clean, fair, and integrity work ecosystem.

The Company will continue to improve the WBS policy and implementation to remain relevant to the dynamics of the business environment and changes in applicable laws and regulations.



PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

PROCUREMENT OF GOODS AND/OR SERVICES

Dalam rangka mendukung operasional dan pencapaian tujuan bisnis, PELNI Logistics melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan berpedoman pada prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/ GCG*). Pelaksanaan pengadaan dilakukan berdasarkan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/15.XI/001/2021.

Pedoman ini disusun guna memastikan bahwa seluruh proses pengadaan di lingkungan PELNI Logistics dapat berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan kompetitif. Ruang lingkup pedoman mencakup pengadaan barang dan jasa pada Kantor Pusat, Kantor Cabang, serta seluruh Unit Bisnis Strategis (SBU) dengan pembiayaan yang bersumber dari anggaran Perusahaan.

PROSEDUR DAN PROSES PENGADAAN

PELNI Logistics melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara terstruktur, berbasis pada prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas. Proses ini mengacu pada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa versi 1/2021, yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/15.XI/001/2021.

1. **Perencanaan Pengadaan**
Proses pengadaan dimulai dari tahapan perencanaan, yang dilakukan oleh Pengguna (*User*) berdasarkan kebutuhan operasional. Rangkaian kegiatan pada tahap ini meliputi:
 - a. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang mengacu pada RKAP.
 - b. Penetapan jenis pengadaan, baik barang, jasa konsultansi, jasa lainnya, atau pekerjaan konstruksi.
 - c. Penyusunan spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - d. Penetapan jenis perikatan (SPK, Surat Pesanan, Kontrak).
 - e. Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) bersama Panitia Pengadaan.
2. **Metode Pengadaan**
Pemilihan metode pengadaan disesuaikan dengan nilai, kompleksitas, dan urgensi kebutuhan, antara lain:
 - a. Tender Umum dan Tender Terbatas, untuk pengadaan bernilai besar dan/atau kompleks.
 - b. Pengadaan Langsung, untuk nilai kecil atau kebutuhan sederhana.
 - c. Penunjukan Langsung, untuk keadaan darurat atau penyedia tunggal.
 - d. *e-Purchasing*, melalui katalog elektronik atau toko daring.

In order to support the operation and achievement of business goals, PELNI Logistics carries out procurement of goods and services by adhering to the principles of good corporate governance (GCG). The procurement is carried out based on the Guidelines for Procurement of Goods and Services stipulated through the Decree of the Board of Directors Number SBN/SK/DIR/15.XI/001/2021.

This guideline is designed to ensure that all procurement processes within PELNI Logistics can run effectively, efficiently, transparently, accountably, and competitively. The scope of the guideline includes procurement of goods and services at the Head Office, Branch Offices, and all Strategic Business Units (SBU) with funding sourced from the Company's budget.

PROCEDURE AND PROCESS

PELNI Logistics carries out the procurement process of goods and services in a structured manner, based on the principles of efficiency, effectiveness, transparency, and accountability. This process refers to the Guidelines for Procurement of Goods/ Services version 1/2021, which is stipulated in the Decree of the Board of Directors Number: SBN/SK/DIR/15.XI/001/2021.

1. **Procurement Planning**
The procurement process begins from the planning stage, which is carried out by the User based on operational needs. The series of activities at this stage include:
 - a. Preparation of the General Procurement Plan referring to the Company Work Plan and Budget.
 - b. Determination of the type of procurement, whether goods, consulting services, other services, or construction work.
 - c. Preparation of technical specifications, Terms of Reference (KAK), and Own Estimated Price (HPS).
 - d. Determination of the type of agreement (Work Order Letter, Purchase Order, Contract).
 - e. Preparation of Work Plan and Requirements with the Procurement Committee.
2. **Procurement Method**
The selection of procurement methods is adjusted to the value, complexity and urgency of the need, including:
 - a. General Tenders and Limited Tenders, for large value and/or complex procurement.
 - b. Direct Procurement, for small values or simple needs.
 - c. Direct Appointment, for emergencies or single providers.
 - d. *e-Purchasing*, through electronic catalogs or online stores.

e. Semua metode pengadaan ini tunduk pada prinsip kompetisi sehat, transparansi, dan kesetaraan antarpenyedia.

3. Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan dikoordinasikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa, yang ditetapkan oleh Direksi. Tugas Panitia meliputi:

- Menyusun dokumen pengadaan.
- Mengumumkan dan menerima pendaftaran penyedia.
- Melakukan evaluasi penawaran teknis dan harga.
- Menetapkan calon pemenang dan menyampaikan laporan kepada Direksi.
- Menandatangani dokumen hasil pengadaan.

Panitia bekerja sama dengan Tim Pendukung dan Pengguna dalam proses klarifikasi teknis, penilaian kinerja penyedia, serta penyusunan kontrak.

4. Penetapan dan Penandatanganan Kontrak

Berdasarkan hasil evaluasi, penyedia terpilih ditetapkan dan dilakukan proses penandatanganan kontrak oleh pejabat berwenang. Jenis kontrak dapat berupa:

- Lumpsum*,
- Harga Satuan,
- Gabungan,
- Turn Key*,
- Kontrak Payung (untuk kebutuhan berulang jangka menengah).

Setiap kontrak wajib memuat hak dan kewajiban para pihak, sanksi, metode pembayaran, jadwal kerja, serta mekanisme penyelesaian sengketa.

5. Pelaksanaan Pekerjaan dan Serah Terima

Setelah kontrak ditandatangani, dilakukan penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pelaksanaan fisik pekerjaan atau pengiriman barang. Pekerjaan diawasi secara berkala, dan hasilnya diserahkan oleh Penyedia melalui mekanisme berita acara serah terima pekerjaan (BAST).

6. Evaluasi dan Pengawasan

Pengadaan ditutup dengan evaluasi kinerja Penyedia dan Panitia. Penilaian ini mencakup:

- Kepatuhan terhadap integritas dan etika pengadaan.
- Ketepatan volume, kualitas, dan waktu pengiriman barang/jasa.
- Respons terhadap keluhan pengguna.

Hasil penilaian digunakan untuk menyusun rekam jejak penyedia (*vendor database*), termasuk daftar hitam (*blacklist*) bila ditemukan pelanggaran.

e. All these procurement methods are subject to the principles of healthy competition, transparency and equality between providers.

3. Procurement Implementation

The procurement implementation is coordinated by the Goods/Services Procurement Committee, which is appointed by the Board of Directors. The Committee's duties include:

- Prepare procurement documents.
- Announce and accept provider registrations.
- Conduct technical and price bid evaluations.
- Determine the winning candidates and submit a report to the Board of Directors.
- Sign the procurement result documents.

The Committee works closely with the Support Team and Users in the process of technical clarification, provider performance assessment, and contract preparation.

4. Determination and Signing of Contract

Based on the evaluation results, the selected provider is determined and the contract signing process is carried out by authorized officials. The types of contracts can be:

- Lumpsum*,
- Unit price,
- Combined,
- Turn Key*,
- Umbrella Contract (for medium-term recurring needs).

Each contract must contain the rights and obligations of the parties, sanctions, payment methods, work schedules, and dispute resolution mechanisms.

5. Work Execution and Handover

After the contract is signed, a Work Start Order or Delivery Order is issued for the physical implementation of the work or delivery of goods. The work is monitored periodically, and the results are submitted by the Provider through the work handover minutes mechanism.

6. Evaluation and Supervision

Procurement is closed with an evaluation of the performance of the Provider and the Committee. This assessment includes:

- Compliance with procurement integrity and ethics.
- Accuracy of volume, quality and time of delivery of goods/services.
- Response to user complaints.

The assessment results are used to compile a vendor database, including a blacklist if violations are found.

7. Penggunaan Sistem Elektronik

PELNI Logistics telah menerapkan sistem e-procurement sebagai bagian dari transformasi digital. Sistem ini mencakup:

- e-Procurement Platform,*
- e-Catalog,*
- e-Reverse Auction,*
- e-Marketplace,*

Semua sistem ini diterapkan PELNI Logistics untuk memastikan transparansi, efisiensi, dan pengendalian yang lebih kuat terhadap proses pengadaan.

8. Jaminan dan Risiko

Setiap proses pengadaan dilengkapi dengan instrumen jaminan untuk memitigasi risiko, antara lain:

- Jaminan Penawaran
- Jaminan Pelaksanaan
- Jaminan Pemeliharaan
- Jaminan Uang Muka
- Kriteria dan batas minimum jaminan disesuaikan dengan nilai serta jenis pekerjaan.

Dengan prosedur yang ketat dan sistematis tersebut, PELNI Logistics memastikan bahwa setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip GCG, serta mendukung strategi bisnis Perusahaan secara berkelanjutan.

KODE ETIK TERKAIT PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Perseroan menempatkan integritas sebagai pilar utama dalam setiap tahapan kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa. Oleh karena itu, Perusahaan memberlakukan Kode Etik Pengadaan sebagai panduan moral dan perilaku yang wajib dipatuhi oleh seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan.

Kode etik tidak hanya berlaku bagi internal Perusahaan, tetapi juga mengikat pihak ketiga (vendor/penyedia), sehingga terbangun ekosistem pengadaan yang profesional, transparan, dan berkeadilan.

1. Tanggung Jawab, Ketertiban, dan Kepatuhan terhadap Prosedur

Seluruh pihak yang terlibat wajib melaksanakan tugas secara tertib dan bertanggung jawab, dengan orientasi penuh pada pencapaian sasaran kegiatan pengadaan.

- Proses kerja harus berlandaskan pada dokumen resmi Perusahaan seperti Pedoman Pengadaan, SOP, dan Peraturan Direksi, yang menjadi rujukan normatif.
- Pelaksanaan harus berorientasi pada ketepatan waktu, keandalan mutu, dan efisiensi anggaran.
- Setiap deviasi dari prosedur tanpa dasar yang sah merupakan pelanggaran terhadap kode etik dan akan dikenai sanksi administratif dan/atau etik.

7. Use of Electronic Systems

PELNI Logistics has implemented an e-procurement system as part of its digital transformation. This system includes:

- e-Procurement Platform,*
- e-Catalog,*
- e-Reverse Auction,*
- e-Marketplace,*

All these systems are implemented by PELNI Logistics to ensure transparency, efficiency, and stronger control over the procurement process.

8. Guarantees and Risks

Each procurement process is equipped with assurance instruments to mitigate risks, including:

- Offer Guarantee
- Performance Guarantee
- Maintenance Guarantee
- Down Payment Guarantee
- The criteria and minimum guarantee limits are adjusted to the value and type of work.

With these strict and systematic procedures, PELNI Logistics ensures that every procurement activity of goods and services is carried out in accordance with the provisions of laws and regulations, GCG principles, and supports the Company's business strategy in a sustainable manner.

CODE OF ETHICS RELATED TO PROCUREMENT OF GOODS AND/OR SERVICES

The Company places integrity as the main pillar in every stage of procurement of goods and/or services. Therefore, the Company enforces the Procurement Code of Ethics as a moral and behavioral guide that must be adhered to by all parties involved in the procurement process.

The code of ethics not only applies to the Company internally, but also binds third parties (vendors/providers), so that a professional, transparent and fair procurement ecosystem is built.

1. Responsibility, Order, and Compliance with Procedures

All parties involved are required to carry out their duties in an orderly and responsible manner, with full orientation towards achieving procurement activity targets.

- The work process must be based on official Company documents such as Procurement Guidelines, SOPs, and Board of Directors Regulations, which serve as normative references.
- Implementation must be oriented towards timeliness, quality reliability, and budget efficiency.
- Any deviation from the procedure without a legitimate basis constitutes a violation of the code of ethics and will be subject to administrative and/or ethical sanctions.

2. Larangan Penyalahgunaan Wewenang
Setiap individu dilarang keras menyalahgunakan posisi, kewenangan, atau akses informasi untuk keuntungan pribadi, kelompok tertentu, atau pihak luar.

Contoh penyalahgunaan wewenang termasuk memanipulasi spesifikasi, mempercepat proses untuk penyedia tertentu, atau mengarahkan keputusan teknis secara tidak proporsional, serta penggunaan posisi jabatan untuk memengaruhi hasil evaluasi teknis maupun komersial merupakan pelanggaran berat.

3. Menjaga Independensi dan Kerahasiaan Proses
Profesionalisme dan independensi menjadi nilai fundamental dari proses pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan PELNI Logistics. Para pelaksana pengadaan dilarang:

- Menerima tekanan dari pihak internal atau eksternal yang dapat memengaruhi objektivitas penilaian.
- Membocorkan informasi yang bersifat rahasia, seperti HPS, hasil evaluasi sementara, atau calon pemenang, sebelum keputusan final diumumkan.
- Melibatkan diri dalam komunikasi informal atau tidak resmi dengan penyedia selama proses berjalan.

4. Pelaporan Penyimpangan
Seluruh pihak yang mengetahui adanya indikasi pelanggaran etika, kolusi, gratifikasi, atau manipulasi data dalam proses pengadaan, wajib melaporkan kepada pejabat berwenang.

- Pelaporan dapat dilakukan melalui jalur formal internal Perusahaan atau kanal *whistleblowing system* jika tersedia.
- Pelapor dilindungi dari tindakan pembalasan dan diskriminasi sepanjang laporan dibuat dengan itikad baik dan didukung fakta awal.

5. Larangan Pengaruh dan Negosiasi di Luar Proses Formal

Setiap bentuk pengaruh atau negosiasi di luar mekanisme formal pengadaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang keras.

- Hal ini mencakup komunikasi yang bertujuan untuk memengaruhi keputusan, menjanjikan imbalan, atau membentuk kesepakatan tersembunyi sebelum, selama, atau setelah evaluasi.
- Jika terjadi indikasi adanya negosiasi di luar proses, Panitia Pengadaan berhak mendiskualifikasi peserta atau menunda proses evaluasi hingga investigasi selesai.

6. Kepatuhan terhadap Keputusan Perusahaan
Seluruh pihak, termasuk penyedia, wajib menghormati dan melaksanakan keputusan hasil proses pengadaan yang telah ditetapkan Perusahaan.

- Keputusan bersifat final dan hanya dapat dibatalkan jika ditemukan bukti nyata adanya pelanggaran prosedur atau hukum.

2. Prohibition of Misuse of Authority
Every individual is strictly prohibited from misusing their position, authority, or access to information for personal gain, for a particular group, or for external parties.

Examples of misuse of authority include manipulating specifications, expediting the process for certain providers, or disproportionately directing technical decisions, and using one's position to influence the outcome of a technical or commercial evaluation are serious violations.

3. Maintain Independence and Confidentiality of the Process
Professionalism and independence are fundamental values of the procurement process of goods and/or services in the PELNI Logistics environment. Procurement implementers are prohibited from:

- Receive pressure from internal or external parties that may affect the objectivity of the assessment.
- Leak confidential information, such as HPS, interim evaluation results, or potential winners, before the final decision is announced.
- Engage in informal or unofficial communication with providers throughout the process.

4. Reporting Deviations
All parties who are aware of any indications of ethical violations, collusion, gratification, or data manipulation in the procurement process are required to report this to the authorized officials.

- Reporting can be done through the Company's internal formal channels or whistleblowing system channels if available.
- Reporters are protected from retaliation and discrimination as long as the report is made in good faith and supported by initial facts.

5. Prohibition on Influence and Negotiation outside Formal Process

Any form of influence or negotiation outside the formal procurement mechanism, whether directly or indirectly, is strictly prohibited.

- This includes communications intended to influence decisions, promise rewards, or form hidden agreements before, during, or after an evaluation.
- If there are indications of negotiations outside the process, the Procurement Committee has the right to disqualify participants or postpone the evaluation process until the investigation is complete.

6. Compliance with Company Decisions
All parties, including providers, are required to respect and implement the decisions resulting from the procurement process determined by the Company.

- The decision is final and can only be overturned if there is clear evidence of a violation of procedure or law.

- b. Penyedia yang tidak menerima hasil keputusan dapat menggunakan jalur sanggahan formal yang tersedia dalam dokumen pengadaan, sesuai batas waktu dan ketentuan.
7. Anti Gratifikasi dan Anti Suap
Setiap bentuk gratifikasi dalam bentuk uang, barang, jasa, atau fasilitas lain dari penyedia kepada panitia, pengguna, maupun pejabat Perusahaan dilarang keras.
 - a. Larangan ini berlaku sebelum, selama, dan sesudah pelaksanaan pengadaan, termasuk dalam masa evaluasi atau pasca-penyerahan pekerjaan.
 - b. Penerimaan hadiah sekecil apapun, baik untuk pribadi maupun kelompok, wajib ditolak atau dilaporkan.
 - c. Pelanggaran terhadap prinsip ini akan dikenai sanksi berat, termasuk pencantuman dalam daftar hitam (*blacklist*).
 8. Efisiensi dan Pencegahan Pemborosan
Etika pengadaan juga mencakup prinsip tanggung jawab terhadap efisiensi anggaran Perusahaan.
 - a. Pengguna dan panitia wajib menghindari proses pengadaan yang tidak sesuai kebutuhan, pengulangan yang tidak perlu, atau spesifikasi yang tidak proporsional.
 - b. Panitia wajib mendorong persaingan sehat yang menghasilkan *value for money*, bukan sekadar penawaran harga terendah tanpa memperhitungkan kualitas dan manfaat.
 9. Komitmen terhadap Integritas dan Pakta Integritas
Seluruh pelaksana pengadaan, baik internal maupun eksternal (penyedia), diwajibkan menandatangani Pakta Integritas.
 - a. Pakta ini merupakan pernyataan tertulis untuk menjunjung tinggi kejujuran, menolak praktik korupsi, kolusi, nepotisme (KKN), serta bersedia dikenai sanksi jika melanggar.
 - b. Pakta integritas menjadi syarat mutlak dalam partisipasi pada seluruh metode pengadaan, termasuk pengadaan langsung dan penunjukan langsung.

Dengan menerapkan Kode Etik Pengadaan secara konsisten dan menyeluruh, PT PELNI Logistics meyakini bahwa proses pengadaan tidak hanya akan menghasilkan produk atau jasa yang berkualitas dan kompetitif, tetapi juga memperkuat reputasi Perusahaan sebagai entitas yang menjunjung tinggi integritas dan tata kelola Perusahaan yang baik. Kode etik ini adalah cerminan dari komitmen PELNI Logistics terhadap *compliance*, *fairness*, dan *corporate sustainability* dalam setiap aspek operasionalnya.

- b. Suppliers who do not accept the decision results can use the formal objection channels available in the procurement documents, according to the time limits and provisions.
7. Anti Gratification and Anti Bribery
Any form of gratification in the form of money, goods, services or other facilities from the provider to the committee, users or Company officials is strictly prohibited.
 - a. This prohibition applies before, during and after the procurement process, including during the evaluation period or after the handover of the work.
 - b. Acceptance of any gift, no matter how small, for either an individual or a group, must be refused or reported.
 - c. Violations of this principle will be subject to severe sanctions, including inclusion on a blacklist.
 8. Efficiency and Waste Prevention
Procurement ethics also includes the principle of responsibility for the Company's budget efficiency.
 - a. Users and committees must avoid procurement processes that are not in accordance with needs, unnecessary repetition, or disproportionate specifications.
 - b. The committee is obliged to encourage healthy competition that produces value for money, not just offering the lowest price without considering quality and benefits.
 9. Commitment to Integrity and Integrity Pact
All procurement implementers, both internal and external (providers), are required to sign an Integrity Pact.
 - a. This pact is a written statement to uphold honesty, reject the practices of corruption, collusion, and nepotism, and be willing to be subject to sanctions if they are violated.
 - b. An integrity pact is an absolute requirement for participation in all procurement methods, including direct procurement and direct appointment.

By implementing the Procurement Code of Ethics consistently and comprehensively, PELNI Logistics believes that the procurement process will not only produce quality and competitive products or services, but also strengthen the Company's reputation as an entity that upholds integrity and good corporate governance. This code of ethics is a reflection of PELNI Logistics' commitment to compliance, fairness, and corporate sustainability in every aspect of its operations.

KEBIJAKAN ANTI KORUPSI DAN GRATIFIKASI

ANTI-CORRUPTION AND GRATIFICATION POLICY

Dalam rangka mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*), PELNI Logistics secara konsisten menegakkan komitmennya untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih, berintegritas, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Sebagai bagian dari komitmen tersebut, Perseroan telah menyusun dan menerapkan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagai instrumen kebijakan formal yang mendukung upaya pencegahan korupsi di seluruh lini organisasi.

In order to realize good corporate governance (GCG), PELNI Logistics consistently upholds its commitment to create a clean, integrity-based work environment free from corruption, collusion and nepotism. As part of this commitment, the Company has prepared and implemented the Gratification Control Unit Guidelines (CUG) as a formal policy instrument that supports corruption prevention efforts across all lines of the organization.



Pedoman UPG ini bertujuan untuk menjadi acuan bagi seluruh insan Perusahaan, termasuk Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan, dalam mengenali, menolak, serta melaporkan setiap bentuk gratifikasi yang diterima atau diberikan dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Seluruh aktivitas pengendalian gratifikasi dilakukan secara terstruktur, transparan, dan akuntabel dengan melibatkan peran aktif dari seluruh pemangku kepentingan internal dan eksternal.

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Direksi telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang berada langsung di bawah koordinasi Vice President Hukum dan Kepatuhan, dengan kedudukan yang independen. Unit ini memiliki kewenangan strategis dalam menerima, menganalisis, mengadministrasikan, serta meneruskan laporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

UPG berperan sebagai pelaksana utama pengendalian gratifikasi dengan tugas-tugas utama sebagai berikut:

1. Menerima dan memverifikasi laporan gratifikasi, baik penerimaan maupun penolakan.

This CUG Guideline aims to be a reference for all Company personnel, including the Board of Commissioners, Directors, and Employees, in recognizing, rejecting, and reporting any form of gratification received or given in the implementation of official duties. All gratification control activities are carried out in a structured, transparent, and accountable manner by involving the active role of all internal and external stakeholders.

FORMATION AND POSITION OF GRATIFICATION CONTROL UNIT

The Board of Directors has formed a Gratification Control Unit (GCU) which is directly under the coordination of the Vice President of Law and Compliance, with an independent position. This unit has strategic authority in receiving, analyzing, administering, and forwarding gratification reports to the Corruption Eradication Commission (KPK).

GCU acts as the main implementer of gratification control with the following main tasks:

1. Receive and verify reports of gratification, both acceptance and rejection.



2. Mengelola administrasi dan dokumentasi setiap laporan gratifikasi.
3. Meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK sesuai batas waktu yang ditetapkan (maksimal 10 hari kerja).
4. Melakukan sosialisasi, edukasi, dan peningkatan kesadaran kepada seluruh insan Perusahaan dan mitra kerja mengenai risiko gratifikasi.
5. Menyusun rekomendasi kebijakan pengendalian gratifikasi dan melakukan evaluasi berkala atas efektivitas implementasinya.

Selain itu, UPG juga diberi mandat untuk menindaklanjuti laporan dugaan gratifikasi dari kanal *Whistleblowing System* (WBS) serta menyusun laporan pelaksanaan tugas setiap triwulan kepada Direktur Keuangan & SDM.

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Mekanisme pelaporan gratifikasi telah disusun secara komprehensif melalui beberapa tahapan:

1. Pelaporan Internal dan Eksternal
Seluruh insan Perusahaan yang menerima atau menolak gratifikasi wajib melaporkannya kepada UPG maksimal 10 hari kerja sejak tanggal penerimaan. Alternatif pelaporan dapat dilakukan langsung ke KPK maksimal dalam waktu 30 hari kerja.
2. Penggunaan Media dan Formulir Standar
Pelaporan dapat disampaikan melalui surel resmi (upg@pelnilogistics.co.id) atau dalam bentuk dokumen fisik ke Divisi Hukum & Kepatuhan. Seluruh laporan wajib menggunakan formulir pelaporan yang ditetapkan KPK dan dilampiri bukti atau objek gratifikasi jika diperlukan.
3. Kewajiban Pelaporan Rutin
Setiap bulan, pimpinan unit kerja diwajibkan menyampaikan laporan penerimaan, penolakan, atau tidak adanya gratifikasi dari unit masing-masing kepada UPG. Laporan gabungan dikirimkan maksimal tanggal 5 setiap bulannya.
4. Objek Gratifikasi
Objek gratifikasi yang diterima, baik dalam bentuk uang maupun barang, wajib diserahkan kepada UPG dan dicatat dalam formulir yang telah disediakan. Penanganan lebih lanjut akan mengikuti ketentuan KPK terkait penetapan status kepemilikan (Negara atau Penerima).

PENGECUALIAN GRATIFIKASI

Sesuai dengan Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019, terdapat sejumlah bentuk gratifikasi yang dikecualikan dari pelaporan, antara lain:

1. Hadiah dari keluarga dekat tanpa konflik kepentingan
2. Kompensasi kegiatan non-kedinasan yang sesuai ketentuan

2. Manage the administration and documentation of each gratification report.
3. Forward the gratification report to the Corruption Eradication Committee within the specified time limit (maximum 10 working days).
4. Conduct socialization, education, and increasing awareness to all Company personnel and work partners regarding the risk of gratification.
5. Prepare recommendations for gratification control policies and conduct periodic evaluations of the effectiveness of their implementation.

In addition, CGU is also mandated to follow up on reports of alleged gratification from the Whistleblowing System (WBS) channel and to prepare quarterly reports on the implementation of tasks to the Director of Finance & HR.

GRATIFICATION REPORTING MECHANISM

The gratification reporting mechanism has been prepared comprehensively through several stages:

1. Internal and External Reporting
All Company personnel who receive or reject gratification are required to report it to the CGU within a maximum of 10 working days from the date of receipt. An alternative reporting can be done directly to the KPK within a maximum of 30 working days.
2. Use of Standard Media and Forms
Reporting can be submitted via official email (upg@pelnilogistics.co.id) or in the form of a physical document to the Legal & Compliance Division. All reports must use the reporting form set by the KPK and be accompanied by evidence or objects of gratification if necessary.
3. Regular Reporting Obligations
Every month, the work unit leaders are required to submit a report on the acceptance, rejection, or absence of gratification from their respective units to the CGU. The combined report is sent no later than the 5th of each month.
4. Object of Gratification
The object of gratification received, whether in the form of money or goods, must be submitted to the CGU and recorded in the form provided. Further handling will follow the provisions of the KPK regarding the determination of ownership status (State or Recipient).

EXCEPTION OF GRATIFICATION

In accordance with KPK Regulation Number 2 Year 2019, there are a number of forms of gratification that are exempt from reporting, including:

1. Gifts from close family without conflict of interest
2. Compensation for non-official activities in accordance with the provisions

3. Karangan bunga, souvenir, serta pemberian dalam acara adat yang nilainya sesuai batas kewajaran
4. Cendera mata institusional yang tidak ditujukan kepada individu.

IMPLEMENTASI DAN SOSIALISASI

Perseroan secara aktif melibatkan seluruh insan Perusahaan dan mitra eksternal untuk memahami dan mematuhi kebijakan ini melalui:

1. Penyebarluasan informasi melalui portal dan situs web Perusahaan
2. Pencantuman larangan pemberian/penerimaan gratifikasi pada seluruh dokumen dan pengumuman terkait proses pengadaan barang dan jasa
3. Edukasi berkelanjutan dalam kegiatan orientasi, pelatihan, dan penguatan budaya antikorupsi

EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

Pedoman UPG senantiasa dievaluasi dan dimutakhirkan secara berkala sesuai perkembangan Perusahaan dan regulasi. UPG juga mendorong penguatan kompetensi internal melalui pelatihan bagi anggota baru dan penyesuaian perangkat kerja pengendalian gratifikasi.

3. Flower arrangements, souvenirs, and gifts at traditional events whose value is within reasonable limits
4. Institutional souvenirs that are not addressed to individuals.

IMPLEMENTATION AND SOCIALIZATION

The Company actively involves all Company personnel and external partners to understand and comply with this policy through:

1. Dissemination of information through the Company's portals and websites
2. Inclusion of a prohibition on giving/receiving gratuities in all documents and announcements related to the procurement process for goods and services
3. Continuous education in orientation activities, training, and strengthening of anti-corruption culture

EVALUATION AND DEVELOPMENT

CGU guidelines are continuously evaluated and updated periodically in accordance with Company developments and regulations. CGU also encourages strengthening internal competencies through training for new members and adjustments to gratification control work tools.



LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

STATE OFFICIALS' WEALTH REPORT (LHKPN)

Sebagai wujud integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya, PELNI Logistics mendukung penuh implementasi Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN). Seluruh anggota Direksi dan pejabat setingkat lainnya diwajibkan untuk:

1. Melaporkan kekayaan pribadi secara periodik melalui sistem LHKPN KPK
2. Melaksanakan pelaporan sesuai tenggat waktu dan format yang ditentukan KPK
3. Menyampaikan pembaruan data kekayaan setiap kali terjadi perubahan jabatan, promosi, atau mutasi strategis

Kepatuhan terhadap LHKPN menjadi bagian dari penilaian integritas individu dan Perusahaan secara menyeluruh. Dengan demikian, Perseroan dapat menjaga kepercayaan para pemangku kepentingan dan memperkuat reputasi institusi sebagai Perusahaan logistik nasional yang profesional dan bersih dari praktik-praktik korupsi.

As a form of integrity and accountability in resource management, PELNI Logistics fully supports the implementation of State Officials' Wealth Reporting (LHKPN). All members of the Board of Directors and other officials at the same level are required to:

1. Report personal wealth periodically through the KPK LHKPN system
2. Carry out reporting according to the deadline and format determined by the Corruption Eradication Committee
3. Deliver wealth data updates whenever there is a change in position, promotion, or strategic transfer

Compliance with LHKPN is part of the overall assessment of individual and Company integrity. Thus, the Company can maintain the trust of stakeholders and strengthen the institution's reputation as a professional national logistics company that is free from corrupt practices.





Laporan Keuangan

Financial
Statements

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN
DAN
LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)

Nomor : 00053/2.0999/AU.1/05/0139-4/1/III/2025
Tanggal : 08 Maret 2025

DAFTAR ISI

Halaman

SURAT PERNYATAAN DIREKSI

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

i-ii

LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL DAN ENTITAS ANAK

- LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA) KONSOLIDASIAN Tanggal 31 Desember 2024 (Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023)	1 - 2
- LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN KONSOLIDASIAN Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024 (Dengan Perbandingan untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)	3
- LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS KONSOLIDASIAN Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024 (Dengan Perbandingan untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)	4
- LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASIAN Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024 (Dengan Perbandingan untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)	5
- CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN Tanggal 31 Desember 2024 dan Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut (Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)	6 - 78

Informasi Tambahan:

LAPORAN KEUANGAN POKOK

PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

(Informasi Keuangan - Induk Saja sebagai Laporan Keuangan Tersendiri)

Tanggal 31 Desember 2024 dan Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut (Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)

- Laporan Posisi Keuangan (Neraca) - Induk Saja
- Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain - Induk Saja
- Laporan Perubahan Ekuitas - Induk Saja
- Laporan Arus Kas - Induk Saja



SURAT PERNYATAAN DIREKSI

**SURAT PERNYATAAN DIREKSI
TENTANG
TANGGUNG JAWAB
ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
PT. PBM SARANA BANDAR NASIONAL DAN ENTITAS ANAKNYA
TANGGAL 31 DESEMBER 2024
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL TERSEBUT**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Edward Tobing
Alamat Kantor	: Jl. Cempaka Putih Tengah II, Blok B.13-14 Cempaka Putih – Jakarta Pusat 10510
No. Telpon	: 021-42879000
Alamat Domisili sesuai KTP	: Jl. Pualam III, Blok D, No. 114, Sumur Batu Kemayoran, Jakarta Pusat 10510
Jabatan	: Direktur Utama
Nama	: Affan Tauffan
Alamat Kantor	: Jl. Cempaka Putih Tengah II, Blok B.13-14 Cempaka Putih – Jakarta Pusat 10510
No. Telpon	: 021-42879000
Alamat Domisili sesuai KTP	: Jl. Pam Baru Raya No.7 Bendungan Hilir, Tanah Abang, Jakarta Pusat
Jabatan	: Direktur Keuangan dan SDM

Menyatakan bahwa:

1. Kami bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasian PT. PBM Sarana Bandar Nasional dan Entitas Anak.
2. Laporan keuangan konsolidasian PT. PBM Sarana Bandar Nasional dan Entitas Anak telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia.
3. Semua informasi dalam laporan keuangan konsolidasian PT. PBM Sarana Bandar Nasional dan Entitas Anak telah dimuat secara lengkap dan benar.
4. Laporan keuangan konsolidasian PT. PBM Sarana Bandar Nasional dan Entitas Anak tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material.
5. Kami bertanggung jawab atas sistem pengendalian intern dalam PT. PBM Sarana Bandar Nasional dan Entitas Anak untuk memungkinkan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian bebas dari kesalahan penyajian material baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 8 Maret 2025
PT. PBM Sarana Bandar Nasional

Direktur Utama



EDWARD TOBING

Direktur Keuangan dan SDM

AFFAN TAUFFAN

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN



Nomor : 00053/2.0999/AU.1/05/0139-4/1/III/2025

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN**Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi
PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL****Opini**

Kami telah mengaudit laporan keuangan konsolidasian PT PBM Sarana Bandar Nasional dan Entitas Anak ("Grup"), yang terdiri dari laporan posisi keuangan konsolidasian tanggal 31 Desember 2024, serta laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain konsolidasian, laporan perubahan ekuitas konsolidasian, dan laporan arus kas konsolidasian untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, serta catatan atas laporan keuangan konsolidasian, termasuk ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan.

Menurut opini kami, laporan keuangan konsolidasian terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan konsolidasian Grup tanggal 31 Desember 2024, serta kinerja keuangan konsolidasian dan arus kas konsolidasian untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

Basis Opini

Kami melaksanakan audit kami berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Tanggung jawab kami menurut standar tersebut diuraikan lebih lanjut dalam paragraf "Tanggung jawab auditor terhadap audit atas laporan keuangan konsolidasian" pada laporan kami. Kami independen terhadap Grup berdasarkan ketentuan etika yang relevan dalam audit kami atas laporan keuangan konsolidasian di Indonesia, dan kami telah memenuhi tanggung jawab etika lainnya berdasarkan ketentuan tersebut. Kami yakin bahwa bukti audit yang telah kami peroleh adalah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi opini audit kami.

Tanggung jawab manajemen dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola terhadap laporan keuangan konsolidasian

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan konsolidasian tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, dan atas pengendalian internal yang dianggap perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan konsolidasian yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

Dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasian, manajemen bertanggung jawab untuk menilai kemampuan Grup dalam mempertahankan kelangsungan usahanya, mengungkapkan, sesuai dengan kondisinya, hal-hal yang berkaitan dengan kelangsungan usaha, dan menggunakan basis akuntansi kelangsungan usaha, kecuali manajemen memiliki intensi untuk melikuidasi Grup atau menghentikan operasi, atau tidak memiliki alternatif yang realistis selain melaksanakannya.

Pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola bertanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan Grup.

Tanggung jawab auditor terhadap audit atas laporan keuangan konsolidasian

Tujuan kami adalah untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dan untuk menerbitkan laporan auditor yang mencakup opini kami. Keyakinan memadai merupakan suatu tingkat keyakinan tinggi, namun bukan merupakan suatu jaminan bahwa audit yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit akan selalu mendeteksi kesalahan penyajian material ketika hal tersebut ada. Kesalahan penyajian dapat disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan dan dianggap material jika, baik secara individual maupun secara agregat, dapat diekspektasikan secara wajar akan memengaruhi keputusan ekonomi yang diambil oleh pengguna berdasarkan laporan keuangan konsolidasian tersebut.

Sebagai bagian dari suatu audit berdasarkan Standar Audit, kami menerapkan pertimbangan profesional dan mempertahankan skeptisisme profesional selama audit. Kami juga:

- Mengidentifikasi dan menilai risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, mendesain dan melaksanakan prosedur audit yang responsif terhadap risiko tersebut, serta memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyediakan basis bagi opini kami. Risiko tidak terdeteksinya kesalahan penyajian material yang disebabkan oleh kecurangan lebih tinggi dari yang disebabkan oleh kesalahan, karena kecurangan dapat melibatkan kolusi, pemalsuan, penghilangan secara sengaja, pernyataan salah, atau pengabaian pengendalian internal.
- Memperoleh suatu pemahaman tentang pengendalian internal yang relevan dengan audit untuk mendesain prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisinya, tetapi bukan untuk tujuan menyatakan opini atas keefektifitasan pengendalian internal Grup.
- Mengevaluasi ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan serta kewajaran estimasi akuntansi dan pengungkapan terkait yang dibuat oleh manajemen.
- Menyimpulkan ketepatan penggunaan basis akuntansi kelangsungan usaha oleh manajemen dan, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, apakah terdapat suatu ketidakpastian material yang terkait dengan peristiwa atau kondisi yang dapat menyebabkan keraguan signifikan atas kemampuan Grup untuk mempertahankan kelangsungan usahanya. Ketika kami menyimpulkan bahwa terdapat suatu ketidakpastian material, kami diharuskan untuk menarik perhatian dalam laporan auditor kami ke pengungkapan terkait dalam laporan keuangan konsolidasian atau, jika pengungkapan tersebut tidak memadai, harus menentukan apakah perlu untuk memodifikasi opini kami. Kesimpulan kami didasarkan pada bukti audit yang diperoleh hingga tanggal laporan auditor kami. Namun, peristiwa atau kondisi masa depan dapat menyebabkan Grup tidak dapat mempertahankan kelangsungan usaha.
- Mengevaluasi penyajian, struktur, dan isi laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan, termasuk pengungkapannya, dan apakah laporan keuangan konsolidasian mencerminkan transaksi dan peristiwa yang mendasarinya dengan suatu cara yang mencapai penyajian wajar.
- Memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat terkait informasi keuangan entitas atau aktivitas bisnis dalam Grup untuk menyatakan opini atas laporan keuangan konsolidasian. Kami bertanggung jawab atas arahan, supervisi, dan pelaksanaan audit Grup. Kami tetap bertanggung jawab sepenuhnya atas opini audit kami.

Kami mengkomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola mengenai, antara lain, ruang lingkup dan saat yang direncanakan atas audit, serta temuan audit signifikan, termasuk setiap defisiensi signifikan dalam pengendalian internal yang teridentifikasi oleh kami selama audit.

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK
DJOKO, SIDIK & INDRA**



Indra Soesettawan, Ak., CPA., CA., Asean CPA, CFI.
NRAP : AP. 0139

08 Maret 2025



LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA) KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	Catatan	31 Desember 2024	31 Desember 2023
ASET			
Aset Lancar			
Kas dan Setara Kas	3f; 3g; 3j; 5	79.020.566.111	111.869.059.443
Piutang Usaha			
Pihak Berelasi	3f; 3g; 6a	91.075.674.564	78.895.544.827
Pihak Ketiga	3g; 6b	74.569.352.798	56.595.999.016
<i>(Setelah dikurangi provisi kerugian penurunan nilai per tanggal 31 Desember 2024 dan 2023 masing-masing sebesar Rp31.783.620.310 dan Rp31.507.741.749)</i>			
Aset Keuangan Lancar Lainnya	3f; 3g; 3k; 7	39.238.438.995	85.161.668.953
<i>(Setelah dikurangi provisi kerugian penurunan nilai per tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, masing-masing sebesar Rp2.438.963.152)</i>			
Persediaan	3l; 3q; 8	16.589.381.394	17.459.931.481
Biaya Dibayar Dimuka dan Uang Muka	3m; 9	97.371.063.346	57.345.846.676
Pajak Dibayar Dimuka	3v; 18a	3.616.095.802	3.310.366.422
Jumlah Aset Lancar		401.480.573.010	410.638.416.818
Aset Tidak Lancar			
Properti Investasi	3n; 10	24.279.354.000	-
Aset Tetap	3o; 3q; 11	126.678.021.230	145.842.346.122
<i>(Setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai per 31 Desember 2024 dan 2023, masing-masing sebesar Rp135.875.104.157 dan Rp124.671.644.540)</i>			
Aset Tak Berwujud	3p; 3q; 12	2.278.838.574	2.386.714.421
Aset Hak Guna	3s; 3q; 13	2.507.258.435	3.573.133.575
<i>(Setelah dikurangi akumulasi amortisasi dan penurunan nilai per 31 Desember 2024 dan 2023, masing-masing sebesar Rp3.363.841.962 dan Rp2.423.076.335)</i>			
Beban Tangguhan	14	38.170.133	76.340.267
Aset Tidak Lancar Lainnya	3o; 3q; 15	12.789.201	-
Aset Pajak Tangguhan	3v; 18e	12.916.458.839	13.483.079.287
Jumlah Aset Tidak Lancar		168.710.890.412	165.361.613.672
JUMLAH ASET		570.191.463.422	576.000.030.490

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA) KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	Catatan	31 Desember 2024	31 Desember 2023
LIABILITAS DAN EKUITAS			
Liabilitas Jangka Pendek			
Utang Usaha	3f; 3h; 16	18.548.806.119	21.169.027.219
Utang Lain-lain	3f; 3h 17	19.502.551.260	18.330.550.044
Beban Akrua	3h; 18	3.219.269.539	41.768.421.335
Utang pajak	3v; 19b	2.909.336.575	6.068.029.683
Liabilitas Keuangan Jangka Pendek Lainnya	3h; 20	1.231.833.432	3.568.811.753
Bagian Lancar dari Liabilitas Sewa Jangka Panjang	3h; 3s; 21	1.900.336.649	1.785.073.280
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek		47.312.133.574	92.689.913.314
Liabilitas Jangka Panjang			
Liabilitas Sewa Jangka Panjang	3h; 3s; 21	1.886.864.000	2.320.101.729
Liabilitas Imbalan Pasca Kerja	3t; 22	6.065.293.754	5.846.215.225
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang		7.952.157.754	8.166.316.954
TOTAL LIABILITAS		55.264.291.328	100.856.230.268
EKUITAS			
Modal Saham - nilai nominal	23	15.000.000.000	15.000.000.000
Rp1.000.000 per saham, modal dasar 60.000 saham. Modal ditempatkan dan disetor penuh - 15.000 saham per 31 Desember 2024 dan 2023			
Saldo Laba:			
Ditentukan Penggunaannya	3w; 24a	459.955.940.007	411.041.703.938
Belum Ditentukan Penggunaannya	3w; 24b	39.170.683.054	48.914.236.069
Komponen Ekuitas Lainnya	3t; 22	710.901.147	102.356.292
Jumlah Ekuitas yang dapat Diatribusikan kepada Pemilik Entitas Induk		514.837.524.208	475.058.296.298
Kepentingan Non Pengendali	3c; 25	89.647.886	85.503.924
Jumlah Ekuitas		514.927.172.094	475.143.800.222
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS		570.191.463.422	576.000.030.490

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN
KOMPREHENSIF LAIN KONSOLIDASIAN**
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan untuk Tahun yang
Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	Catatan	2024	2023
Pendapatan Usaha	3u; 26	511.598.746.995	525.310.571.018
Beban Usaha	3u; 27	(364.845.702.220)	(378.900.253.313)
Laba Kotor		146.753.044.775	146.410.317.705
Beban Umum dan Administrasi	3u; 28	(104.930.376.042)	(95.355.914.589)
Laba Usaha		41.822.668.733	51.054.403.116
Pendapatan (Beban) Non Usaha, Bersih	3u; 29	12.724.621.055	14.049.554.000
Laba Sebelum Pajak Penghasilan		54.547.289.788	65.103.957.116
(Beban) Manfaat Pajak Penghasilan:			
Beban Kini	3v; 18c	(14.977.483.180)	(15.402.006.180)
Manfaat (Beban) Tangguhan	3v; 18c	(394.979.592)	(767.739.972)
Jumlah Beban Pajak Kini		(15.372.462.772)	(16.169.746.152)
Laba Tahun Berjalan		39.174.827.016	48.934.210.964
Penghasilan komprehensif lain			
Pos-pos yang Tidak Akan Direklasifikasi ke Laba Rugi:			
- Keuntungan (Kerugian) Aktuaria	3t;22e	780.185.711	173.464.702
- Manfaat (Beban) pajak terkait	3v;22e	(171.640.856)	(38.162.234)
Jumlah		608.544.855	135.302.468
Jumlah Laba Komprehensif Tahun Berjalan		39.783.371.871	49.069.513.431
Laba Tahun Berjalan yang dapat diatribusikan kepada:			
Pemilik Entitas Induk		39.170.683.054	48.914.236.069
Kepentingan Non Pengendali	3c;25	4.143.962	19.974.895
Laba Tahun Berjalan		39.174.827.016	48.934.210.964
Jumlah Laba Komprehensif yang dapat diatribusikan kepada:			
Pemilik Entitas Induk		39.779.227.908	49.049.538.536
Kepentingan Non Pengendali	3c;25	4.143.962	19.974.895
Jumlah Laba Komprehensif		39.783.371.871	49.069.513.431
Laba Bersih Per Saham Dasar	3x	2.611.655,13	3.262.280,73

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS KONSOLIDASIAN
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	Modal	Saldo Laba		Komponen		Kepentingan Non	
Catatan	Diempatkan dan Disetor Penuh	Ditentukan Penggunaannya	Belum Ditentukan Penggunaannya	Jumlah	Ekuitas Lainnya	Pengendali	Jumlah Ekuitas
Saldo 01 Januari 2023	15.000.000.000	368.616.461.972	42.425.241.966	426.041.703.937	(32.946.176)	65.529.029	426.074.286.791
Pembentukan Cadangan Laba Tahun Berjalan	3w: 24a	-	42.425.241.966	(42.425.241.966)	-	-	-
Keuntungan (Kerugian) Aktuarial	3w: 24b	-	-	48.914.236.069	-	19.974.895	48.934.210.964
Saldo 31 Desember 2023	15.000.000.000	411.041.703.937	48.914.236.069	474.955.940.005	102.356.292	85.503.924	475.143.800.222
Pembentukan Cadangan Laba Tahun Berjalan	3w: 24a	-	48.914.236.069	(48.914.236.069)	-	-	-
Keuntungan (Kerugian) Aktuarial	3w: 24b	-	-	39.170.683.054	39.170.683.054	4.143.962	39.174.827.016
Saldo 31 Desember 2024	15.000.000.000	459.955.940.006	39.170.683.054	514.126.623.059	710.901.146	89.647.886	514.927.172.092

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASIAN**

Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan untuk Tahun yang
Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	Catatan	2024	2023
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI			
Penerimaan Kas dari Pelanggan		524.755.636.552	409.367.848.665
Pembayaran Biaya Operasional		(329.618.101.803)	(308.684.726.131)
Pembayaran Kas kepada Pemasok		(144.249.653.383)	(67.593.249.375)
Pembayaran kepada Karyawan		(78.009.416.031)	(66.716.508.117)
Pembayaran Pajak		(3.464.422.488)	(3.695.278.314)
Penerimaan Lainnya		2.376.200.434	4.309.333.224
Jumlah Arus Kas Bersih Digunakan untuk Aktivitas Operasi		(28.209.756.718)	(33.012.580.048)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap		10.878.000	233.750.000
Pembelian Aset Tetap		(4.649.614.613)	(20.765.085.614)
Pembelian Aset tidak Berwujud		-	(1.290.900.000)
Jumlah Arus Kas Bersih Digunakan untuk Aktivitas Investasi		(4.638.736.613)	(21.822.235.614)
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas		(32.848.493.331)	(54.834.815.662)
Kas dan Setara Kas - Saldo Awal Tahun	3f;3g;3j; 5	111.869.059.443	166.703.875.105
Kas dan Setara Kas - Saldo Akhir Tahun	3f;3g;3j; 5	79.020.566.111	111.869.059.443

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan



CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM

a. Sejarah PT PBM Sarana Bandar Nasional

PT PBM Sarana Bandar Nasional disingkat PT PBM SBN merupakan anak perusahaan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) yang didirikan pada Tanggal 31 Maret 1986 sebagai tindak lanjut atas Inpres No. 4 tahun 1985 dan Keputusan Menteri Perhubungan No. KM.88/AL-305/PHB-85 Tanggal 11 April 1985, dengan Akta Pendirian No. 59 tanggal 31 Maret 1986, Notaris Soeleman Ardjasmita, S.H.

Anggaran Dasar Perseroan mengalami beberapa kali perubahan, terakhir melalui Akta No. 01, tanggal 02 Oktober 2019, dibuat dihadapan Ida Adiningsih S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan persetujuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, No. AHU-0078035.AH.01.02 TAHUN 2019 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional.

b. Tempat dan Kedudukan

Dalam menjalankan usahanya PT PBM Sarana Bandar Nasional berkedudukan di Jalan Cempaka Putih Tengah II Blok B 13-14, Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10510.

c. Maksud dan Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan Perusahaan ini sebagaimana tertuang dalam Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 01, tanggal 02 Oktober 2019, dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan persetujuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, No. AHU-0078035.AH.01.02 TAHUN 2019 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional adalah melaksanakan usaha Bongkar Muat dari dan ke kapal, dan kegiatan usaha logistik lainnya, serta pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk menghasilkan barang/jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perusahaan Terbatas dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, Perusahaan melaksanakan kegiatan usaha dalam bidang bongkar muat, meliputi:

1) ANGKUTAN BERMOTOR UNTUK BARANG UMUM (KBLI 49431)

Mencakup usaha pengangkutan barang dengan kendaraan bermotor dan dapat mengangkut lebih dari satu jenis barang, seperti angkutan dengan truk, *pickup* dan *container*.

2) ANGKUTAN BERMOTOR UNTUK BARANG KHUSUS (KBLI 49431)

Mencakup usaha pengangkutan barang dengan menggunakan kendaraan bermotor untuk barang yang secara khusus mengangkut satu jenis barang, seperti angkutan bahan bakar minyak (BBM), angkutan barang berbahaya dan angkutan barang alat-alat bahaya.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

c. Maksud dan Tujuan Perusahaan (lanjutan)

3) ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI LINER UNTUK BARANG (KBLI 50131)

Mencakup usaha pengangkutan barang umum melalui laut dengan menggunakan kapal laut antar pelabuhan dalam negeri dengan melayari trayek tetap dan teratur atau linier. Termasuk usaha persewaan angkutan laut berikut operatornya.

4) ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI TRAMPER UNTUK BARANG (KBLI 50132)

Mencakup usaha pengangkutan barang umum melalui laut dengan menggunakan kapal laut antar pelabuhan dalam negeri dengan melayari trayek tidak tetap dan tidak teratur atau trampoer. Termasuk usaha persewaan angkutan laut berikut operatornya.

5) ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI UNTUK BARANG KHUSUS (KBLI 50133)

Mencakup usaha pengangkutan barang dengan menggunakan kapal laut yang dirancang secara khusus untuk mengangkut suatu jenis barang tertentu. Termasuk usaha persewaan angkutan laut berikut operatornya.

6) ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI PERINTIS UNTUK BARANG (KBLI 50134)

Mencakup usaha angkutan laut untuk barang yang menghubungkan daerah-daerah terpencil serta daerah yang potensial namun belum berkembang serta belum menguntungkan untuk dilayari secara komersial ke daerah-daerah yang telah berkembang. Kegiatan angkutan laut perintis ditetapkan oleh Direktur Jendral dengan trayek tetap dan teratur atau linier serta penempatan kapalnya untuk mendorong pengembangan daerah terpencil yang bersumber dari dana APBN dan dikelola melalui DIP pada setiap tahun anggaran. Termasuk usaha persewaan angkutan laut berikut operatornya.

7) PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN (KBLI 52101)

Mencakup usaha yang melakukan penyimpanan barang sementara sebelum barang tersebut dikirim ke tujuan akhir, dengan tujuan komersil.

8) PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN (KBLI 52101)

Mencakup kegiatan usaha pergudangan dan penyimpanan lainnya yang belum tercakup dalam kelompok 52101 s.d 52103.

9) AKTIVITAS PELAYANAN KEPELABUHANAN LAUT (KBLI 52221)

Mencakup kegiatan usaha pelayanan kepelabuhanan laut, yang berhubungan dengan angkutan perairan untuk penumpang, hewan atau barang, seperti pengoperasian fasilitas terminal misalnya pelabuhan dan dermaga, operasi penguncian jalur air dan lain-lain, navigasi, pelayaran dan kegiatan berlabuh, jasa penambatan dan jasa pemanduan.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

c. Maksud dan Tujuan Perusahaan (lanjutan)

10) AKTIVITAS PELAYANAN KEPELABUHANAN SUNGAI DAN DANAU (KBLI 52222)

Mencakup kegiatan usaha penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau. Termasuk kegiatan yang berhubungan dengan angkutan perairan untuk penumpang, hewan atau barang, seperti pengoperasian fasilitas terminal misalnya pelabuhan dan dermaga, operasi penguncian jalur air dan lain-lain, navigasi, pelayaran dan kegiatan berlabuh, jasa penambatan dan jasa pemanduan.

11) AKTIVITAS PELAYANAN KEPELABUHANAN PENYEBERANGAN (KBLI 52223)

Mencakup kegiatan usaha dalam penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan. Termasuk kegiatan yang berhubungan dengan angkutan perairan untuk penumpang, hewan atau barang, seperti pengoperasian fasilitas terminal misalnya pelabuhan dan dermaga, operasi penguncian jalur air dan lain-lain, navigasi, pelayaran dan kegiatan berlabuh, jasa penambatan dan jasa pemanduan.

12) PENANGANAN KARGO (BONGKAR MUAT BARANG) (KBLI 52240)

Mencakup usaha pelayanan bongkar muat barang dan atau barang-barang bawaan penumpang dari angkutan darat, angkutan jalan, angkutan air dan angkutan atas balas jasa (*fee*) atau kontrak. Kegiatannya mencakup kegiatan memuat dan membongkar barang atau bagasi (bagasi penumpang) terlepas dari jenis angkutan yang digunakan, kegiatan bongkar muat kapal dan kegiatan bongkar muat kendaraan dengan kereta gerbong barang.

13) AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI MESIN DAN PERALATAN INDUSTRI (KBLI 77301)

Mencakup kegiatan penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operational leasing*) mesin dan peralatan industri tanpa operator yang secara umum digunakan sebagai barang modal oleh perusahaan, seperti mesin pembangkit listrik, mesin tekstil, mesin pengolahan atau pengerjaan logam dan kayu, mesin percetakan dan mesin las listrik. Termasuk mesin penggerak atau uap dan turbin, perkakas mesin, alat pertambangan dan perminyakan, peralatan radio, televisi dan komunikasi profesional, alat untuk produksi gambar hidup, alat pengukur dan pemeriksa dan mesin ilmiah, komersil dan industri lainnya. Sewa guna usaha dengan hak opsi (*financial leasing*) mesin dan peralatan industri yang secara umum digunakan sebagai barang modal oleh perusahaan dimasukkan kedalam kelompok 64910.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

c. Maksud dan Tujuan Perusahaan (lanjutan)

14) AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI ALAT TRANSPORTASI DARAT BUKAN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT ATAU LEBIH (KBLI 77302)

Mencakup kegiatan usaha penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operational leasing*) semua jenis alat transportasi darat bukan kendaraan bermotor roda empat atau lebih (mobil, bis, truk dan sejenisnya) tanpa operatornya, seperti sepeda motor, *caravan camper*, *railroad vehicle* dan sejenisnya. Kelompok ini juga mencakup usaha persewaan peti kemas (*container*). Persewaan alat transportasi dari dengan operatornya dicakup dalam sub golongan 4922, 4942 dan 4943. Sewa guna usaha dengan hak opsi (*financial leasing*) alat transportasi darat selain kendaraan bermotor roda empat atau lebih dicakup dalam 64910. Penyewaan alat transportasi darat kendaraan bermotor roda empat atau lebih (mobil, bis, truk dan sejenisnya) tanpa operatornya termasuk dalam 77100. Penyewaan sepeda dicakup dalam 77210.

15) AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI ALAT TRANSPORTASI AIR (KBLI 77303)

Mencakup kegiatan usaha penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operational leasing*) alat transportasi air tanpa operatornya, seperti motor *boat*, perahu, kapal dan sejenisnya. Penyewaan alat transportasi air dengan operatornya dicakup dalam golongan pokok 50 pada kelompok yang bersesuaian. Sewa guna usaha dengan hak opsi (*financial leasing*) alat transportasi air tercakup dalam 64910. Penyewaan kapal pesiar dicakup dalam 77210.

16) AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI MESIN, PERALATAN DAN BARANG BERWUJUD LAINNYA YTDL (KBLI 77309)

Mencakup kegiatan penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operational leasing*) mesin, peralatan dan barang berwujud ytdl dalam sub golongan 7730 yang secara umum digunakan sebagai barang modal, seperti kontainer untuk tempat tinggal atau kantor palet (alat pengangkat kontainer) dan sejenisnya. Termasuk penyewaan hewan ternak, kuda pacu dan sejenisnya. Sewa guna usaha dengan hak opsi (*financial leasing*) mesin, peralatan dan barang berwujud termasuk ke dalam 64910.

d. Modal Dasar Perusahaan

Modal Dasar Perusahaan ini sebagaimana tertuang pada pasal 4 Akta Anggaran Dasar No. 11, tanggal 30 Nopember 2015, dibuat dihadapan Yul Khaizar Panuh, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan persetujuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0947214.AH.01.02 TAHUN 2016 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional, adalah sebesar Rp60.000.000.000 terbagi atas 60.000 saham, masing-masing saham dengan nilai nominal Rp1.000.000. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor 25% atau sejumlah 15.000 saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp15.000.000.000.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

d. Modal Dasar Perusahaan (lanjutan)

Pemegang Saham	Jumlah Saham (Lembar)	Nilai Nominal Per Saham (Rp)	Persentase Kepemilikan	Jumlah Nilai Saham (Rp)
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	14.920	1.000.000	99,47%	14.920.000.000
Yayasan Kesehatan Pensiunan Pelni	80	1.000.000	0,53%	80.000.000
Jumlah	15.000	1.000.000	100%	15.000.000.000

e. Bidang Usaha dan Wilayah Usaha

Pada awal pendirian, kegiatan utama SBN bergerak dalam bidang jasa bongkar muat barang dari dan ke kapal milik induk perusahaan (*Captive*) maupun kapal-kapal pihak ketiga (*Non-Captive*) yang meliputi kegiatan *stevedoring*, *cargodoring*, *receiving/delivery*, kemudian pada tahun 1998 perusahaan mengembangkan usaha di bidang *Freight Forwarding*.

Dalam rangka mendukung kegiatan perusahaan induk (PT PELNI) sejak tanggal 01 November 2015 perusahaan menjalin kerjasama dengan PT PELNI (Persero) tentang *handling* muatan kapal Tol Laut dan sejak tanggal 01 November 2020 menjalin kerjasama operasional jasa bongkar muat (*My Cargo*).

Sampai dengan saat ini, kegiatan usaha Perusahaan meliputi:

a) Bongkar Muat

Usaha bongkar muat dari dan ke kapal, terdiri dari kegiatan *stevedoring*, *cargodoring*, dan *receiving/ delivery* yang melayani kapal PELNI (*Captive*) dan kapal-kapal lainnya (*Non Captive*).

b) Freight Forwarding

Dalam rangka mengembangkan perusahaan, usaha *freight forwarding* mulai dijalankan perusahaan sejak tahun 1998 sesuai penugasan dan pengalihan izin operasi EMKL milik PELNI. Adapun usaha *freight forwarding* yang dilayani meliputi term *door to door*, *door to port*, *port to door*, dan *port to port*.

c) Pergudangan (Warehousing)

Kegiatan *warehousing* atau pergudangan yang selama ini masih dilakukan pada lingkup daerah Pelabuhan Lini 1 sebagai *supporting* kegiatan usaha bongkar muat mulai diperluas ke area Lini 2 sebagai pengembangan usaha pergudangan. Hal ini dilakukan untuk membentuk lini bisnis tersendiri. Untuk itu sejak akhir tahun 2014 sudah dikembangkan usaha *warehousing* baru dikembangkan di Cabang Banyuwangi dengan luas gudang 1.000 M2.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

e. Bidang Usaha dan Wilayah Usaha (lanjutan)

d) Transportasi

Kegiatan usaha transportasi yang dilaksanakan meliputi pengoperasian angkutan truk tronton, *trailer*, CDE, dan CDD *wingbox* di beberapa cabang. Usaha transportasi ini dilakukan untuk kegiatan *supporting haulage* muatan kapal PELNI atau kegiatan distribusi angkutan komoditas perusahaan lain.

e) Trading & Retail

Kegiatan usaha *trading* yang dilaksanakan adalah perdagangan besar bahan makanan dan minuman hasil peternakan dan perikanan, sedangkan kegiatan usaha retail yang dilaksanakan adalah perdagangan makanan dan minuman dalam kemasan didalam toko.

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya meliputi seluruh wilayah Indonesia dengan didukung 41 (empat puluh satu) kantor cabang dan 78 (tujuh puluh delapan) Terminal Point yang beroperasi di pelabuhan besar dan kecil, terdiri dari:

Kelas 1 (Satu)

- Cabang Bitung
 - ♦ Terminal Point Tahuna
 - ♦ Terminal Point Lirung
 - ♦ Terminal Point Melonguane
 - ♦ Terminal Point Ulu Siau
 - ♦ Terminal Point Tagulandang
 - ♦ Terminal Point Miangas
 - ♦ Terminal Point Marore
 - ♦ Terminal Point Marampit
 - ♦ Terminal Point Mangaran
 - ♦ Terminal Point Gorontalo
- Cabang Jayapura
 - ♦ Terminal Point Sarmi
 - ♦ Terminal Point Depapre
- Cabang Makassar
- Cabang Surabaya
 - ♦ Terminal Point Probolinggo
 - ♦ Terminal Point Pangkalan Bun
 - ♦ Terminal Point Sampit
- Cabang Jakarta
 - ♦ Terminal Point Patimban
 - ♦ Terminal Point Cirebon
 - ♦ Terminal Point Pangkal Pinang

Kelas 2 (Dua)

- Cabang Ambon
 - ♦ Terminal Point Namlea
 - ♦ Terminal Point Moa
 - ♦ Terminal Point Banda
 - ♦ Terminal Point Namrole
- Cabang Bau-bau
 - ♦ Terminal Point Raha
 - ♦ Terminal Point Kendari
 - ♦ Terminal Point Wanci
- Cabang Manokwari
 - ♦ Terminal Point Oransbari
 - ♦ Terminal Point Wasior
- Cabang Pontianak
- Cabang Sorong
- Cabang Ternate
 - ♦ Terminal Point Maba
 - ♦ Terminal Point Tidore
 - ♦ Terminal Point Weda
 - ♦ Terminal Point Galela
 - ♦ Terminal Point Jailolo
 - ♦ Terminal Point Pulau Obi
 - ♦ Terminal Point Buli
 - ♦ Terminal Point Morotai
 - ♦ Terminal Point Gebe

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

e. Bidang Usaha dan Wilayah Usaha (lanjutan)

Kelas 3 (Tiga)

- Cabang Ampenan
 - ◆ Terminal Point Denpasar
- Cabang Balikpapan
- Cabang Batam
 - ◆ Terminal Point Tanjung Balai Karimun
- Cabang Dobo
- Cabang Fakfak
 - ◆ Terminal Point Kokas
- Cabang Kaimana
- Cabang Kotabaru
 - ◆ Terminal Point Banjarmasin
- Cabang Kupang
 - ◆ Terminal Point Rote
 - ◆ Terminal Point Sabu
 - ◆ Terminal Point Atapupu
 - ◆ Terminal Point Kisar
 - ◆ Terminal Point Tenau
- Cabang Larantuka
 - ◆ Terminal Point Kalabahi
 - ◆ Terminal Point Adonara
 - ◆ Terminal Point Tabilota
 - ◆ Terminal Point Lewoleba
 - ◆ Terminal Point Maumere
- Cabang Merauke
- Cabang Nunukan
- Cabang Parepare
- Cabang Waingapu

Kelas 4 (Empat)

- Cabang Banyuwangi
- Cabang Bima
 - ◆ Terminal Point Badas
 - ◆ Terminal Point Dompu
- Cabang Labuan Bajo
 - ◆ Terminal Point Reo
 - ◆ Terminal Point Ende
- Cabang Luwuk
- Cabang Medan
 - ◆ Terminal Point Malahayati
 - ◆ Terminal Point Sabang
 - ◆ Terminal Point Tapaktuan

Kelas 4 (Empat) (lanjutan)

- Cabang Medan (lanjutan)
 - ◆ Terminal Point Padang
 - ◆ Terminal Point Lhokseumawe
- Cabang Nabire
- Cabang Natuna
 - ◆ Terminal Point Selat Lampa
 - ◆ Terminal Point Penagi
 - ◆ Terminal Point Midai
 - ◆ Terminal Point Pulau Laut
 - ◆ Terminal Point Serasan
 - ◆ Terminal Point Subi
 - ◆ Terminal Point Tarempa
- Cabang Palu
 - ◆ Terminal Point Kolonedale
 - ◆ Terminal Point Tolitoli
- Cabang Samarinda
- Cabang Saumlaki
 - ◆ Terminal Point Tapa
 - ◆ Terminal Point Larat
- Cabang Serui
 - ◆ Terminal Point Waren
- Cabang Tanjung Pinang
 - ◆ Terminal Point Letung
 - ◆ Terminal Point Tanjung Batu
 - ◆ Terminal Point Belinyu
 - ◆ Terminal Point Kijang
- Cabang Biak
 - ◆ Terminal Point Korido
- Cabang Tarakan
- Cabang Timika
 - ◆ Terminal Point Agats
 - ◆ Terminal Point Pomako
- Cabang Tual



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

f. Sumber Daya Manusia

Pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023 jumlah SDM Perusahaan terdiri dari: (tidak diaudit)

	2024 (Orang)	2023 (Orang)
Organik PT Pelni (Persero)	45	42
Organik PT PBM SBN	166	172
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	35	38
<i>Outsourcing</i>	0	3
Jumlah	246	255

Struktur SDM Perusahaan per 31 Desember 2024 dan 2023 menurut kelompok SDM dan jenjang pendidikan sebagai berikut:

2024 (Orang)						
Status Kepegawaian	S2	S1	Diploma	SMU	SMP	Jumlah
Organik PT Pelni (Persero)	3	31	4	6	1	45
Organik PT PBM SBN	12	107	15	32	-	166
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	1	20	6	8	-	35
<i>Outsourcing</i>						0
Jumlah	16	158	25	46	1	246

2023 (Orang)						
Status Kepegawaian	S2	S1	Diploma	SMU	SMP	Jumlah
Organik PT Pelni (Persero)	1	24	7	9	1	42
Organik PT PBM SBN	8	106	22	36	-	172
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	6	16	15	1	-	38
<i>Outsourcing</i>	-	-	-	3	-	3
Jumlah	15	146	44	49	1	255

Untuk tujuan perhitungan Imbalan Pasca Kerja jumlah pegawai yang berhak atas Imbalan Pasca Kerja untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023 karyawan organik PT PBM Sarana Bandar Nasional masing-masing berjumlah 156 dan 170 pegawai (tidak diaudit).

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

g. Susunan Dewan Komisaris dan Direksi

Berdasarkan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Nomor: 11.10/02/BA/DU/2023, tanggal 10 November 2023, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris dan Anggota Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional, maka susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Per 31 Desember 2024 sebagai berikut:

Dewan Komisaris :

Komisaris Utama	: A.A.N Budi Tresnawan
Komisaris	: Tatang Ruskianta Dasuki

Direksi :

Direktur Utama	: Edward Tobing
Direktur Operasi dan Komersial	: Antonius L. Gaol
Direktur Keuangan dan SDM	: Affan Tauffan

Berdasarkan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Nomor: 09.28/01BA/090/2022, tanggal 28 September 2022, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris dan Anggota Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional, maka susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Per 31 Desember 2023 sebagai berikut :

Dewan Komisaris :

Komisaris Utama	: A.A.N Budi Tresnawan
Komisaris Independen	: M. Jasman Panjaitan
Komisaris	: Tatang Ruskianta Dasuki

Direksi :

Direktur Utama	: Edward Tobing
Direktur Operasi dan Pengembangan Usaha	: Antonius L. Gaol
Plt. Direktur Keuangan dan SDM	: Affan Tauffan



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

h. Entitas Anak

Pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, entitas anak yang dikonsolidasikan termasuk persentase kepemilikan Perusahaan sebagai berikut:

Entitas Anak	Bidang Usaha	Persentase Kepemilikan	Nilai Aset Sebelum Eliminasi	
			2024	2023
PT Sarana Bandar Logistik	Bergerak dalam bidang transportasi, pergudangan, konsolidasi muatan, penyediaan ruang muatan dan bidang kepabeanan, yang mulai beroperasi pada Juni 2015.	99,96%	41.031.014.970	34.522.288.381
PT Sarana Bandar Indotrading	Bergerak dalam bidang perdagangan, pembangunan, jasa, percetakan, penerbitan dan penjiilidan, pengangkutan umum, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan industri, mulai beroperasi pada 18 Mei 2022.	99,00%	39.370.901.191	34.013.419.143

PT Sarana Bandar Logistik

PT Sarana Bandar Logistik merupakan entitas anak yang dimiliki oleh Perusahaan yang didirikan pada Tanggal 12 Juli 2013 berdasarkan Akte Notaris Alfi Sutan, S.H., No. 20 Tanggal 12 Juli 2013 dan diperbaharui dengan Akte Notaris Alfi Sutan, S.H Nomor: 29 Tanggal 11 Oktober 2013 yang disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: AHU 04535.AH.01.01 tahun 2014 Tanggal 5 Februari 2014.

Anggaran Dasar telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir melalui Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham No. 2, tanggal 10 Februari 2020, Notaris Ny. Ida Ningsih, SH., notaris di Jakarta, serta telah memperoleh Persetujuan dan dilaporkan/diberitahukan pada instansi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: AHU-0011912..AH.01.01 Tahun 2020, tanggal 11 Februari 2020.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

h. Entitas Anak (lanjutan)

PT Sarana Bandar Logistik (lanjutan)

Berdasarkan Akta terakhir Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pada Tanggal 10 Februari 2020 yang telah di Aktakan oleh Ida Adiningsih, S.H., No. 2, tanggal 10 Februari 2020, modal ditempatkan dan disetor penuh sejumlah 10.000 saham dengan nilai nominal Rp100.000 per saham atau sejumlah Rp10.000.000.000, dengan komposisi kepemilikan saham sebagai berikut:

Pemegang Saham	Jumlah Saham (Lembar)	Nilai Nominal Per Saham (Rp)	Persentase Kepemilikan	Jumlah Nilai Saham (Rp)
PT PBM Sarana Bandar Nasional	99.962	100.000	99,96%	9.996.200.000
Koperasi Sabanas Sejahtera	38	100.000	0,04%	3.800.000
Jumlah	100.000	100.000	100%	10.000.000.000

Susunan Dewan Komisaris dan Direksi

Berdasarkan Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) Perseroan Terbatas PT Sarana Bandar Logistik No. 5, tanggal 15 Juli 2024, di hadapan Notaris Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, maka susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT Sarana Bandar Logistik per 31 Desember 2024 sebagai berikut:

Dewan Komisaris :

Komisaris : Agustina Dani Endah Wati

Direksi :

Direktur Utama : Muhamad Imron

Direktur Operasi & Komersial : Robbie Ahmansyah

Berdasarkan Akta No. 2, tentang Keputusan Sirkular Pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Sarana Bandar Logistik, tanggal 9 Oktober 2023, di hadapan Notaris Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, maka susunan Dewan komisaris dan Direksi PT Sarana Bandar Logistik per 31 Desember 2023 sebagai berikut:

Dewan Komisaris :

Komisaris : Presda Simangasing, S.H

Direksi :

Direktur Utama : Muhamad Imron

Direktur Operasi & Komersial : Robbie Ahmansyah



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

h. Entitas Anak (lanjutan)

PT Sarana Bandar Logistik (lanjutan)

Tempat dan Kedudukan

Dalam menjalankan usahanya, PT Sarana Bandar Logistik berkedudukan di Jl. Bugis No. 33, Kelurahan Kebun Bawang, Kecamatan Tanjung Priok, Jakarta Utara.

Sumber Daya Manusia

Jumlah karyawan Perseroan pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023 masing-masing sebanyak 25 dan 25 karyawan. (Tidak Diaudit)

Ringkasan Informasi Keuangan Penting

	2024	2023
Aset	41.031.014.970	34.522.288.381
Liabilitas	14.067.442.382	15.806.156.952
Ekuitas	26.963.572.588	18.716.131.429
Pendapatan	93.605.788.429	47.183.405.642
Beban	(82.649.061.699)	(42.619.746.623)
Pajak Kini	(2.709.285.571)	(1.214.253.758)
Laba Tahun Berjalan	8.247.441.160	3.349.405.261

PT Sarana Bandar Indotrading

PT Sarana Bandar Indotrading (PT SBI) didirikan sesuai dengan Akta Pendirian No. 9, tanggal 7 Maret 2016, dihadapan Notaris Alfi Sutan S.H., Notaris di Jakarta dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia, sebagaimana dalam Surat Keputusannya Nomor: AHU-0013832.AH.01.01.Tahun 2016, tanggal 15 Maret 2016.

Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir melalui Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham No. 2, tanggal 01 Agustus 2022, Notaris Ny. Ida Adiningsih, SH., Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh Persetujuan dan dilaporkan/diberitahukan pada instansi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: AHU-0037020.AH.01.02 Tahun 2022, tanggal 02 Juni 2022, sebagai berikut:

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

h. Entitas Anak (lanjutan)

PT Sarana Bandar Indotrading (lanjutan)

Pemegang Saham	Jumlah Saham (Lembar)	Nilai Nominal Per Saham (Rp)	Persentase Kepemilikan	Jumlah Nilai Saham (Rp)
PT PBM Sarana Bandar Nasional	49.500	100.000	99,00%	4.950.000.000
Koperasi Sabanas Sejahtera	500	100.000	1,00%	50.000.000
Jumlah	50.000	100.000	100%	5.000.000.000

Susunan Dewan komisaris dan Direksi

Berdasarkan Keputusan Sirkular Pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Sarana Bandar Indotrading tanggal 09 Oktober 2023, susunan Dewan Komisaris dan Direksi Per 31 Desember 2024 dan 2023 sebagai berikut:

Dewan Komisaris :

Komisaris : Opik Taupik

Direksi :

Direktur Utama : Wasman R. M
Direktur Operasi & Komersial : Winda Rosetty

Tempat dan Kedudukan

Dalam menjalankan usahanya PT Sarana Bandar Indotrading berkedudukan di Jakarta Pusat.

Sumber Daya Manusia

Jumlah karyawan Perseroan pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, masing-masing sebanyak 50 dan 46 karyawan. (Tidak Diaudit)



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM (lanjutan)

h. Entitas Anak (lanjutan)

PT Sarana Bandar Indotrading (lanjutan)

Ringkasan Informasi Keuangan Penting:

	2024	2023
Aset	39.370.901.191	34.013.419.143
Liabilitas	31.430.728.319	26.174.239.743
Ekuitas	7.940.172.872	7.839.179.401
Pendapatan	105.229.300.136	100.945.641.411
Beban	(104.591.369.961)	(98.365.017.485)
Pajak Kini	(536.936.705)	(710.411.824)
Laba Tahun Berjalan	100.993.470	1.870.212.102

2. PERUBAHAN PADA PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (PSAK)

a. Berikut amendemen dan penyesuaian atas standar yang berlaku efektif untuk periode yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2024, yaitu:

- Amendemen PSAK No. 201, "Penyajian Laporan Keuangan", tentang Klasifikasi Liabilitas sebagai Jangka Pendek atau Jangka Panjang;
- Amendemen PSAK No. 201, "Penyajian Laporan Keuangan", tentang Liabilitas Jangka Panjang dengan Kovenan;
- Amendemen PSAK No. 116, "Sewa", tentang Liabilitas Sewa pada Transaksi Jual dan Sewa Balik;
- Amendemen PSAK No. 207, "Laporan Arus Kas", tentang Pengungkapan terkait Pengaturan Pembiayaan Pemasok.

Implementasi amendemen standar-standar tersebut tidak memiliki dampak yang signifikan terhadap jumlah yang dilaporkan di tahun berjalan atau tahun sebelumnya.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

2. PERUBAHAN PADA PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (PSAK) (lanjutan)

b. Amendemen dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Baru yang telah diterbitkan, namun berlaku efektif untuk tahun buku yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2025, sebagai berikut:

- PSAK No. 117, "Kontrak Asuransi";
- Amendemen PSAK No. 117, "Kontrak Asuransi" tentang Penerapan Awal PSAK 117 dan PSAK 109 - Informasi Komparatif.
- Amendemen PSAK No. 221, "Pengaruh Perubahan Kurs Valuta Asing" terkait Kekurangan Ketertukaran.

PSAK No. 117, "Kontrak Asuransi"

PSAK No. 117 adalah standar akuntansi baru yang wajib diterapkan oleh perusahaan yang menerbitkan kontrak asuransi. Dalam penerapannya PSAK No. 117 menggunakan metode pengukuran yang disesuaikan dengan jenis kontrak asuransi, dan meningkatkan penyajian laporan keuangan yang lebih transparansi dan dapat dikomparasi antara perusahaan asuransi. Tanggal efektif penerapan PSAK No. 117: Kontrak Asuransi di Indonesia akan berlaku pada 1 Januari 2025 dengan penerapan dini diperkenankan.

Dengan adanya pemberlakuan PSAK No. 117: "Kontrak Asuransi", dan Amendemen PSAK No. 221: "Pengaruh Perubahan Kurs Valuta Asing", menurut manajemen Grup tidak ada dampak keterterapan perlakuan akuntansi secara material dan signifikan pada laporan keuangan konsolidasian.

- c. DSAK-IAI juga mengesahkan perubahan-perubahan penomoran PSAK dan ISAK yang berlaku efektif tanggal 1 Januari 2024, dimana perubahan ini tidak mempengaruhi substansi pengaturan dalam masing-masing PSAK dan ISAK tersebut.

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL

a. Kepatuhan terhadap Standar Akuntansi Keuangan

Laporan keuangan konsolidasian telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia yang meliputi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK – IAI).

b. Dasar Pengukuran dan Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian

Laporan keuangan konsolidasian disusun berdasarkan asumsi kelangsungan usaha serta atas dasar akrual, kecuali laporan arus kas konsolidasian yang menggunakan dasar kas. Dasar pengukuran dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasian ini adalah konsep biaya perolehan, kecuali beberapa akun tertentu yang didasarkan pengukuran lain sebagaimana dijelaskan dalam kebijakan akuntansi masing-masing akun tersebut. Biaya perolehan umumnya didasarkan pada nilai wajar imbalan yang diserahkan dalam pemerolehan aset.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

b. Dasar Pengukuran dan Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian (lanjutan)

Laporan keuangan konsolidasian, kecuali laporan arus kas konsolidasian, disusun dengan konsep harga perolehan dan basis akrual, kecuali disebutkan lain dalam catatan atas laporan keuangan konsolidasian yang relevan.

Laporan keuangan konsolidasian, kecuali laporan arus kas konsolidasian, disusun dengan konsep harga perolehan dan basis akrual, kecuali disebutkan lain dalam catatan atas laporan keuangan konsolidasian yang relevan.

Laporan arus kas disusun dengan menggunakan metode langsung dengan mengelompokkan arus kas dalam aktivitas operasi investasi dan pendanaan. Untuk tujuan pelaporan arus kas, kas dan setara kas terdiri dari kas, bank dan semua investasi yang jatuh tempo dalam tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya dan tidak dijamin serta tidak dibatasi penggunaannya.

Penyusunan laporan keuangan konsolidasian sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia mengharuskan penggunaan estimasi dan asumsi. Hal tersebut juga mengharuskan manajemen untuk membuat pertimbangan dalam proses penerapan kebijakan akuntansi Grup. Area yang kompleks atau memerlukan tingkat pertimbangan yang lebih tinggi atau area dimana asumsi dan estimasi dapat berdampak signifikan terhadap laporan keuangan konsolidasian diungkapkan di Catatan 4.

Mata Uang Fungsional dan Pelaporan

Mata uang penyajian yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasian ini adalah Rupiah yang merupakan mata uang fungsional Perusahaan. Setiap entitas di dalam Grup menetapkan mata uang fungsional sendiri dan unsur-unsur dalam laporan keuangan dari setiap entitas diukur berdasarkan mata uang fungsional tersebut.

Mata uang fungsional Perseroan dan entitas anak adalah Rupiah. Laporan keuangan konsolidasian disajikan dalam mata uang Rupiah.

c. Prinsip-Prinsip Konsolidasian

Laporan keuangan konsolidasian mencakup laporan keuangan Grup seperti disebutkan pada Catatan 1.h

Entitas anak adalah entitas yang dikendalikan oleh Grup, yakni Grup terekspos, atau memiliki hak, atas imbal hasil variabel dari keterlibatannya dengan entitas dan memiliki kemampuan untuk mempengaruhi imbal hasil tersebut melalui kemampuan kini untuk mengarahkan aktivitas relevan dari entitas (kekuasaan atas investee).

Keberadaan dan dampak dari hak suara potensial dimana Grup memiliki kemampuan praktis untuk melaksanakan (yakni hak substantif) dipertimbangkan saat menilai apakah Grup mengendalikan entitas lain.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

c. Prinsip-Prinsip Konsolidasian (lanjutan)

Laporan keuangan Grup mencakup hasil usaha, arus kas, aset dan liabilitas dari Grup dan seluruh entitas anak yang, secara langsung dan tidak langsung, dikendalikan oleh Grup. Entitas anak dikonsolidasikan sejak tanggal efektif akuisisi, yaitu tanggal dimana Grup secara efektif memperoleh pengendalian atas bisnis yang diakuisisi, sampai tanggal pengendalian berakhir.

Entitas induk menyusun laporan keuangan konsolidasian dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi dan peristiwa lain dalam keadaan yang serupa. Seluruh transaksi, saldo penghasilan, beban, dan arus kas dalam intra kelompok usaha terkait dengan transaksi antar entitas dalam kelompok usaha dieliminasi secara penuh.

Grup mengatribusikan laba rugi dan setiap komponen dari penghasilan komprehensif lain kepada pemilik entitas induk dan kepentingan non pengendali meskipun hal tersebut mengakibatkan kepentingan non pengendali memiliki saldo defisit. Grup menyajikan kepentingan non pengendali di ekuitas dalam laporan posisi keuangan konsolidasian, terpisah dari ekuitas pemilik entitas induk.

Perubahan dalam bagian kepemilikan entitas induk pada entitas anak yang tidak mengakibatkan hilangnya pengendalian adalah transaksi ekuitas (yaitu transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik). Ketika proporsi ekuitas yang dimiliki oleh kepentingan non pengendali berubah, Grup menyesuaikan jumlah tercatat kepentingan pengendali dan kepentingan non pengendali untuk mencerminkan perubahan kepemilikan relatifnya dalam entitas anak. Selisih antara jumlah dimana kepentingan non pengendali disesuaikan dan nilai wajar dari jumlah yang diterima atau dibayarkan diakui langsung dalam ekuitas dan diatribusikan pada pemilik dari entitas induk.

Jika Grup kehilangan pengendalian, maka Grup:

- 1) Menghentikan pengakuan aset (termasuk *goodwill*) dan liabilitas entitas anak pada jumlah tercatatnya ketika pengendalian hilang;
- 2) Menghentikan pengakuan jumlah tercatat setiap kepentingan non pengendali pada entitas anak terdahulu ketika pengendalian hilang (termasuk setiap komponen penghasilan komprehensif lain yang diatribusikan pada kepentingan non pengendali);
- 3) Mengakui nilai wajar pembayaran yang diterima (jika ada) dari transaksi, peristiwa, atau keadaan yang mengakibatkan hilangnya pengendalian;
- 4) Mengakui sisa investasi pada entitas anak terdahulu pada nilai wajarnya pada tanggal hilangnya pengendalian;
- 5) Mereklasifikasi ke laba rugi, atau mengalihkan secara langsung ke saldo laba jika disyaratkan oleh SAK lain, jumlah yang diakui dalam penghasilan komprehensif lain dalam kaitan dengan entitas anak;
- 6) Mengakui perbedaan apapun yang dihasilkan sebagai keuntungan atau kerugian dalam laba rugi yang diatribusikan kepada entitas induk.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

d. Kombinasi Bisnis

Grup menerapkan metode akuisisi untuk mencatat kombinasi bisnis. Imbalan yang dialihkan untuk akuisisi suatu entitas anak adalah sebesar nilai wajar aset yang dialihkan, liabilitas yang diakui terhadap pemilik pihak yang diakuisisi sebelumnya dan kepentingan ekuitas yang diterbitkan oleh Grup. Imbalan yang dialihkan termasuk nilai wajar aset atau liabilitas yang timbul dari kesepakatan imbalan kontinjensi. Aset teridentifikasi yang diperoleh dan liabilitas serta liabilitas kontinjensi yang diambil alih dalam suatu kombinasi bisnis diukur pada awalnya sebesar nilai wajar pada tanggal akuisisi.

Grup mengakui kepentingan non pengendali pada pihak yang diakuisisi untuk setiap akuisisi yang dilakukan baik sebesar nilai wajar atau sebesar bagian proporsional kepentingan non pengendali atas aset neto pihak yang diakuisisi. Kepentingan non pengendali disajikan di ekuitas dalam laporan posisi keuangan konsolidasian, terpisah dari ekuitas pemilik entitas induk.

Imbalan kontinjensi yang masih harus dialihkan oleh Grup diakui sebesar nilai wajar pada tanggal akuisisi. Perubahan selanjutnya atas nilai wajar imbalan kontinjensi yang diakui akan berdampak pada aset atau liabilitas.

Biaya terkait akuisisi dibebankan pada saat terjadinya.

e. Kombinasi Bisnis Entitas Sepengendali

Jika, setelah penilaian kembali jumlah neto dari aset teridentifikasi yang diperoleh dan liabilitas yang diambil alih pada tanggal akuisisi melebihi jumlah imbalan yang dialihkan jumlah dari setiap kepentingan non pengendali pada pihak diakuisisi dan nilai wajar pada tanggal akuisisi kepentingan ekuitas yang sebelumnya dimiliki oleh pihak pengakuisisi pada pihak diakuisisi (jika ada). Selisih lebih diakui segera dalam laba rugi sebagai pembelian dengan diskon.

Kombinasi bisnis entitas sepengendali dicatat dengan menggunakan metode penyatuan kepemilikan dimana aset dan liabilitas yang diperoleh dari kombinasi bisnis dicatat oleh pengakuisisi pada jumlah tercatatnya. Selisih antara jumlah imbalan yang dialihkan dan jumlah tercatat disajikan sebagai tambahan modal disetor dan tidak diakui ke laba rugi pada saat kehilangan pengendali.

Metode penyatuan kepemilikan diterapkan seolah-olah entitas telah bergabung sejak periode dimana entitas yang bergabung berada dalam sepengendali.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

f. Transaksi dengan Pihak Berelasi

Grup melakukan transaksi dengan pihak-pihak berelasi sebagaimana didefinisikan dalam PSAK 7, Pengungkapan Pihak-Pihak Berelasi.

- 1) Orang atau anggota keluarga terdekat mempunyai relasi dengan Grup jika orang tersebut:
 - a) Memiliki pengendalian atau pengendalian bersama atas Grup;
 - b) Memiliki pengaruh signifikan atas Grup; atau
 - c) Personil manajemen kunci Grup atau entitas induk Grup.
- 2) Suatu entitas berelasi dengan Grup jika memenuhi salah satu hal berikut:
 - a) Entitas dan Grup adalah anggota dari kelompok usaha yang sama (artinya entitas induk, entitas anak, dan entitas anak berikutnya terkait dengan entitas lainnya).
 - b) Suatu entitas adalah ventura bersama dari entitas ketiga dan entitas yang lain adalah entitas asosiasi dari entitas ketiga.
 - c) Kedua entitas tersebut adalah ventura bersama dari pihak ketiga yang sama.
 - d) Satu Entitas adalah venture bersama dari Entitas ketiga dan Entitas yang lain adalah Entitas asosiasi dari Entitas ketiga;
 - e) Entitas tersebut adalah suatu program imbalan paska kerja untuk imbalan kerja dari Perusahaan atau entitas yang terkait dengan Perusahaan. Jika Perusahaan adalah entitas yang menyelenggarakan program tersebut maka entitas sponsor juga berelasi dengan Perusahaan;
 - f) Entitas yang dikendalikan atau dikendalikan bersama oleh orang yang diidentifikasi dalam angka (1);
 - g) Orang yang diidentifikasi dalam angka (1) huruf (a) memiliki pengaruh signifikan atas entitas atau merupakan personil manajemen kunci entitas (entitas induk dari entitas); dan
 - h) Entitas atau anggota dari kelompok yang mana entitas merupakan bagian dari kelompok tersebut menyediakan jasa personil manajemen kunci kepada entitas pelapor atau kepada entitas induk dari entitas pelapor.

Semua transaksi penting dengan pihak berelasi baik yang dilakukan dengan atau tidak dengan persyaratan dan kondisi yang sama dengan pihak ketiga diungkapkan dalam laporan keuangan konsolidasian.

g. Aset Keuangan

Grup mengklasifikasikan aset keuangannya dalam kategori pengukuran berikut:

- Aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi atau melalui penghasilan komprehensif lain; dan
- Aset keuangan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

g. Aset Keuangan (lanjutan)

Klasifikasi tersebut tergantung pada model bisnis entitas untuk mengelola aset keuangan dan persyaratan kontraktual arus kas – apakah pembentukan arus kasnya semata dari pembayaran pokok dan bunga.

Untuk aset yang diukur pada nilai wajar keuntungan dan kerugian akan dicatat dalam laporan laba rugi atau penghasilan komprehensif lain. Untuk investasi pada instrumen utang, hal ini akan bergantung pada model bisnis dimana investasi tersebut diadakan. Untuk investasi pada instrumen ekuitas yang tidak dimiliki untuk diperdagangkan, hal ini akan tergantung pada apakah grup telah melakukan pemilihan tak terbatal pada saat pengakuan awal untuk mencatat investasi ekuitas pada nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain.

Grup mereklasifikasi investasi utang jika dan hanya jika model bisnis untuk mengelola aset tersebut berubah.

Pengukuran

Pada pengakuan awal grup mengukur aset keuangan pada nilai wajarnya ditambah dalam hal aset keuangan tidak diukur pada nilai wajar melalui laporan laba rugi. Biaya transaksi yang dapat diatribusikan secara langsung dengan perolehan aset keuangan. Biaya transaksi dari aset keuangan yang dicatat pada nilai wajar melalui laporan laba rugi dibebankan pada laporan laba rugi konsolidasian.

Aset keuangan dengan derivatif melekat dipertimbangkan secara keseluruhan saat menentukan apakah arus kasnya hanya merupakan pembayaran pokok dan bunga.

• **Instrumen Utang**

Pengukuran instrumen utang selanjutnya tergantung pada model bisnis Grup untuk mengelola aset dan karakteristik arus kas aset tersebut. Pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, Grup memiliki aset keuangan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi.

Aset keuangan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi adalah aset yang dimiliki untuk memperoleh arus kas kontraktual di mana arus kas tersebut semata-mata merupakan pembayaran pokok dan bunga diukur pada biaya perolehan diamortisasi. Penghasilan bunga dari aset keuangan ini termasuk dalam "penghasilan bunga" dalam laporan laba rugi konsolidasian menggunakan metode suku bunga efektif. Laba atau rugi yang timbul dari penghentian pengakuan diakui secara langsung dalam laporan laba rugi konsolidasian dan disajikan sebagai "lain-lain, bersih". Kerugian penurunan nilai disajikan sebagai item baris terpisah dalam laporan laba rugi konsolidasian. Pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, aset keuangan Grup yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi terdiri dari kas dan setara kas, piutang usaha, dan aset keuangan lancar lainnya dalam laporan posisi keuangan konsolidasian.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

g. Aset Keuangan (lanjutan)

Pengukuran (lanjutan)

• **Instrumen Ekuitas**

Grup selanjutnya mengukur semua investasi ekuitas pada nilai wajar. Jika manajemen Perseroan telah memilih untuk menyajikan keuntungan dan kerugian nilai wajar atas investasi ekuitas dalam penghasilan komprehensif lain, tidak ada reklasifikasi keuntungan dan kerugian nilai wajar ke laba rugi setelah penghentian pengakuan investasi tersebut. Dividen dari investasi semacam itu tetap diakui dalam laba rugi sebagai pendapatan lainnya ketika hak Perseroan untuk menerima pembayaran ditetapkan.

Perubahan nilai wajar aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laporan laba rugi diakui dalam keuntungan / (kerugian) lain-lain dalam laporan laba rugi sebagaimana berlaku.

Penurunan Nilai Aset Keuangan

Perusahaan menilai apakah risiko kredit pada instrumen keuangan telah meningkat secara signifikan sejak pengakuan awal. Saat membuat penilaian perusahaan menggunakan perubahan risiko gagal bayar yang terjadi selama perkiraan umur instrumen keuangan bukan perubahan jumlah kerugian kredit yang diharapkan. Untuk membuat penilaian tersebut, perusahaan membandingkan risiko gagal bayar yang terjadi pada instrumen keuangan pada tanggal pelaporan dengan risiko gagal bayar yang terjadi pada instrumen keuangan pada tanggal pengakuan awal dan mempertimbangkan informasi yang wajar dan dapat didukung yaitu tersedia tanpa biaya atau upaya yang tidak semestinya yang merupakan indikasi peningkatan risiko kredit yang signifikan sejak pengakuan awal.

Kerugian kredit diukur sebagai nilai sekarang dari semua kekurangan kas (yaitu perbedaan antara arus kas yang jatuh tempo pada entitas sesuai dengan kontrak dan arus kas yang diharapkan akan diterima oleh Grup). *Expected Credit Loss (ECL)* didiskontokan dengan suku bunga efektif dari aset keuangan.

Cadangan kerugian untuk aset keuangan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi dikurangkan dari jumlah tercatat bruto aset tersebut.

Grup menerapkan pendekatan yang disederhanakan untuk mengukur kerugian kredit yang diharapkan ECL tersebut untuk piutang usaha dan piutang lain-lain.

Untuk investasi pada instrumen ekuitas yang diklasifikasikan sebagai tersedia untuk dijual, penurunan nilai wajar efek yang signifikan dan berkepanjangan di bawah harga perolehan dapat dianggap sebagai indikator bahwa aset tersebut mengalami penurunan nilai.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

g. Aset Keuangan (lanjutan)

Penghentian Pengakuan Aset Keuangan

Grup menghentikan pengakuan aset keuangan jika dan hanya jika hak kontraktual atas arus kas yang berasal dari aset keuangan berakhir atau Grup mentransfer aset keuangan dan secara substansial mentransfer seluruh risiko dan manfaat atas kepemilikan aset kepada entitas lain.

Jika Grup tidak mentransfer serta tidak memiliki secara substansial atas seluruh risiko dan manfaat kepemilikan serta masih mengendalikan aset yang ditransfer maka Grup mengakui keterlibatan berkelanjutan atas aset yang ditransfer dan liabilitas terkait sebesar jumlah yang mungkin harus dibayar.

Jika Grup memiliki secara substansial seluruh risiko dan manfaat kepemilikan aset keuangan yang ditransfer. Grup masih mengakui aset keuangan dan juga mengakui pinjaman yang dijamin sebesar pinjaman yang diterima.

Penghentian pengakuan aset keuangan secara keseluruhan, selisih antara jumlah tercatat aset dan jumlah pembayaran dan piutang yang diterima dan keuntungan atau kerugian kumulatif yang telah diakui dalam penghasilan komprehensif lain dan terakumulasi dalam ekuitas diakui dalam laba rugi.

Penghentian pengakuan aset keuangan terhadap satu bagian saja (misalnya ketika Grup masih memiliki hak untuk membeli kembali bagian aset yang ditransfer). Grup mengalokasikan jumlah tercatat sebelumnya dari aset keuangan tersebut pada bagian yang tetap diakui berdasarkan keterlibatan berkelanjutan. dan bagian yang tidak lagi diakui berdasarkan nilai wajar relatif dari kedua bagian tersebut pada tanggal transfer. Selisih antara jumlah tercatat yang dialokasikan pada bagian yang tidak lagi diakui dan jumlah dari pembayaran yang diterima untuk bagian yang tidak lagi diakui dan setiap keuntungan atau kerugian kumulatif yang dialokasikan pada bagian yang tidak lagi diakui tersebut yang sebelumnya telah diakui dalam penghasilan komprehensif lain diakui pada laba rugi. Keuntungan dan kerugian kumulatif yang sebelumnya diakui dalam penghasilan komprehensif lain dialokasikan pada bagian yang tetap diakui dan bagian yang dihentikan pengakuannya berdasarkan nilai wajar relatif kedua bagian tersebut.

h. Liabilitas Keuangan dan Instrumen Ekuitas

Grup mengklasifikasikan liabilitas keuangannya dalam kategori pengukuran berikut:

- liabilitas keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi; dan
- liabilitas keuangan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi.

Pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, Grup hanya memiliki liabilitas keuangan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi, yang terdiri dari utang usaha, utang lain-lain, beban akrual, liabilitas keuangan jangka pendek lainnya, dan liabilitas sewa. Liabilitas keuangan diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka panjang jika jatuh tempo melebihi 12 bulan dan sebagai liabilitas jangka pendek jika jatuh tempo yang tersisa kurang dari 12 bulan.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

h. Liabilitas Keuangan dan Instrumen Ekuitas (lanjutan)

Setelah pengakuan awal sebesar nilai wajarnya ditambah biaya transaksi, Grup mencatat liabilitas keuangan sebesar biaya perolehan diamortisasi dengan menggunakan metode suku bunga efektif, jika dampak diskontonya signifikan. Liabilitas keuangan dihentikan pengakuannya ketika dibayar.

Metode suku bunga efektif

Metode suku bunga efektif adalah metode yang digunakan untuk menghitung biaya perolehan diamortisasi dari liabilitas keuangan dan metode untuk mengalokasikan biaya bunga selama periode yang relevan. Suku bunga efektif adalah suku bunga yang secara tepat mendiskontokan estimasi pembayaran kas masa depan (mencakup seluruh komisi dan bentuk lain yang dibayarkan dan diterima oleh para pihak dalam kontrak yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suku bunga efektif, biaya transaksi dan premium dan diskonto lainnya) selama perkiraan umur liabilitas keuangan atau (jika lebih tepat) digunakan periode yang lebih singkat untuk memperoleh nilai tercatat bersih dari aset keuangan pada saat pengakuan awal.

Instrumen ekuitas

Instrumen ekuitas adalah setiap kontrak yang membuktikan hak residual atas aset Grup setelah dikurangi seluruh liabilitasnya. Instrumen ekuitas dicatat sebesar hasil yang diterima setelah dikurangi biaya penerbitan langsung.

Penghentian pengakuan liabilitas keuangan

Liabilitas keuangan dihentikan pengakuannya jika dan hanya jika, liabilitas Grup telah dilepaskan dibatalkan atau kadaluarsa. Selisih antara jumlah tercatat liabilitas keuangan yang dihentikan pengakuannya dan imbalan yang dibayarkan dan utang diakui dalam laba rugi.

i. Saling-Hapus dari Instrumen Keuangan

Aset keuangan dan liabilitas keuangan saling hapus dan nilai bersihnya dilaporkan dalam laporan posisi keuangan (neraca) konsolidasian jika dan hanya jika saat ini memiliki hak yang berkekuatan hukum untuk melakukan saling hapus atas jumlah yang telah diakui dan terdapat niat untuk menyelesaikan secara neto atau untuk merealisasikan aset dan menyelesaikan kewajibannya secara simultan.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

j. Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas terdiri dari kas, bank dan instrumen yang dapat diklasifikasikan sebagai Setara Kas antara lain:

- 1) Deposito berjangka yang jatuh tempo dalam tiga bulan atau kurang dari tanggal penempatannya dan tidak dijaminan serta tidak dibatasi penggunaannya (termasuk *deposit on call*), dan
- 2) Instrumen pasar uang yang diperoleh dan dapat dicairkan dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan.

k. Kas dan Setaran Kas yang Dibatasi Penggunaannya

Kas dan setara kas yang ditempatkan sebagai bank garansi jaminan pelaksanaan dan lainnya untuk tujuan tertentu disajikan sebagai "Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya."

l. Persediaan

Persediaan dinyatakan berdasarkan biaya perolehan atau nilai realisasi bersih mana yang lebih rendah. Biaya perolehan ditentukan dengan metode *First In First Out*. Nilai realisasi bersih merupakan taksiran harga jual persediaan dikurangi taksiran biaya penyelesaian dan biaya yang diperlukan untuk melakukan penjualan.

Cadangan kerugian penurunan nilai persediaan dibentuk untuk menyesuaikan nilai persediaan ke nilai realisasi bersih pada tahun berjalan.

Cadangan atas persediaan usang ditentukan berdasarkan hasil penelaahan terhadap keadaan persediaan pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca).

Persediaan rusak alat induknya sudah tidak ada atau secara ekonomis tidak dapat digunakan, dipisahkan penyajiannya ke dalam kelompok "aset tidak lancar lainnya".

m. Biaya Dibayar Dimuka dan Uang Muka

Biaya dibayar dimuka merupakan biaya yang telah dibayar untuk masa manfaat dua belas bulan atau lebih. Biaya dibayar dimuka diamortisasi sesuai dengan masa manfaat masing-masing biaya menggunakan metode garis lurus.

Pada akhir periode pelaporan biaya dibayar dimuka disajikan sebesar nilai barang/jasa/manfaat atau setaranya yang belum diakui pada periode berjalan. Biaya dibayar dimuka jangka panjang disajikan sebagai "Aset Tidak Lancar Lainnya" dalam Laporan Posisi Keuangan (neraca).

Uang muka merupakan sejumlah kas keluar atau biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk suatu kegiatan atau suatu hal yang nantinya akan mendapat pertanggungjawaban dalam waktu tertentu dan telah ditetapkan.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

n. Properti Investasi

Properti investasi adalah properti (tanah atau bangunan atau bagian dari suatu bangunan atau keduanya) untuk menghasilkan rental atau untuk kenaikan nilai atau keduanya.

Biaya-biaya setelah perolehan awal diakui dalam jumlah tercatat properti investasi jika dan hanya jika besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan properti investasi tersebut akan mengalir ke perusahaan dan biaya perolehan aset dapat diukur secara andal. dan tidak termasuk biaya perawatan sehari-hari properti investasi.

Properti investasi awalnya diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi harga pembelian dan biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung. Selanjutnya setelah penilaian awal, properti investasi dinilai dengan menggunakan nilai wajar. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari perubahan nilai wajar diakui pada laporan laba rugi pada saat terjadinya.

Properti investasi mencakup juga properti dalam proses pembangunan dan akan digunakan sebagai properti investasi setelah selesai.

Akumulasi biaya perolehan dan biaya pembangunan (termasuk biaya pinjaman yang terjadi) diamortisasi pada saat selesai dan siap untuk digunakan.

Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat dilepaskan atau tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diperkirakan dari pelepasannya. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian pengakuan properti investasi (ditentukan dari selisih antara hasil neto pelepasan dan jumlah tercatat aset) diakui dalam laba rugi konsolidasian pada periode terjadinya penghentian atau pelepasan.

Selanjutnya pada setiap tanggal laporan posisi keuangan atau sekurang-kurangnya pada akhir tahun dengan pilihan model nilai wajar. Perseroan melakukan telaahan atas nilai wajar properti investasi - tanah dan bangunan. Kenaikan (penurunan) yang berasal dari nilai wajar pada tanggal posisi laporan keuangan dibanding nilai wajar sebelumnya. merupakan keuntungan (kerugian) dan disajikan pada kelompok pendapatan (beban) non usaha.

Pengalihan ke properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan berakhirnya pemakaian oleh pemilik, dimulainya sewa operasi ke pihak lain atau selesainya pembangunan atau pengembangan. Pengalihan dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan dimulainya penggunaan oleh pemilik atau dimulainya pengembangan untuk dijual.

Manajemen melakukan reklasifikasi penyajian aset tetap berupa tanah dan bangunan yang berlokasi di Banyuwangi dan Jakarta, dari sebelumnya diklasifikasikan sebagai aset tetap berubah menjadi properti investasi pada periode Oktober tahun 2024.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

n. Properti Investasi (lanjutan)

Pada periode Desember tahun 2024, manajemen melakukan perubahan kebijakan pengukuran dari model biaya menjadi model nilai wajar terhadap aset berupa tanah dan bangunan tersebut. Perubahan model pengukuran tersebut berlaku prospektif sebagaimana diatur pada standar yang berlaku. Nilai wajar didasarkan pada laporan penilaian aset tanah dan bangunan oleh penilai independen bernomor 000397/2.0053-00/PI/05/0506/1/XII/2024, tanggal 17 Desember 2024.

Kenaikan (penurunan) yang berasal dari nilai wajar pada tanggal posisi laporan keuangan dibanding dengan nilai buku atas penerapan pertama kali atau nilai wajar sebelumnya diakui sebagai keuntungan selisih nilai wajar properti investasi dan disajikan pada kelompok pendapatan (beban) non usaha.

Selanjutnya pada setiap tanggal laporan posisi keuangan atau sekurang-kurangnya pada akhir tahun dengan pilihan model nilai wajar, Perseroan melakukan telaahan atas nilai wajar properti investasi - tanah dan bangunan. Kenaikan (penurunan) yang berasal dari nilai wajar pada tanggal posisi laporan keuangan dibanding nilai wajar sebelumnya merupakan keuntungan (kerugian) dan disajikan pada kelompok pendapatan (beban) non usaha.

o. Aset Tetap

Aset tetap, kecuali tanah dinyatakan sebesar biaya perolehan (*acquisition cost*) setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai, jika ada. Namun, tidak termasuk biaya perbaikan dan perawatan sehari-hari.

Sampai dengan saat ini, Perusahaan masih memilih menggunakan model biaya (*cost model*) dalam melakukan pengukuran untuk seluruh aset tetapnya setelah pengakuan awal aset tetap yang bersangkutan.

Biaya perolehan awal aset tetap meliputi harga perolehan, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan dan biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan sesuai dengan tujuan penggunaan yang ditetapkan.

Biaya pengurusan legal hak atas tanah ketika tanah diperoleh pertama kali diakui sebagai bagian dari biaya perolehan tanah dan biaya ini tidak disusutkan. Biaya pengurusan perpanjangan atau pembaruan legal hak atas tanah diakui sebagai aset takberwujud dan diamortisasi sepanjang umur hukum hak atas tanah.

Suku cadang utama dan peralatan siap pakai diklasifikasikan sebagai aset tetap bila diperkirakan akan digunakan dalam operasi selama lebih dari satu tahun.

Beban-beban yang timbul setelah aset tetap digunakan seperti beban perbaikan dan pemeliharaan dibebankan ke laba rugi pada saat terjadinya. Apabila beban-beban tersebut menimbulkan peningkatan manfaat ekonomis di masa datang dari penggunaan aset tetap tersebut yang dapat melebihi kinerja normalnya, maka beban-beban tersebut dikapitalisasi sebagai tambahan biaya perolehan aset tetap.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

o. Aset Tetap (lanjutan)

Jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya (*derecognized*) pada saat dilepaskan atau tidak ada manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya.

Aset tetap yang dijual atau dilepaskan dikeluarkan dari kelompok aset tetap berikut akumulasi penyusutan dan amortisasi serta akumulasi penurunan nilai yang terkait dengan aset tetap tersebut.

Laba atau rugi yang timbul dari penghentian pengakuan aset tetap ditentukan sebesar perbedaan antara jumlah neto hasil pelepasan, jika ada dengan jumlah tercatat dari aset tetap tersebut dan diakui dalam laporan rugi komprehensif konsolidasian pada tahun terjadinya penghentian pengakuan.

Penyusutan (selain tanah) dimulai pada tanggal aset tersebut digunakan atau siap untuk digunakan, penyusutan diakui sebagai penghapusan biaya perolehan aset dikurangi nilai residu dengan menggunakan metode garis lurus berdasarkan taksiran masa manfaat ekonomis aset tetap sebagai berikut:

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat (Tahun)	Tarif Penyusutan (%)
Bangunan	40	2,50
Mesin, Instalasi, dan Peralatan Penunjang	7	15,00
Alat-alat Berat	12	8,33
Kendaraan	5	20,00
Inventaris dan Perabotan Rumah Tangga	7	15,00

Nilai tercatat aset tetap ditelaah kembali dan dilakukan penurunan nilai apabila terdapat peristiwa atau perubahan kondisi tertentu yang mengindikasikan nilai tercatat tersebut tidak dapat dipulihkan sepenuhnya.

Nilai residu umur manfaat serta metode penyusutan ditelaah setiap akhir tahun dan dilakukan penyesuaian apabila hasil telaah berbeda dengan estimasi sebelumnya.

Aset Dalam Konstruksi

Aset dalam konstruksi merupakan aset tetap dalam tahap konstruksi dinyatakan sebesar biaya perolehan berdasarkan persentase fisik pekerjaan yang telah diselesaikan pada akhir tahun sesuai dengan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan.

Aset dalam konstruksi disajikan sebagai bagian dari aset tetap yang dinyatakan berdasarkan biaya perolehan yaitu harga perolehan biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap dan biaya pinjaman yang digunakan untuk membiayai aset selama masa pembangunan.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

o. Aset Tetap (lanjutan)

Aset Dalam Konstruksi (lanjutan)

Akumulasi biaya perolehan akan dipindahkan ke masing-masing aset tetap yang bersangkutan pada saat konstruksi selesai secara substansial dan aset tersebut telah digunakan sesuai tujuannya yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pertama.

Aset Tetap Usul Hapus

Aset tetap yang tidak memberikan manfaat dalam aktivitas produksi/usahanya atau tidak ada manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan/pelepasannya dikategorikan sebagai aset tetap usul hapus dan disajikan pada kelompok aset tidak lancar lainnya.

Aset tetap pada kategori tersebut dilakukan penurunan nilai sebesar nilai tercatatnya pada saat tidak lagi memberikan manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaannya. Akumulasi penurunan nilai aset tetap usul hapus dibentuk sebagai penerapan atas akuntansi penurunan nilai.

Penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset tetap mengikuti ketentuan yang berlaku. Aset tetap usul hapus dihentikan pengakuannya bilamana telah mendapat persetujuan penghapusan dari Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham. Keuntungan atau kerugian yang diperoleh dari hasil penjualan aset tetap usulan penghapusan ini diakui pada kelompok pendapatan atau beban non usaha.

Aset Takberwujud dicatat pada biaya perolehannya dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilai. Aset takberwujud diamortisasi selama estimasi masa manfaatnya. Grup mengestimasi nilai yang dapat diperoleh kembali dari aset takberwujud.

p. Aset Takberwujud

Umur manfaat aset takberwujud dinilai sebagai terbatas atau tidak terbatas. Aset takberwujud dengan umur manfaat terbatas diamortisasi sesuai umur manfaat ekonomis dan diuji untuk penurunan nilai jika terdapat indikasi bahwa aset takberwujud mengalami penurunan nilai. Periode dan metode amortisasi aset takberwujud dengan umur manfaat terbatas ditelaah sekurang-kurangnya pada setiap akhir periode pelaporan. Perubahan pada perkiraan umur manfaat atau pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut dijadikan pertimbangan dalam mengubah periode atau metode amortisasi dan diperlakukan sebagai perubahan estimasi akuntansi. Beban amortisasi aset takberwujud dengan umur manfaat terbatas dicatat sebagai beban pada laba rugi sesuai dengan fungsi aset takberwujud tersebut.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

p. Aset Takberwujud (lanjutan)

Aset takberwujud dengan umur manfaat tidak terbatas tidak diamortisasi tetapi diuji setiap tahun untuk penurunan nilai secara individual atau pada tingkat unit penghasil kas. Apabila nilai tercatat aset takberwujud melebihi estimasi nilai yang dapat diperoleh kembali maka nilai tercatat aset tersebut diturunkan menjadi sebesar estimasi nilai yang dapat diperoleh kembali. Umur manfaat aset takberwujud yang tidak diamortisasi ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah peristiwa dan kondisi dapat terus mendukung penilaian bahwa umur manfaat tetap tidak terbatas. Jika tidak maka perubahan umur manfaat dari tidak terbatas menjadi terbatas diterapkan secara prospektif.

Aset takberwujud dihentikan pengakuannya ketika aset tersebut dilepaskan atau ketika tidak terdapat lagi manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasan aset tersebut. Selisih dalam laporan antara nilai tercatat aset dengan hasil neto yang diterima dari pelepasannya diakui dalam laporan laba rugi.

Biaya-biaya yang tidak mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode tidak dapat ditangguhkan termasuk kerugian yang timbul dari kegiatan awal operasi dan biaya pra-operasi / perintisan usaha.

Perangkat lunak diamortisasi dengan menggunakan metode garis lurus berdasarkan estimasi masa manfaat aset takberwujud selama 5 (lima) tahun.

q. Penurunan Nilai Aset Non-Kuangan

Pada setiap akhir periode pelaporan, Grup menelaah nilai tercatat aset non-keuangan untuk menentukan apakah terdapat indikasi bahwa aset tersebut telah mengalami penurunan nilai. Kerugian akibat penurunan nilai diakui sebesar selisih antara nilai tercatat aset dengan nilai yang dapat diperoleh kembali dari aset tersebut.

Nilai yang dapat diperoleh kembali adalah nilai yang lebih tinggi antara nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual dan nilai pakai aset. Dalam rangka mengukur penurunan nilai, aset dikelompokkan hingga unit terkecil yang menghasilkan arus kas terpisah.

Setiap tanggal pelaporan, aset non-keuangan yang telah mengalami penurunan nilai ditelaah untuk menentukan apakah terdapat kemungkinan pemulihan penurunan nilai. Pemulihan nilai langsung diakui dalam laba rugi konsolidasian, tetapi tidak boleh melebihi akumulasi rugi penurunan nilai yang telah diakui sebelumnya.

Pemulihan rugi penurunan nilai, untuk aset selain *goodwill*, diakui jika, dan hanya jika, terdapat perubahan estimasi yang digunakan dalam menentukan jumlah terpulihkan aset sejak pengujian penurunan nilai terakhir kali. Pembalikan rugi penurunan nilai tersebut diakui segera dalam laba rugi, kecuali aset yang disajikan pada jumlah revaluasian sesuai dengan PSAK lain. Pembalikan tersebut tidak boleh mengakibatkan nilai tercatat aset melebihi biaya perolehan disusutkan sebelum adanya pengakuan penurunan nilai pada tanggal pembalikan dilakukan. Rugi penurunan nilai yang diakui atas *goodwill* tidak dapat dibalik kembali.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

r. Liabilitas Kontrak

Merupakan kewajiban perusahaan untuk mengalihkan barang atau jasa kepada pelanggan di mana perusahaan telah menerima imbalan (atau jumlah yang jatuh tempo) dari pelanggan sebelum kewajiban pelaksanaan direalisasikan.

s. Sewa

Pada tanggal awal dimulainya suatu kontrak, Grup menilai apakah kontrak merupakan atau mengandung sewa. Suatu kontrak mengandung sewa apabila kontrak tersebut memberikan hak untuk mengendalikan penggunaan aset identifikasi selama suatu jangka waktu untuk dipertukarkan dengan imbalan.

Untuk menilai apakah kontrak memberikan hak untuk mengendalikan penggunaan aset identifikasi, Grup mempertimbangkan apakah:

- 1) Grup memiliki hak untuk mendapatkan secara substansial seluruh manfaat ekonomi dari penggunaan aset identifikasi; dan
- 2) Grup memiliki hak untuk mengarahkan penggunaan aset identifikasi. Grup memiliki hak ini ketika Grup memiliki hak untuk pengambilan keputusan yang relevan tentang penentuan bagaimana dan untuk tujuan apa aset digunakan telah ditentukan sebelumnya dan:
 - Grup memiliki hak untuk mengoperasikan aset; atau
 - Grup telah mendesain aset dengan cara menetapkan sebelumnya bagaimana dan untuk tujuan apa aset akan digunakan selama periode penggunaan.

Aset yang diperoleh melalui sewa diakui sebagai aset hak guna dan liabilitas sewa. Pada tanggal permulaan, *lessee* mengukur aset hak guna pada biaya perolehan yang meliputi jumlah pengukuran awal liabilitas sewa, pembayaran sewa yang dilakukan pada atau sebelum tanggal permulaan dikurangi dengan insentif yang diterima, biaya langsung awal yang dikeluarkan oleh *lessee*, dan estimasi biaya yang akan dikeluarkan oleh *lessee* dalam membongkar dan memindahkan aset pendasar serta biaya restorasi.

Aset hak guna kemudian disusutkan menggunakan metode garis lurus dari tanggal permulaan hingga tanggal yang lebih awal antara akhir umur manfaat aset hak guna atau akhir masa sewa.

Liabilitas sewa diukur pada nilai kini pembayaran sewa yang belum dibayar pada tanggal permulaan, didiskontokan dengan menggunakan suku bunga implisit dalam sewa atau jika suku bunga tersebut tidak dapat ditentukan, maka menggunakan suku bunga pinjaman inkremental. Grup menggunakan suku bunga pinjaman yang diterbitkan oleh Lembaga Penjamin Simpanan sebagai tingkat bunga diskonto.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

s. Sewa (lanjutan)

Pembayaran sewa yang termasuk dalam pengukuran liabilitas sewa meliputi pembayaran berikut ini:

- pembayaran tetap (termasuk pembayaran tetap secara substansi), dikurangi piutang insentif sewa;
- pembayaran sewa variabel yang didasarkan pada indeks atau tingkat, pada awalnya diukur menggunakan indeks atau tingkat pada tanggal mulai;
- jumlah yang diperkirakan akan dibayarkan oleh penyewa berdasarkan jaminan nilai residu;
- harga pelaksanaan dari opsi pembelian jika penyewa cukup yakin untuk menggunakan opsi tersebut, dan
- pembayaran penalti untuk penghentian sewa, jika masa sewa mencerminkan penyewa yang melaksanakan opsi penghentian tersebut.

Setelah awal masa sewa, setiap pembayaran sewa dialokasikan sebagai beban keuangan dan pengurangan liabilitas sehingga menghasilkan tingkat suku bunga yang konstan atas saldo liabilitas yang tersisa. Utang sewa yang terkait, dikurangi dengan beban keuangan, dimasukkan ke dalam "liabilitas sewa". Elemen bunga dari beban keuangan dibebankan pada laba rugi.

Aset hak-guna disajikan sebagai bagian dari Aset Tetap, sedangkan liabilitas sewa disajikan sebagai liabilitas jangka panjang kecuali untuk bagian yang jatuh tempo dalam 12 bulan atau kurang yang disajikan sebagai liabilitas jangka pendek. Grup tidak mengakui aset hak-guna dan liabilitas sewa untuk sewa jangka pendek yang memiliki masa sewa satu tahun atau kurang dan sewa dengan aset bernilai rendah.

Grup telah memilih untuk tidak mengakui aset hak guna dan liabilitas sewa untuk sewa jangka pendek yang memiliki jangka waktu sewa 12 bulan atau kurang, dan sewa yang aset dasarnya bernilai rendah. Grup mengakui pembayaran terkait dengan sewa ini sebagai beban dengan metode garis lurus selama masa sewa.

t. Imbalan Kerja

Imbalan Kerja Jangka Pendek

Imbalan kerja jangka pendek merupakan imbalan kerja yang dibayarkan dalam waktu kurang dari satu tahun, meliputi antara lain gaji, upah dan iuran jaminan sosial. Kewajiban pembayaran imbalan ini diakui sebesar jumlah tidak terdiskonto dan dibebankan pada laporan rugi komprehensif konsolidasian tahun berjalan serta dicatat sebagai beban yang masih harus dibayar/beban akrual.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

t. Imbalan Kerja (lanjutan)

Imbalan Kerja Jangka Panjang Lainnya

Imbalan kerja jangka panjang lainnya merupakan imbalan kerja yang akan dibayarkan/terutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya. Kewajiban pembayaran imbalan ini diakui sebesar jumlah yang didiskontokan dan jatuh tempo setelah satu periode akuntansi dan diakui sebagai beban pada laporan laba rugi komprehensif konsolidasi dan liabilitas.

Perseroan memberikan imbalan pasca kerja lain tanpa pendanaan berupa program santunan meninggal dan catat, uang pisah, dan tunjangan masa persiapan pensiun kepada karyawan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan kebijakan Perseroan. Imbalan program ini ditentukan berdasarkan penghasilan dan masa kerja karyawan. Tidak terdapat pendanaan yang disisihkan oleh Perseroan sehubungan dengan imbalan kerja ini.

Untuk tujuan pelaporan keuangan, imbalan kerja jangka panjang lainnya dihitung sesuai dengan ketentuan PSAK 24 (Revisi 2013) dengan mempertimbangkan amendemen PSAK 24 tahun 2015, dan penyesuaian minor PSAK 24 di tahun 2016 dan Siaran Pers DSAK-IAI (Keputusan Agenda *IFRIC*) dengan menggunakan metode *Projected Unit Credit (PUC)*.

Seluruh pengukuran kembali terdiri atas keuntungan dan kerugian aktuarial dan hasil atas aset dana pensiun (tidak termasuk bunga bersih) diakui langsung melalui penghasilan komprehensif lainnya dengan tujuan agar aset atau kewajiban pensiun neto diakui dalam laporan posisi keuangan konsolidasian untuk mencerminkan nilai penuh dari *defisit* dan *surplus* dana pensiun. Pengukuran kembali tidak mengreklasifikasi laba atau rugi pada periode berikutnya.

Biaya jasa kini, biaya bunga dan biaya jasa lalu diakui secara langsung di laporan laba rugi konsolidasian.

u. Pengakuan Pendapatan dan Beban

Grup telah menerapkan PSAK 115 yang membutuhkan pendapatan pengakuan untuk memenuhi 5 langkah penilaian:

- 1) Identifikasi kontrak dengan pelanggan.
- 2) Identifikasi kewajiban pelaksanaan dalam kontrak. Kewajiban pelaksanaan adalah janji dalam kontrak untuk mentransfer barang atau jasa yang berbeda kepada pelanggan.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

u. Pengakuan Pendapatan dan Beban (lanjutan)

- 3) Tentukan harga transaksi. Harga transaksi adalah jumlah imbalan yang diharapkan menjadi hak entitas sebagai imbalan untuk mentransfer barang atau jasa yang dijanjikan kepada pelanggan. Jika pertimbangan yang dijanjikan dalam kontrak mencakup jumlah variabel. Grup memperkirakan jumlah imbalan yang diharapkan berhak sebagai imbalan atas pengalihan barang atau jasa yang dijanjikan kepada pelanggan dikurangi perkiraan jumlah jaminan tingkat layanan yang akan dibayarkan selama masa kontrak.
- 4) Alokasikan harga transaksi untuk setiap kewajiban pelaksanaan atas dasar harga jual berdiri sendiri relatif dari setiap barang atau jasa berbeda yang dijanjikan dalam kontrak. Jika hal ini tidak dapat diamati secara langsung harga jual berdiri sendiri relatif diestimasi berdasarkan biaya ekspektasian ditambah margin.
- 5) Mengakui pendapatan ketika kewajiban pelaksanaan dipenuhi dengan mentransfer barang atau jasa yang dijanjikan kepada pelanggan (yaitu ketika pelanggan memperoleh kendali atas barang atau jasa tersebut).

Kewajiban pelaksanaan dapat dipenuhi dalam kondisi sebagai berikut:

- a) Pada waktu tertentu (biasanya untuk janji dalam memindahkan barang ke pelanggan).
- b) Sepanjang waktu (biasanya untuk janji dalam memberikan layanan pada pelanggan). Untuk kewajiban pelaksanaan yang dipenuhi sepanjang waktu. Perusahaan memilih ukuran kemajuan yang sesuai untuk menentukan jumlah pendapatan yang harus diakui ketika kewajiban pelaksanaan dipenuhi.

Pendapatan Bongkar Muat

Pendapatan bongkar muat diakui pada saat jasa tersebut telah selesai dilaksanakan, baik saat muat di pelabuhan muat maupun saat bongkar di pelabuhan tujuan.

Pendapatan Angkutan Darat

Pendapatan Angkutan Darat diakui pada saat barang yang dikirim telah diterima oleh pemilik barang, yang dibuktikan dengan berita acara serah terima barang.

Pendapatan Depo

Pendapatan Depo diakui pada saat proses pengantaran *container* telah selesai dilakukan, baik pengantaran dari dermaga ke lapangan penumpukan di daerah lini 1 maupun ke depo penyimpanan di luar lini 1.

Pendapatan Trading dan Retail

Pendapatan *Trading* dan *Retail* diakui pada saat proses jual-beli telah terjadi dan barang telah diterima oleh pembeli.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

u. Pengakuan Pendapatan dan Beban (lanjutan)

Pendapatan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

Pendapatan EMKL diakui pada saat jasa pengurusan transportasi telah selesai dilakukan.

Beban diakui pada saat terjadinya dengan menggunakan dasar akrual.

v. Perpajakan

Beban pajak penghasilan terdiri dari pajak penghasilan kini dan pajak penghasilan tangguhan. Pajak tersebut diakui dalam laporan laba rugi konsolidasian, kecuali apabila pajak tersebut terkait dengan transaksi atau kejadian yang langsung diakui ke ekuitas atau penghasilan komprehensif lain. Dalam hal ini, pajak tersebut diakui langsung pada ekuitas atau penghasilan komprehensif lain.

Pajak kini

Beban pajak kini dihitung berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku atau secara substantif telah berlaku pada akhir periode pelaporan. Manajemen secara periodik mengevaluasi posisi yang dilaporkan di Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) sehubungan dengan situasi dimana aturan pajak yang berlaku membutuhkan interpretasi. Jika perlu, manajemen menentukan provisi berdasarkan jumlah yang diharapkan akan dibayar kepada otoritas pajak.

Aset dan liabilitas pajak kini diakui, jika jumlah pajak yang telah dibayar untuk periode berjalan dan periode sebelumnya melebihi jumlah pajak yang terutang untuk periode tersebut. maka kelebihanannya diakui sebagai aset dan jika jumlah pajak kini yang belum dibayar diakui sebagai liabilitas.

Aset dan liabilitas pajak kini untuk tahun berjalan diukur sebesar jumlah yang diharapkan dapat direstitusi dari atau dibayarkan kepada otoritas perpajakan. Tarif pajak dan peraturan pajak yang digunakan untuk menghitung jumlah tersebut adalah yang telah berlaku atau secara substantif telah berlaku pada tanggal pelaporan.

Koreksi terhadap liabilitas perpajakan dicatat saat surat ketetapan pajak diterima atau apabila dilakukan banding ketika hasil banding sudah diputuskan kekurangan/kelebihan pembayaran pajak penghasilan dicatat sebagai bagian dari "Beban Pajak Kini" dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain.

Aset pajak kini dan liabilitas pajak kini saling hapus jika terdapat hak secara hukum untuk melakukan saling hapus atas jumlah yang diakui dan memiliki intensi untuk menyelesaikan dengan dasar neto atau merealisasikan aset dan menyelesaikan liabilitas secara bersamaan.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

v. Perpajakan (lanjutan)

Pajak Tangguhan

Grup menggunakan metode neraca (*balance sheet method*) pada akuntansi pajak tangguhan yang timbul akibat perbedaan temporer yang ada antara aset dan liabilitas atas dasar pajak dengan nilai tercatat aset dan liabilitas dalam laporan keuangan konsolidasian. Untuk masing-masing entitas anak yang dikonsolidasi, aset atau liabilitas pajak tangguhan disajikan dalam jumlah bersih.

Pajak penghasilan tangguhan ditentukan dengan menggunakan tarif pajak yang telah berlaku atau secara substantif telah berlaku pada periode pelaporan dan diharapkan diterapkan ketika aset pajak penghasilan tangguhan direalisasi atau liabilitas pajak penghasilan tangguhan diselesaikan.

Aset pajak tangguhan diakui apabila besar kemungkinan jumlah penghasilan kena pajak di masa mendatang akan memadai untuk dikompensasi dengan perbedaan temporer yang dapat dikurangkan dan rugi fiskal yang masih dapat dimanfaatkan.

Liabilitas pajak tangguhan diakui untuk semua perbedaan temporer kena pajak dan aset pajak tangguhan diakui untuk perbedaan temporer yang boleh dikurangkan dan akumulasi rugi fiskal, sepanjang besar kemungkinan perbedaan temporer yang boleh dikurangkan dan akumulasi rugi fiskal tersebut dapat dimanfaatkan untuk mengurangi laba kena pajak pada masa mendatang.

Nilai tercatat aset pajak tangguhan ditinjau kembali pada tanggal laporan posisi keuangan dan nilai tercatat tersebut diturunkan apabila laba fiskal tidak mungkin memadai untuk mengkompensasi sebagian atau semua aset pajak tangguhan. Penurunan tersebut harus disesuaikan kembali apabila besar kemungkinan laba fiskal memadai untuk kompensasi tersebut.

Perubahan nilai tercatat aset dan liabilitas pajak tangguhan yang disebabkan perubahan tarif pajak dibebankan pada tahun berjalan, kecuali untuk transaksi-transaksi yang sebelumnya telah langsung dibebankan atau dikreditkan ke ekuitas.

Pajak tangguhan yang berkaitan dengan transaksi baik yang ada di pendapatan komprehensif lainnya atau langsung dibebankan ke ekuitas, dicatat pada pendapatan komprehensif lainnya atau ekuitas bersangkutan.

Aset dan liabilitas pajak tangguhan saling hapus ketika entitas memiliki hak yang dapat dipaksakan secara hukum untuk melakukan saling hapus aset pajak kini terhadap liabilitas pajak kini dan ketika aset pajak tangguhan dan liabilitas pajak tangguhan terkait dengan pajak penghasilan yang dikenakan oleh otoritas perpajakan serta Perseroan dan entitas anak yang bermaksud untuk memulihkan aset dan liabilitas pajak kini dengan dasar neto.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

3. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI MATERIAL (lanjutan)

w. Penggunaan Saldo Laba

Penggunaan saldo laba yang dilakukan atas dasar keputusan/risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) direalisasikan sesuai dengan isi keputusan tersebut. Penggunaan tersebut meliputi tetapi tidak terbatas pada pembagian dividen, biaya pegawai dan penyisihan saldo laba ke cadangan umum. Pembagian laba tersebut tidak diperlakukan sebagai beban (*expense*) melainkan sebagai distribusi/ pengurang saldo laba.

x. Laba Per Saham Dasar

Laba bersih per saham dihitung dengan membagi laba bersih yang tersedia bagi pemegang saham Perusahaan dengan rata-rata tertimbang jumlah saham biasa yang beredar pada periode yang bersangkutan.

Pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, tidak ada efek yang berpotensi menjadi saham biasa. Oleh karena itu, laba per saham dilusian sama dengan laba per saham dasar.

y. Informasi Segmen

Perusahaan melakukan segmentasi pelaporan berdasarkan informasi keuangan yang digunakan oleh pengambil keputusan operasi utama dalam mengevaluasi kinerja segmen dan menentukan alokasi sumber daya yang dimilikinya. Direksi adalah pengambil keputusan operasional Perusahaan. Segmentasi berdasarkan sifat usaha. Seluruh transaksi antar segmen telah dieliminasi.

Segmen operasi adalah suatu komponen dari entitas:

- 1) yang terlibat dalam aktivitas bisnis yang mana memperoleh pendapatan dan menimbulkan beban;
- 2) yang hasil operasinya dikaji ulang secara regular oleh pengambil keputusan operasional untuk membuat keputusan tentang sumber daya yang dialokasikan pada segmen tersebut dan menilai kinerjanya;
- 3) tersedia informasi keuangan yang dapat dipisahkan.

Untuk tujuan manajemen, Perusahaan membagi menjadi beberapa segmen operasi berdasarkan produk dan jasa yang dikelola secara independen oleh masing-masing pengelola segmen yang bertanggung jawab atas kinerja dari masing-masing segmen. Para pengelola segmen melaporkan secara langsung kepada manajemen yang secara teratur mengkaji hasil operasi sebagai dasar untuk mengalokasikan sumber daya ke masing-masing segmen dan untuk menilai kinerja segmen.

z. Kejadian Setelah Periode Pelaporan

Peristiwa-peristiwa yang terjadi setelah periode pelaporan berjalan yang menyediakan informasi mengenai posisi keuangan Grup pada tanggal laporan posisi keuangan konsolidasian sehingga perlu dilakukan penyesuaian jika ada, telah tercermin dalam laporan keuangan konsolidasian.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

4. PENGGUNAAN ESTIMASI, PERTIMBANGAN DAN ASUMSI MANAJEMEN

Penyusunan laporan keuangan konsolidasian Grup mensyaratkan manajemen untuk membuat pertimbangan, estimasi dan asumsi yang mempengaruhi jumlah yang dilaporkan atas pendapatan, beban, aset dan liabilitas, serta pengungkapan liabilitas kontinjensi, pada akhir periode pelaporan. Namun, ketidakpastian estimasi dan asumsi ini dapat menyebabkan hasil yang memerlukan penyesuaian material atas nilai tercatat aset atau liabilitas yang terpengaruh di masa mendatang.

Pertimbangan, estimasi dan asumsi berikut ini dibuat oleh manajemen dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi Grup yang memiliki pengaruh paling signifikan atas jumlah yang diakui dalam laporan keuangan konsolidasian.

Pertimbangan

Pertimbangan berikut ini dibuat oleh manajemen dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi Grup yang memiliki pengaruh paling signifikan atas jumlah yang diakui dalam laporan keuangan konsolidasian:

a. Ketidakpastian Kewajiban Perpajakan

Dalam situasi tertentu, Grup tidak dapat menentukan secara pasti jumlah utang pajak kini atau masa mendatang atau jumlah klaim restitusi pajak yang dapat terpulihkan karena proses pemeriksaan yang masih berlangsung atau negosiasi dengan otoritas perpajakan. Ketidakpastian timbul terkait dengan interpretasi dari peraturan perpajakan yang kompleks dan jumlah dan waktu dari penghasilan kena pajak di masa depan. Dalam menentukan jumlah yang harus diakui terkait dengan utang pajak yang tidak pasti atau klaim restitusi pajak yang dapat terpulihkan terkait dengan ketidakpastian posisi perpajakan, Grup menerapkan pertimbangan yang sama yang akan digunakan dalam menentukan jumlah provisi yang harus diakui sesuai dengan PSAK 237, "Provisi, Liabilitas Kontinjensi, dan Aset Kontinjensi" dan PSAK 212, "Pajak Penghasilan". Grup membuat analisa untuk semua ketidakpastian posisi perpajakan untuk menentukan jika utang pajak atas manfaat pajak yang tidak pasti atau cadangan atas klaim restitusi pajak yang tidak dapat terpulihkan harus diakui.

b. Sewa

Penentuan apakah suatu perjanjian merupakan, atau mengandung unsur sewa membutuhkan pertimbangan yang cermat untuk menilai apakah perjanjian tersebut memberikan hak untuk mengendalikan penggunaan aset identifikasian selama jangka waktu tertentu untuk dipertukarkan dengan imbalan bahkan jika hak tersebut tidak dijabarkan secara eksplisit di perjanjian.

Grup mempunyai beberapa perjanjian sewa dimana Grup bertindak sebagai penyewa untuk beberapa aset tertentu. Grup mengklasifikasi masing-masing sewanya baik sebagai sewa operasi atau sewa pembiayaan.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

4. PENGGUNAAN ESTIMASI, PERTIMBANGAN DAN ASUMSI MANAJEMEN (lanjutan)

Pertimbangan (lanjutan)

b. Sewa (lanjutan)

Grup tidak dapat dengan mudah menentukan suku bunga implisit, manajemen menggunakan suku bunga pinjaman inkremental Grup sebagai tingkat diskonto. Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan suku bunga pinjaman inkremental, yang banyak di antaranya memerlukan pertimbangan untuk dapat secara andal mengukur penyesuaian yang diperlukan untuk sampai pada tingkat diskonto akhir.

Dalam menentukan suku bunga pinjaman inkremental, Grup mempertimbangkan faktor-faktor utama berikut: risiko kredit korporat Grup, jangka waktu sewa, jangka waktu pembayaran sewa, lingkungan ekonomi, waktu saat sewa terjadi, dan mata uang di mana pembayaran sewa ditentukan.

c. Klasifikasi Aset dan Liabilitas Keuangan

Grup menetapkan klasifikasi atas aset dan liabilitas tertentu sebagai aset keuangan dan liabilitas keuangan dengan mempertimbangkan bila definisi yang ditetapkan PSAK No. 109 dipenuhi. Dengan demikian, aset keuangan dan liabilitas keuangan diakui sesuai dengan kebijakan akuntansi Grup.

d. Provisi Kerugian Penurunan Nilai Aset Keuangan

Provisi yang dibentuk adalah berdasarkan pengalaman penagihan masa lalu dan faktor-faktor lainnya yang mungkin mempengaruhi kolektibilitas antara lain kemungkinan kesulitan likuiditas atau kesulitan keuangan yang signifikan yang dialami oleh debitur atau penundaan pembayaran yang signifikan.

Suatu evaluasi atas piutang yang bertujuan untuk mengidentifikasi jumlah penyisihan yang harus dibentuk dilakukan secara berkala sepanjang tahun. Oleh karena itu, saat dan besaran jumlah penyisihan kerugian penurunan nilai piutang tak tertagih yang tercatat pada setiap periode dapat berbeda tergantung pada pertimbangan dan estimasi yang digunakan.

Estimasi dan Asumsi

Grup membuat estimasi dan asumsi mengenai masa depan. Estimasi akuntansi yang dihasilkan, menurut definisi, akan jarang sekali sama dengan hasil aktualnya. Estimasi dan asumsi yang secara signifikan berisiko menyebabkan penyesuaian material terhadap hasil keuangan atau posisi keuangan konsolidasian Grup yang dilaporkan dalam tahun-tahun mendatang dipaparkan di bawah ini.

a. Cadangan Penurunan Nilai Piutang

Grup menghitung kerugian kredit ekspektasian piutang usaha dan piutang lain-lain dengan menggunakan tingkat provisi yang berdasarkan hari jatuh tempo atas kelompok segmen pelanggan yang mempunyai karakteristik risiko kredit yang serupa.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

4. PENGGUNAAN ESTIMASI, PERTIMBANGAN DAN ASUMSI MANAJEMEN (lanjutan)

Estimasi dan Asumsi (lanjutan)

a. Cadangan Penurunan Nilai Piutang (lanjutan)

Grup menyesuaikan kerugian kredit historis masa lalu dengan informasi *forward-looking*, sebagai contoh, jika prakiraan atas kondisi ekonomi diperkirakan memburuk selama periode/tahun depan, yang dapat menyebabkan meningkatnya jumlah gagal bayar, tingkat gagal bayar historis disesuaikan. Pada setiap tanggal pelaporan, tingkat gagal bayar historis diperbaharui dan perubahan estimasi *forward-looking* dianalisis.

Penilaian atas korelasi antara tingkat gagal bayar historis yang diobservasi, prakiraan atas kondisi ekonomi dan kerugian kredit ekspektasian merupakan estimasi yang signifikan.

Jumlah kerugian kredit ekspektasian paling dipengaruhi oleh perubahan keadaan dan prakiraan kondisi ekonomi. Pengalaman kerugian kredit historis Grup dan prakiraan kondisi ekonomi juga mungkin tidak menggambarkan gagal bayar aktual pelanggan di masa yang akan datang.

b. Cadangan Penurunan Nilai Persediaan

Grup menghitung pencadangan penurunan nilai persediaan berdasarkan estimasi persediaan yang akan digunakan pada masa datang dan kondisi dari persediaan. Ketidakpastian terkait dengan faktor-faktor ini dapat menyebabkan nilai realisasi yang berbeda dengan nilai tercatat dari persediaan.

c. Pemulihan Dari Aset Pajak Tangguhan

Grup melakukan penelaahan atas nilai tercatat aset pajak tangguhan pada setiap akhir periode pelaporan dan mengurangi nilai tersebut sampai dengan nilai dimana kemungkinan besar penghasilan kena pajak akan tersedia untuk penggunaan seluruh atau sebagian dari aset pajak tangguhan tersebut. Penelaahan Grup atas pengakuan aset pajak tangguhan untuk perbedaan temporer yang dapat dikurangkan dan rugi fiskal yang masih dapat dimanfaatkan didasarkan atas tingkat dan waktu dari penghasilan kena pajak yang ditaksirkan untuk periode pelaporan berikutnya.

Taksiran ini berdasarkan hasil pencapaian Grup di masa lalu dan ekspektasi di masa depan terhadap pendapatan dan beban, sebagaimana juga dengan strategi perencanaan perpajakan di masa depan. Namun, tidak terdapat kepastian bahwa Grup dapat menghasilkan penghasilan kena pajak yang cukup untuk memungkinkan penggunaan sebagian atau seluruh bagian dari aset pajak tangguhan tersebut.

d. Estimasi Masa Manfaat Aset Tetap dan Aset Takberwujud

Grup mengestimasi masa manfaat dari aset tetap dan aset takberwujud berdasarkan ekspektasi utilisasi dari aset dengan didukung rencana dan strategi usaha yang juga mempertimbangkan perkembangan teknologi di masa depan dan perilaku pasar. Estimasi masa manfaat aset tetap dan aset takberwujud didasarkan pada penelaahan Grup secara kolektif terhadap praktik industri, evaluasi teknis internal dan pengalaman untuk aset yang setara.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

4. PENGGUNAAN ESTIMASI, PERTIMBANGAN DAN ASUMSI MANAJEMEN (lanjutan)

Estimasi dan Asumsi (lanjutan)

d. Estimasi Masa Manfaat Aset Tetap dan Aset Takberwujud

Estimasi masa manfaat ditelaah paling sedikit setiap akhir tahun pelaporan dan diperbarui jika ekspektasi berbeda dari estimasi sebelumnya dikarenakan pemakaian dan kerusakan fisik, keusangan secara teknis atau komersial dan hukum atau pembatasan lain penggunaan aset. Namun, ada kemungkinan, hasil operasi di masa depan dapat dipengaruhi secara material oleh perubahan-perubahan dalam estimasi yang diakibatkan oleh perubahan faktor-faktor yang disebutkan di atas.

Jumlah dan saat beban dicatat setiap periode akan terpengaruh oleh perubahan atas faktor-faktor dan kondisi tersebut. Pengurangan dalam estimasi masa manfaat dari aset tetap Grup akan meningkatkan beban usaha dan menurunkan aset tidak lancar yang tercatat. Penambahan dalam estimasi masa manfaat aset tetap Grup menurunkan beban usaha dan meningkatkan aset tidak lancar yang tercatat.

e. Penurunan Nilai Aset Non Keuangan

Aset tetap dan aset tidak lancar lainnya ditelaah untuk penurunan nilai apabila terdapat kejadian atau perubahan keadaan yang mengindikasikan bahwa jumlah tercatat aset melebihi nilai yang dapat diperoleh kembali. Nilai yang dapat diperoleh kembali suatu aset atau unit penghasil kas ditentukan berdasarkan yang lebih tinggi antara harga jual bersih dan nilai pakai, dihitung berdasarkan asumsi dan estimasi manajemen.

Asumsi penting untuk penurunan nilai aset non keuangan sebagian didasarkan pada kondisi pasar saat ini. Rencana strategis mencakup perkiraan dampak perubahan iklim bisnis di masa depan terhadap Grup sejauh ini dapat diperkirakan dengan andal.

f. Liabilitas Imbalan Kerja

Nilai kini kewajiban imbalan kerja tergantung pada sejumlah faktor yang ditentukan dengan menggunakan sejumlah asumsi aktuarial. Asumsi yang digunakan dalam menentukan biaya bersih untuk pensiun termasuk tingkat pengembalian jangka panjang yang diharapkan atas investasi dana program pensiun iuran pasti dan tingkat diskonto yang relevan. Setiap perubahan dalam asumsi ini akan berdampak pada nilai tercatat kewajiban imbalan kerja.

Asumsi penting lainnya untuk kewajiban imbalan kerja sebagian didasarkan pada kondisi pasar saat ini.

g. Pajak Penghasilan

Aset pajak tangguhan, termasuk yang timbul dari rugi fiskal, provisi, dan perbedaan temporer lainnya, diakui hanya apabila dianggap lebih mungkin daripada tidak bahwa mereka dapat dipulihkan nilainya, dimana hal ini tergantung pada kecukupan laba kena pajak di masa depan. Asumsi pembentukan laba kena pajak di masa depan bergantung pada estimasi manajemen atas arus kas di masa depan. Hal ini bergantung pada estimasi penjualan barang atau jasa, harga, biaya operasi, belanja modal dan transaksi lainnya di masa depan.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

5. KAS DAN SETARA KAS

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Kas	1.130.380.307	2.536.462.687
Sub Jumlah	1.130.380.307	2.536.462.687
Bank		
Pihak berelasi:		
PT Bank Mandiri (Persero), Tbk	11.261.751.470	15.185.609.301
PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk	10.852.619.801	13.090.407.369
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	2.220.811.035	1.240.396.729
Sub Jumlah	24.335.182.306	29.516.413.399
Pihak ketiga:		
PT Bank Tabungan Negara, Tbk	37.330.033	191.183.356
PT Bank Jabar Banten, Tbk	391.673.465	-
Pos Indonesia	1.000.000	-
Sub Jumlah	430.003.498	191.183.356
Deposito		
Pihak berelasi:		
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	27.100.000.000	28.100.000.000
PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk	9.100.000.000	9.600.000.000
PT Bank Mandiri (Persero), Tbk	16.925.000.000	41.925.000.000
Sub Jumlah	53.125.000.000	79.625.000.000
Jumlah	79.020.566.111	111.869.059.443

Deposito pihak berelasi merupakan deposito berjangka yang akan jatuh tempo dalam waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan dari tanggal penempatannya serta tidak dijaminakan dan tingkat bunga berkisar 2,25% - 4,25% per tahun untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2024 dan berkisar 2,25% - 4,5% per tahun untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2023.

6. PIUTANG USAHA

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Pihak berelasi	91.075.674.564	78.895.544.827
Pihak ketiga	74.569.352.798	56.595.999.016
Jumlah	165.645.027.362	135.491.543.843



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

6. PIUTANG USAHA (lanjutan)

a. Pihak berelasi:

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	91.075.674.564	78.873.163.453
PT PLN (Persero)	-	22.381.373
Sub Jumlah	91.075.674.564	78.895.544.827

b. Pihak ketiga:

PT Adhikarya	30.219.016.239	16.688.163.256
PT Lintang Daya Sejahtera	16.248.710.000	16.248.710.000
PT Semen Indogreen Sentosa	7.899.847.912	6.114.263.118
CV Tri Putra Mandiri	4.159.519.105	4.159.519.105
PT Adhi Persada Gedung	3.509.128.009	-
CV Indotrad Berkah Mandiri	1.884.456.112	1.884.456.112
PT Waskita Karya	1.067.443.000	-
CV Anambas Expedisi	1.152.813.370	1.152.813.370
PT Pelayaran Putra Sejati	1.115.604.542	922.180.990
PT Daya Satria Nusantara	1.054.319.844	1.389.180.944
PT Selapura	1.007.949.114	596.394.528
PT Cipta Batu Alam	7.883.299.695	1.515.662.512
UD Putra Sanjaya Cileungsi	923.614.960	923.614.960
Alamsyah	864.224.974	975.312.465
CV Fazza Mitra Usaha	840.790.750	840.790.750
CV. Mitra Jaya Perkasa	752.107.650	-
PT DHL Supply Chain Indonesia	691.346.870	919.207.263
PT Aman Mandiri	688.988.350	560.988.351
PT PP Urban	687.171.496	1.037.171.496
PT Elnusa	683.786.320	-
PT Geofreight Indonesia	676.381.628	676.381.628
Bpk Harry Surabaya	653.330.881	653.330.881
PT Jasa Prima Logistik	610.031.446	2.110.678.934
Putra Halton	453.363.433	-
Madun	451.021.850	451.021.850
PT Arjuna Mitra Persada	366.976.400	366.976.400
PT. Bintang Perkasa Mineral	322.900.000	-
PT TPIL Logistics Surabaya	318.095.000	569.051.182
Nurhayati	313.391.409	313.391.409
PT Parani Artamandiri	306.243.450	1.164.772.050
Saldo - dipindahkan	87.805.873.808	62.234.033.553

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

6. PIUTANG USAHA (lanjutan)

b. Pihak ketiga: (lanjutan)

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Saldo - pindahan	87.805.873.808	62.234.033.553
PT Damri Natuna	304.600.000	-
Pelanggan A	299.063.248	296.266.248
Umum Serui	294.614.634	-
CV Mitra Usaha	294.000.000	280.000.000
PT PID	287.377.500	271.813.000
PT Surya Bali Artha	282.700.000	318.000.000
Ibu Alya	280.383.000	280.383.000
Hamzah	273.027.831	622.071.808
PT Mapolu	262.761.795	-
PT Prima Sejahtera Lines	248.089.715	-
PT Sarana Bhakti Timur (Niaga Logistik)	234.500.000	-
Dissi Rohmansyah	234.500.000	-
Warung Makan Suramadu	227.360.000	-
PT Pelindo (Persero)	223.474.446	-
Savana Barady	212.772.807	333.920.700
Angkasa Pura Logistik	209.885.040	285.365.040
PT. Mangole Timber P.	208.680.000	-
PT Damri Merauke	207.339.768	-
PT Lima Translink Nusantara	203.786.582	-
PT. BGA Kotawaringin	201.064.900	-
PT Hakaaston	260.969.965	7.881.677.596
Ibu Yana	-	285.062.560
CV Murni Pasir Tayan	-	236.500.000
PT TAN Energi Indonesia	-	202.200.000
PT Bumitama Gunajaya Agro	-	201.064.900
PT Waskita Beton Precast	-	1.067.443.000
Terminal	-	326.851.955
Warung Makan Ojolali	-	446.225.500
Logisly	-	606.436.947
Lainnya (di bawah Rp200.000.000)	13.296.148.068	11.928.424.958
Sub Jumlah	106.352.973.108	88.103.740.766
Cadangan Penyisihan Penurunan Nilai	(31.783.620.310)	(31.507.741.749)
Jumlah	74.569.352.798	56.595.999.016



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

6. PIUTANG USAHA (lanjutan)

c. Mutasi Cadangan Kerugian Penurunan Nilai

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Saldo Awal	31.507.741.749	32.033.759.829
Pembentukan (Catatan 27)	848.158.660	588.412.605
Pemulihan Penyisihan Piutang	(572.280.100)	(1.114.430.685)
Saldo Akhir	31.783.620.310	31.507.741.749

Terhadap piutang usaha yang berasal dari pihak-pihak berelasi, Perseroan tidak membentuk cadangan provisi atas penurunan nilai karena manajemen berkeyakinan jumlah piutang tersebut dapat tertagih.

Manajemen berpendapat bahwa saldo cadangan atas penurunan nilai piutang usaha cukup untuk menutup kerugian atas tidak tertagihnya piutang.

Penjelasan pihak-pihak berelasi, lihat catatan 31.

7. ASET KEUANGAN LANCAR LAINNYA

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Kas dan Setara Kas yang Dibatasi Penggunaannya	774.191.990	275.091.990
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	31.932.155.684	79.758.388.953
Piutang Lain-Lain	6.532.091.321	5.128.188.010
Jumlah	39.238.438.995	85.161.668.953

a. Kas dan Setara Kas yang Dibatasi Penggunaannya

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
<u>Uang Jaminan:</u>		
Jaminan Sewa Di Atas Kapal	499.100.000	-
PT Unilever Indonesia	145.000.000	145.000.000
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	120.091.990	120.091.990
Dinas Peternakan Merauke	10.000.000	10.000.000
Jumlah	774.191.990	275.091.990

Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya merupakan kas setara kas yang dicadangkan untuk tujuan tertentu seperti jaminan pelaksanaan dan sebagainya yang berjangka waktu 1 tahun atau kurang.

Penjelasan pihak-pihak berelasi, lihat catatan 31.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

7. ASET KEUANGAN LANCAR LAINNYA (lanjutan)

b. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
PT Adhi Karya	17.555.993.126	532.617.005
PT Semen Indogreen Sentosa	7.978.479.160	73.432.043.258
PT Netra Setya Santosa	2.838.825.000	-
PT Adhi Persada Gedung	2.194.900.000	-
PT Hakaaston	1.139.743.173	1.031.407.690
PT Elnusa	187.240.000	-
PT Prima Ala Mandiri	22.475.225	-
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	14.500.000	704.628.100
Perum Bulog	-	3.984.116.400
Mr. Ekspres	-	36.467.500
PT Rukma Padaya Trans	-	21.032.000
PT Citra Mandiri	-	8.126.000
Amboina 2SD	-	5.800.000
PT Berdikari	-	1.434.000
PT Generasi Anak Panah	-	717.000
Jumlah	31.932.155.684	79.758.388.953

b. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan usaha yang masih harus diterima merupakan pengakuan pendapatan atas kegiatan angkutan darat dan pelayanan bongkar muat *my cargo* pada akhir Desember 2024 dan 2023. Berdasarkan hasil penelaahan pada akhir tahun, Manajemen berpendapat bahwa, tidak perlu dilakukan pembentukan provisi kerugian penurunan nilai karena jangka waktu pekerjaan masih berlangsung setelah akhir tahun.

c. Piutang Lain-lain

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
<u>Pihak berelasi:</u>		
Pegawai	4.309.299.476	3.554.936.288
Sub Jumlah	4.309.299.476	3.554.936.288
<u>Pihak ketiga:</u>		
Mitra Pelnimart	2.063.854.982	411.865.929
Penghasilan Pengelolaan Toko	1.956.425.173	1.956.425.187
PT Nirwana Lautan Cahaya	561.972.688	561.972.688
Share Pengelolaan Toko	79.502.154	-
Saldo - dipindahkan	4.661.754.997	2.930.263.804



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

7. ASET KEUANGAN LANCAR LAINNYA (lanjutan)

c. Piutang Lain-lain (lanjutan)

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Saldo - pindahan	4.661.754.997	2.930.263.804
PT Lazada	-	516.957.320
PT Arthatama	-	311.821.489
Prima Adicipta Deli Bagus	-	27.776.775
Tn Suryo Aji	-	20.000.000
PT Ikanido	-	20.000.000
Andes	-	20.000.000
Damri	-	9.300.000
Tn Hendra	-	5.000.000
Lainnya	-	151.095.486
Sub Jumlah	4.661.754.997	4.012.214.874
Cadangan Kerugian Penurunan Nilai	(2.438.963.152)	(2.438.963.152)
Jumlah	6.532.091.321	5.128.188.010

Manajemen berpendapat bahwa saldo cadangan atas penurunan nilai piutang lain-lain cukup untuk menutup kerugian atas tidak tertagihnya piutang.

8. PERSEDIAAN

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
<u>Entitas Induk:</u>		
Alat Bongkar Muat Non Mekanik	1.823.572.182	2.287.303.623
Barang Cetak dan Alat Tulis Kantor	-	16.872.000
Lainnya	120.743.355	149.126.640
Sub Jumlah	1.944.315.537	2.453.302.263
<u>Entitas Anak:</u>		
Pelni Mart	14.158.165.740	14.064.096.213
Redpack	481.561.117	938.900.005
Barang Cetak dan Alat Tulis Kantor	5.339.000	3.633.000
Sub Jumlah	14.645.065.857	15.006.629.218
Cadangan Kerugian Penurunan Nilai	-	-
Jumlah	16.589.381.394	17.459.931.481

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

8. PERSEDIAAN (lanjutan)

Persediaan tidak diasuransikan terhadap risiko kebakaran, kemalingan dan risiko lainnya. Manajemen berkeyakinan bahwa persediaan Perseroan terletak pada beberapa lokasi sehingga kemungkinan timbulnya kerugian dalam waktu yang bersamaan untuk beberapa lokasi adalah tidak signifikan.

Manajemen berkeyakinan bahwa nilai tercatat dari persediaan tidak melebihi nilai pengganti atau nilai pemulihan aset.

9. BIAYA DIBAYAR DIMUKA DAN UANG MUKA

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Biaya Dibayar Dimuka	44.937.376.065	27.911.528.711
Uang Muka	52.433.687.281	29.434.317.965
Jumlah	97.371.063.346	57.345.846.676
a. Rincian Biaya Dibayar Dimuka		
	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Peralatan Bongkar Muat Mekanik	23.901.152.032	13.559.230.138
Umum dan Administrasi	16.539.522.611	11.941.410.846
Peralatan Bongkar Muat Non Mekanik	3.047.211.094	574.409.843
Asuransi	900.916.583	938.417.660
Pemeliharaan <i>Software</i>	499.293.954	747.414.627
Bunga Sewa	49.279.791	150.645.597
Jumlah	44.937.376.065	27.911.528.711
b. Rincian Uang Muka		
	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Angkutan Darat	40.352.214.918	22.605.539.271
Investasi Aset Tetap	5.830.430.954	277.000.007
Jasa Kepelabuhan	2.877.855.857	3.741.720.442
Umum dan Administrasi	1.694.946.177	1.482.467.520
Alat Mekanik	767.113.430	236.366.222
Alat Non Mekanik	632.505.924	37.169.000
<i>Forwarding</i>	183.005.425	824.253.913
Bongkar Muat	77.533.990	80.649.538
Tol Laut	12.040.600	117.228.300
Pergudangan	6.040.006	21.923.752
Depo	-	10.000.000
Jumlah	52.433.687.281	29.434.317.965



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

10. PROPERTI INVESTASI

	2024				
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	Saldo Akhir
Tanah					
- Banyuwangi	-	644.460.000	-	1.312.500.000	1.956.960.000
-Grand Sedayu 1	-	527.110.268	-	1.870.489.732	2.397.600.000
-Grand Sedayu 2	-	1.072.056.501	-	4.966.343.499	6.038.400.000
- Jl. Bugis	-	1.513.495.153	-	2.997.804.847	4.511.300.000
Bangunan					
- Banyuwangi	-	2.304.617.837	-	3.793.088.163	6.097.706.000
-Grand Sedayu 1	-	554.691.399	-	111.218.601	665.910.000
-Grand Sedayu 2	-	828.017.666	-	124.802.334	952.820.000
- Jl. Bugis	-	1.214.171.180	-	444.486.820	1.658.658.000
Jumlah	-	8.658.620.004	-	15.620.733.996	24.279.354.000

Pada tahun buku 2024, Grup telah melakukan perubahan kebijakan penyajian aset tanah dan bangunan untuk direntalkan, dari aset tetap ke properti investasi dan selanjutnya pengukurannya dicatat dengan menggunakan nilai wajar. Perubahan tersebut berlaku secara prospektif, keuntungan atau kerugian yang timbul dari perubahan nilai wajar properti investasi diakui dalam laba rugi pada periode terjadinya. (Lihat Catatan 3n)

Berdasarkan laporan penilaian aset tanah dan bangunan oleh penilai independen bernomor 000397/2.0053-00/PI/05/0506/1/XII/2024, tanggal 17 Desember 2024, nilai wajar tanah dan bangunan yang berlokasi di Banyuwangi sebesar Rp8.054.666.000, nilai wajar tanah dan bangunan yang berlokasi di Jalan Bugis dan Green Sedayu, Jakarta, sebesar Rp16.224.688.000. Peningkatan nilai wajar tanah dan bangunan sebesar Rp8.658.620.004 diakui sebagai keuntungan surplus nilai wajar pada kelompok pendapatan non usaha pada tahun terjadinya. (Lihat Catatan 29a)

	2024		
	Nilai Tercatat	Nilai Wajar	Kenaikan (Penurunan) Nilai Wajar
Tanah			
- Banyuwangi	1.312.500.000	1.956.960.000	644.460.000
-Grand Sedayu 1	1.870.489.732	2.397.600.000	527.110.268
-Grand Sedayu 2	4.966.343.499	6.038.400.000	1.072.056.501
- Jl. Bugis	2.997.804.847	4.511.300.000	1.513.495.153
Bangunan			
- Banyuwangi	3.793.088.163	6.097.706.000	2.304.617.837
-Grand Sedayu 1	111.218.601	665.910.000	554.691.399
-Grand Sedayu 2	124.802.334	952.820.000	828.017.666
- Jl. Bugis	444.486.820	1.658.658.000	1.214.171.180
Jumlah	15.620.733.996	24.279.354.000	8.658.620.004

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

11. ASET TETAP

	2024				Saldo Akhir
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	
Biaya Perolehan:					
Tanah	6.008.100.000	-	-	9.221.621.398	15.229.721.398
Jalan & Bangunan	32.242.248.048	919.396.226	-	(27.314.476.308)	5.847.167.966
Alat Angkut	10.529.746.198	1.294.435.905	-	(1.097.996.336)	10.726.185.767
Peralatan Elektronik	8.987.825.108	493.466.305	-	(69.904.000)	9.411.387.413
Perabot Kantor	9.204.507.892	841.233.484	-	(45.375.000)	10.000.366.376
Container	46.295.841.168	1.331.034.480	-	-	47.626.875.648
Forklift	24.753.393.866	-	-	(1.173.824.800)	23.579.569.066
Reachstaker	11.261.275.734	6.930.000.000	-	-	18.191.275.734
Alat Angkutan					
Darat	110.997.896.869	1.377.350.000	-	(848.076.629)	111.527.170.240
Cold Storage	10.233.155.779	-	-	-	10.233.155.779
Jumlah	270.513.990.661	13.186.916.400	-	-21.328.031.675	262.372.875.386
Akumulasi					
Penyusutan dan					
Penurunan Nilai:					
Jalan & Bangunan	5.341.565.891	768.743.485	-	(5.275.108.126)	835.201.250
Alat Angkut	9.769.511.662	325.042.278	-	-	10.094.553.940
Peralatan Elektronik	5.909.783.287	860.542.619	-	(27.944.084)	6.742.381.822
Perabot Kantor	6.386.171.176	642.918.652	-	(10.078.186)	7.019.011.642
Container	22.921.339.403	4.172.122.167	-	-	27.093.461.570
Forklift	15.188.379.136	1.380.193.867	-	(976.340.111)	15.592.232.892
Reachstaker	8.140.600.244	878.046.665	-	-	9.018.646.909
Alat Angkutan					
Darat	48.495.324.378	7.674.283.942	-	(18.764.334)	56.150.843.986
Cold Storage	2.518.969.363	809.800.783	-	-	3.328.770.146
Jumlah	124.671.644.540	17.511.694.458	-	(6.308.234.841)	135.875.104.157
Nilai Buku	145.842.346.122				126.497.771.230
Aset Dalam					
Konstruksi	-	721.000.000	-	(540.750.000)	180.250.000
Jumlah Aset	145.842.346.122				126.678.021.230



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

11. ASET TETAP (lanjutan)

	2023				Saldo Akhir
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	
Biaya Perolehan:					
Tanah	6.008.100.000	-	-	-	6.008.100.000
Jalan & Bangunan	31.307.248.048	794.750.000	-	140.250.000	32.242.248.048
Alat Angkut	10.489.040.330	40.705.868	-	-	10.529.746.198
Peralatan Elektronik	8.153.202.608	499.475.000	-	335.147.500	8.987.825.108
Perabot Kantor	8.821.054.064	399.346.828	-	(15.893.000)	9.204.507.892
Container	39.432.846.694	5.974.000.000	-	888.994.474	46.295.841.168
Forklift	24.340.522.618	1.668.000.000	-	(1.255.128.752)	24.753.393.866
Reachstaker	11.261.275.734	-	-	-	11.261.275.734
Alat Angkutan					
Darat	102.135.856.526	9.755.057.918	-	(893.017.575)	110.997.896.869
Cold Storage	10.233.155.779	-	-	-	10.233.155.779
Jumlah	252.182.302.400	19.131.335.614	-	(799.647.353)	270.513.990.661
Akumulasi					
Penyusutan dan					
Penurunan Nilai:					
Jalan & Bangunan	4.556.653.905	784.911.986	-	-	5.341.565.891
Alat Angkut	9.226.100.513	543.411.149	-	-	9.769.511.662
Peralatan Elektronik	5.116.221.001	834.224.907	-	(40.662.621)	5.909.783.287
Perabot Kantor	6.390.823.826	711.434.243	-	(716.086.893)	6.386.171.176
Container	20.216.377.624	3.267.193.809	-	(562.232.030)	22.921.339.403
Forklift	15.062.530.097	1.380.977.791	-	(1.255.128.752)	15.188.379.136
Reachstaker	7.434.583.892	706.016.352	-	-	8.140.600.244
Alat Angkutan					
Darat	41.633.553.239	7.731.571.157	-	(869.800.018)	48.495.324.378
Cold Storage	1.709.168.580	809.800.783	-	-	2.518.969.363
Jumlah	111.346.012.678	16.769.542.177	-	(3.443.910.315)	124.671.644.540
Nilai Buku	140.836.289.723				145.842.346.122
Aset Dalam					
Konstruksi	2.219.706.291	-	-	(2.219.706.291)	-
Jumlah Aset	143.055.996.014				145.842.346.122

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

11. ASET TETAP (lanjutan)

Penambahan Perabot Kantor Tahun 2024, Terdiri dari:

a. 2 Unit AC (<i>Air Conditioner</i>)	13.775.000
b. 1 Unit Genset Mitsubishi	78.500.000
c. 1 Lemari Arsip	9.000.000
	101.275.000

Penambahan Peralatan Elektronik Tahun 2024, Terdiri dari:

a. 26 Unit Laptop	277.569.000
b. 1 Unit Drone	24.449.500
c. 1 Unit CPU Server Storage SSD	30.000.000
d. 1 Unit TV Monitor	7.949.905
e. 1 Unit CCTV	27.150.000
	367.118.405

Penambahan 30 unit Container tahun 2024 sebesar Rp1.331.034.480

Penambahan 1 unit Dump Truck Hino FM 280 JW dan Karoseri Box Besi tahun 2024 sebesar Rp1.377.350.000.

Penambahan 1 unit Reachsteaker tahun 2024 sebesar Rp6.930.000.000 sesuai kontrak No. SBN/AGR/01.29-01/2024.

Alokasi beban penyusutan aset tetap pada tahun 2024 dan 2023 sebagai berikut:

	2024	2023
Beban Pokok Usaha: (Catatan 27)		
Bongkar Muat	15.058.980.705	13.749.637.038
Ekspedisi Muatan dan Angkutan Darat (Entitas Anak)	150.365.527	145.922.854
Beban Umum dan Administrasi (Catatan 28)	2.302.348.226	2.873.982.285
Jumlah	17.511.694.458	16.769.542.177



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

12. ASET TAKBERWUJUD

2024					
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	Saldo Akhir
Biaya Perolehan:					
Aplikasi Software SBN	6.073.013.636	463.000.000	-	-	6.536.013.636
Aplikasi Software SBL	317.799.331	-	-	-	317.799.331
Jumlah	6.390.812.967	463.000.000	-	-	6.853.812.967
Akumulasi Amortisasi dan Penurunan Nilai:					
Aplikasi Software SBN	3.786.586.244	530.188.318	-	-	4.316.774.562
Aplikasi Software SBL	217.512.302	40.687.529	-	-	258.199.831
Jumlah	4.004.098.546	570.875.847	-	-	4.574.974.393
Nilai Buku	2.386.714.421				2.278.838.574

2023					
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	Saldo Akhir
Biaya Perolehan:					
Aplikasi Software SBN	5.160.113.636	704.943.709	-	207.956.291	6.073.013.636
Aplikasi Software SBL	317.799.331	-	-	-	317.799.331
Jumlah	5.477.912.967	704.943.709	-	207.956.291	6.390.812.967
Akumulasi Amortisasi dan Penurunan Nilai:					
Aplikasi Software SBN	3.367.906.052	418.680.192	-	-	3.786.586.244
Aplikasi Software SBL	170.585.132	46.927.170	-	-	217.512.302
Jumlah	3.538.491.184	465.607.362	-	-	4.004.098.546
Nilai Buku	1.939.421.783				2.386.714.421

Beban amortisasi aset takberwujud tahun 2024 dan 2023 dialokasi pada beban umum dan administrasi. (Lihat Catatan 28)

13. ASET HAK GUNA

2024				
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
Biaya Perolehan:				
Bangunan	3.893.679.531	121.000.000	771.387.859	3.243.291.672
Kendaraan	2.102.530.379	1.533.347.213	1.008.068.868	2.627.808.724
Jumlah	5.996.209.910	1.654.347.213	1.779.456.727	5.871.100.397
Akumulasi Amortisasi dan Penurunan Nilai:				
Bangunan	1.482.887.654		771.387.859	711.499.795
Kendaraan	940.188.681	2.720.222.353	1.008.068.868	2.652.342.166
Jumlah	2.423.076.336	2.720.222.353	1.779.456.727	3.363.841.962
Nilai buku	3.573.133.575			2.507.258.435

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

13. ASET HAK GUNA (lanjutan)

	2023			
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
Biaya Perolehan:				
Bangunan	724.612.552	3.169.066.979	-	3.893.679.531
Kendaraan	2.102.530.379	-	-	2.102.530.379
Jumlah	2.827.142.931	3.169.066.979	-	5.996.209.910
Akumulasi Amortisasi dan Penurunan Nilai:				
Bangunan	232.232.964	1.250.654.690	-	1.482.887.654
Kendaraan	266.160.826	674.027.855	-	940.188.681
Jumlah	498.393.790	1.924.682.546	-	2.423.076.336
Nilai buku	2.328.749.141			3.573.133.575

Penambahan aset hak guna usaha tahun 2024 merupakan objek sewa kendaraan Pajerop Sport Dakar sebanyak 3 kendaraan dengan PT Pelita Indonesia Djaya dengan masa sewa selama 2 (dua) tahun sejak tanggal 22 Desember 2023 sampai dengan 21 Desember 2025.

Penambahan aset hak guna usaha tahun 2023 merupakan objek sewa lahan penumpukan *container* di Tanjung Priok dengan masa sewa selama 3 (tiga) tahun sejak 01 Juni 2023 hingga 31 Mei 2026, dan objek sewa aset untuk PT SBI dengan masa sewa selama 2 (dua) tahun sejak 01 Januari 2023 hingga 31 Desember 2024.

Beban amortisasi aset hak guna tahun 2024 dan 2023 dialokasikan masing-masing pada:

	2024	2023
Beban Pokok Usaha (lihat catatan 27)	1.800.116.159	194.306.276
Beban Umum dan Administrasi (lihat catatan 28)	920.106.194	1.730.376.269
Jumlah	2.720.222.353	1.924.682.546

14. BEBAN TANGGUHAN

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Entitas Induk:		
Biaya Pembangunan Gudang	-	1.557.281.442
Akumulasi Amortisasi	-	(1.557.281.442)
Sub Jumlah	-	-
Entitas Anak:		
Biaya Renovasi Gudang	114.510.400	114.510.400
Akumulasi Amortisasi	(76.340.267)	(38.170.134)
Sub Jumlah	38.170.133	76.340.267
Jumlah	38.170.133	76.340.267

Beban amortisasi 2024 dialokasikan pada beban penyusutan jalan dan bangunan (lihat cat. 28)



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

15. ASET TIDAK LANCAR LAINNYA

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Aset Usul Hapus	6.068.701.967	5.678.112.759
Akumulasi Penyusutan	(5.598.914.743)	(5.217.530.312)
Akumulasi Kerugian Penurunan Nilai	(456.998.023)	(460.582.447)
Jumlah	12.789.201	-

16. UTANG USAHA

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Entitas Induk:		
<u>Pihak Berelasi:</u>		
PT Pelabuhan Indonesia (Persero)	1.194.529.131	1.602.375.684
Sub Jumlah	1.194.529.131	1.602.375.684
<u>Pihak Ketiga:</u>		
Pembelian Barang Dagangan Pelni <i>mart</i>	5.641.706.079	19.897.644
Operasional Bongkar Muat	11.712.570.909	15.558.719.877
Sub Jumlah	17.354.276.988	15.578.617.521
Entitas Anak:		
<u>Pihak Ketiga:</u>		
Wahana Sejahtera Food	-	2.063.647.600
PT Trijaya Lestari Food	-	462.864.850
Lainnya (dibawah Rp200.000.000)	-	1.461.521.564
Sub Jumlah	-	3.988.034.014
Jumlah	18.548.806.119	21.169.027.219

Penjelasan pihak-pihak berelasi, lihat catatan 31.

17. UTANG LAIN-LAIN

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
<u>Pihak Berelasi:</u>		
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	17.709.300.437	16.245.953.391
Sub Jumlah	17.709.300.437	16.245.953.391

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

17. UTANG LAIN-LAIN (lanjutan)

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
<u>Pihak ketiga:</u>		
Utang Dengan Pihak III	750.077.822	-
PT Asuransi Purna Artanugraha	588.453.754	106.306.394
PT Pelita Indonesia Djaya	192.453.777	30.000.000
Koperasi	140.899.729	-
Dana Pensiun, Jamsostek dan Iuran Lainnya	-	4.361.857
PT Exa Teknologi Indonesia	-	106.500.000
PT Dwisesa Solusi Digitalindo	-	189.962.508
Lainnya (dibawah Rp 100.000.000)	121.365.741	1.647.465.894
Sub Jumlah	1.793.250.823	2.084.596.653
Jumlah	19.502.551.260	18.330.550.044

Penjelasan pihak-pihak berelasi lihat catatan 31

18. BEBAN AKRUAL

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
<i>Share</i> Mitra "Pelni Mart"	1.869.053.545	274.060.764
Operasional Tracking	1.032.321.072	38.115.000.000
Umum	317.894.922	944.587.073
Operasional PT SBL	-	2.282.190.011
Biaya Umum dan administrasi PT SBI	-	101.755.340
Operasional PT SBI	-	47.994.147
Sewa Lahan	-	2.834.000
Jumlah	3.219.269.539	41.768.421.335

19. PERPAJAKAN

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
a. Pajak Dibayar Dimuka		
<u>Entitas Induk:</u>		
PPN Masukan	2.272.807.105	3.208.425.364
<u>Entitas Anak:</u>		
PPN Masukan	1.343.288.697	101.941.058
Jumlah	3.616.095.802	3.310.366.422



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

19. PERPAJAKAN (lanjutan)

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
b. Utang Pajak		
<u>Entitas Induk:</u>		
PPN Keluaran	1.352.230.002	2.811.940.087
Pajak Penghasilan Pasal 21	118.910.706	725.466.765
Pajak Penghasilan Pasal 23 (Wapu)	25.866.850	18.101.337
Pajak Penghasilan Pasal 29	30.389.300	1.436.743.074
Pajak Penghasilan Pasal 4, Ayat 2	15.923.900	13.690.100
Sub Jumlah	1.543.320.758	5.005.941.363
<u>Entitas Anak:</u>		
PPN Keluaran	713.562.317	490.154.529
Pajak Penghasilan Pasal 15	4.300.015	-
Pajak Penghasilan Pasal 21	127.103.250	33.643.253
Pajak Penghasilan Pasal 23 (Wapu)	30.856.257	9.405.272
Pajak Penghasilan Pasal 25	-	47.614.738
Pajak Penghasilan Pasal 29	490.162.804	481.270.529
Pajak Penghasilan Pasal 4, Ayat 2	31.174	13.690.100
Sub Jumlah	1.366.015.817	1.062.088.320
Jumlah	2.909.336.575	6.068.029.683
c. Beban (Manfaat) Pajak		
<u>Beban Pajak Kini:</u>		
Entitas Induk	11.643.694.920	13.502.367.340
Entitas Anak	3.333.788.260	1.899.638.840
Sub Jumlah	14.977.483.180	15.402.006.180
<u>Beban (Manfaat) Tangguhan:</u>		
Entitas Induk	482.545.576	742.713.230
Entitas Anak	(87.565.984)	25.026.742
Sub Jumlah	394.979.592	767.739.972
Jumlah	15.372.462.772	16.169.746.152
d. Rekonsiliasi Fiskal		
Laba Sebelum Pajak Penghasilan Entitas Induk	51.296.923.549	63.159.316.638
Ditambah (Dikurangi) bagian rugi (laba) dari entitas anak	(8.344.290.667)	(5.199.642.468)
Laba sebelum koreksi fiskal	42.952.632.882	57.959.674.171

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

19. PERPAJAKAN (lanjutan)

	2024	2023
d. Rekonsiliasi Fiskal (lanjutan)		
Perbedaan Temporer:		
Penyusutan Aset Tetap	(3.283.807.688)	(3.855.507.710)
Provisi Kerugian Penurunan Nilai Piutang	(109.893.172)	(700.916.157)
Beban Imbalan Kerja	1.200.311.880	1.180.454.641
Sub Jumlah	(2.193.388.980)	(3.375.969.226)
Perbedaan Permanen:		
PPh ditanggung Perusahaan	5.153.852.651	4.056.770.953
Penyelesaian Administrasi	2.361.229.462	717.896.782
Biaya Kepedulian Lingkungan	491.775.451	619.899.526
<i>Entertainment</i>	726.678.678	271.591.649
Umum Lainnya	4.156.838.098	1.970.006.321
Pembinaan Rohani	189.652.346	4.250.000
Iklan dan Promosi	26.751.331	294.988.280
Serba Ragam	600.069.937	67.841.436
Sumbangan dan Iuran	316.153.800	653.443.726
Sumbangan Duka Cita	12.702.500	84.240.300
Mass Media	31.727.547	66.509.995
Administrasi Bank	344.749.953	764.138.978
Pendapatan Bunga Deposito	(1.947.024.259)	(2.356.480.635)
Pendapatan Jasa Giro	(298.516.272)	(424.405.412)
Sub Jumlah	12.166.641.223	6.790.691.899
Jumlah Koreksi	9.973.252.243	3.414.722.673
Laba Kena Pajak	52.925.885.125	61.374.396.844
Laba Kena Pajak Dibulatkan	52.925.886.000	61.374.397.000
PPh Badan Terutang	11.643.694.920	13.502.367.340
<u>Kredit Pajak:</u>		
Pajak Penghasilan PPh Pasal 23	-	(1.564.376.842)
Pajak Penghasilan PPh Pasal 25	(11.613.305.620)	(10.501.247.424)
PPh Badan Kurang Bayar	30.389.300	1.436.743.074

Sesuai Undang-undang No. 7 Tahun 2021, tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, Bab III, pasal 17 ayat (2), bahwa tarif pajak Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebesar 22% yang mulai berlaku pada tahun pajak 2022. Sebelumnya Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2020, antara lain menurunkan tarif pajak penghasilan badan dari sebelumnya sebesar 25% menjadi 22%.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

19. PERPAJAKAN (lanjutan)

e. Aset Pajak Tangguhan

	2024				
	Aset (Liabilitas) Pajak Tangguhan Saldo Awal	Dibebankan ke (dibebankan) ke Laba (Rugi)	Dibebankan ke Penghasilan Komperhensif lain	Penyesuaian atas Laba (Rugi)	Aset (Liabilitas) Pajak Tangguhan Saldo Akhir
Provisi Penurunan					
Nilai Piutang	3.343.900.776	(24.176.498)	-	-	3.319.724.278
Penyusutan Aset Tetap	4.918.827.514	(722.437.691)	-	-	4.196.389.823
Beban Imbalan Kerja	1.286.167.350	264.068.614	(171.640.856)	-	1.378.595.107
Sub Jumlah	9.548.895.640	(482.545.576)	(171.640.856)	-	8.894.709.208
Entitas Anak	3.934.183.647	87.565.984	-	-	4.021.749.631
Jumlah	13.483.079.287	(394.979.592)	(171.640.856)	-	12.916.458.839
	2023				
	Aset (Liabilitas) Pajak Tangguhan Saldo Awal	Dibebankan ke (dibebankan) ke Laba (Rugi)	Dibebankan ke Penghasilan Komperhensif lain	Penyesuaian atas Laba (Rugi)	Aset (Liabilitas) Pajak Tangguhan Saldo Akhir
Provisi Penurunan					
Nilai Piutang	3.498.102.330	(154.201.555)	-	-	3.343.900.776
Penyusutan Aset Tetap	5.767.039.210	(848.211.696)	-	-	4.918.827.514
Beban Imbalan Kerja	1.064.629.564	259.700.021	(38.162.234)	-	1.286.167.350
Sub Jumlah	10.329.771.104	(742.713.230)	(38.162.234)	-	9.548.895.640
Entitas Anak	3.959.210.389	(25.026.742)	-	-	3.934.183.647
Jumlah	14.288.981.493	(767.739.972)	(38.162.234)	-	13.483.079.287

20. LIABILITAS KEUANGAN JANGKA PENDEK LAINNYA

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Pendapatan Diterima Dimuka	119.665.560	440.651.853
Uang Muka Diterima	1.112.167.872	3.128.159.900
Jumlah	1.231.833.432	3.568.811.753
Rincian Uang Muka Diterima:		
- Uang Muka Diterima Usaha Terminal	869.791.469	1.711.352.692
- Uang Jaminan Depo	4.449.315	879.143.811
- Uang Muka Diterima Lain-lain	237.927.088	537.663.397
Jumlah	1.112.167.872	3.128.159.900

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

21. LIABILITAS SEWA

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
<u>Entitas Induk:</u>		
Liabilitas Sewa	3.632.431.807	3.053.374.494
Bagian Lancar Jatuh Tempo 1 Tahun	(1.745.567.807)	(989.276.000)
Liabilitas Sewa Jangka Panjang	1.886.864.000	2.064.098.494
<u>Entitas Anak:</u>		
Liabilitas Sewa	154.768.842	1.051.800.515
Bagian Lancar Jatuh Tempo 1 Tahun	(154.768.842)	(795.797.280)
Liabilitas Sewa Jangka Panjang	0	256.003.235
Jumlah	1.886.864.000	2.320.101.729

Liabilitas sewa tahun 2024 merupakan sewa kendaraan Pajero Sport Dakar sebanyak 3 kendaraan dengan PT Pelita Indonesia Djaya, dengan masa sewa selama 2 (dua) tahun sejak 22 Desember 2023 sampai dengan 21 Desember 2025.

Liabilitas sewa tahun 2023 merupakan sewa lahan penumpukan *container* di Tanjung Priok dengan masa sewa selama 3 (tiga) tahun sejak 01 Juni 2023 hingga 31 Mei 2026, sewa aset untuk PT SBI dengan masa sewa selama 2 (dua) tahun sejak 01 Januari 2023 hingga 31 Desember 2024, sewa tanah di Surabaya dengan masa sewa selama 2 (dua) tahun sejak 01 Agustus 2022 hingga 31 Agustus 2024, sewa 2 kendaraan untuk PT SBN dengan masa sewa selama 2 (dua) tahun sejak 27 Juni 2022 hingga 26 Juni 2024, sewa kendaraan untuk PT SBI dengan masa sewa selama 3 (tiga) tahun sejak 01 November 2022 hingga 31 Oktober 2025, dan sewa kendaraan untuk PT SBL dengan masa sewa selama 3 (tiga) tahun sejak 30 Desember 2022 hingga 29 Desember 2025.

22. LIABILITAS IMBALAN KERJA

Grup memberikan imbalan kerja jangka panjang kepada karyawannya sesuai dengan imbalan berdasarkan Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13/2003 (UU No. 13/ 2003). Imbalan tersebut tidak didanai. Tabel berikut menyajikan komponen dari beban imbalan neto yang diakui dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain dan jumlah yang diakui dalam laporan posisi keuangan untuk liabilitas diestimasi imbalan kerja yang dihitung oleh aktuaris independen, untuk tahun yang berakhir pada tanggal- tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, berdasarkan laporannya No. 082/PSAK/KKA-AS//2024 tanggal 08 Januari 2024 dan No. 129/PSAK/KKA-AS//2023, tanggal 27 Januari 2023. Jumlah karyawan yang berhak atas imbalan pasca kerja untuk periode Januari sampai dengan Desember 2024 dan 2023 masing-masing sebanyak 156 orang dan 170 orang. Perhitungan aktuaris menggunakan metode *“Projected Unit Credit”* dengan asumsi sebagai berikut:



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

22. LIABILITAS IMBALAN KERJA (lanjutan)

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
Usia Pensiun	56 Tahun	56 Tahun
Tingkat Kematian	Indonesia - IV (2019)	Indonesia - IV (2019)
Tingkat Cacat	0,02% per tahun	0,02% per tahun
Tingkat Pengunduran Diri:		
Usia 18 - 30 Tahun	5% per tahun	5% per tahun
Usia 31 - 40 Tahun	4% per tahun	4% per tahun
Usia 41 - 44 Tahun	3% per tahun	3% per tahun
Usia 45 - 52 Tahun	1% per tahun	1% per tahun
Usia 53 - 55 Tahun	0% per tahun	0% per tahun
Kenaikan Gaji (Upah)	8% per tahun	8% per tahun
Tingkat Bunga Kewajiban	7,1% per tahun	6,7% per tahun
Tingkat Bunga pada Aset	0% per tahun	0% per tahun

Jumlah yang diakui pada laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, sebagai berikut:

	2024	2023
a. Beban imbalan pasca kerja		
Biaya Jasa Kini	808.615.460	827.191.195
Beban Bunga Bersih dari Liabilitas Manfaat Pasti	391.696.420	353.263.446
Jumlah	1.200.311.880	1.180.454.641
b. Mutasi liabilitas diestimasi atas imbalan kerja karyawan		
Nilai Kini Kewajiban Awal	5.846.215.225	4.839.225.286
Biaya Bunga	391.696.420	353.263.446
Biaya Jasa Kini	808.615.460	827.191.195
Pembayaran Imbalan	(201.047.640)	-
(Laba) Rugi Aktuaria pada Kewajiban	(780.185.711)	(173.464.702)
Nilai Kini Kewajiban Akhir	6.065.293.754	5.846.215.225
c. Rekonsiliasi Pendanaan		
Nilai Kini Kewajiban	6.065.293.754	5.846.215.225
Status Pendanaan	6.065.293.754	5.846.215.225
Biaya Dibayar Dimuka (Cadangan) yang Diakui pada Akhir Periode	6.065.293.754	5.846.215.225

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

22. LIABILITAS IMBALAN KERJA (lanjutan)

	2024	2023
d. Rekonsiliasi Kewajiban Imbalan Paska Kerja		
Saldo awal periode	5.846.215.225	4.839.225.286
Pembayaran Imbalan	201.047.640	-
Beban tahun berjalan	1.200.311.880	1.180.454.641
Rugi Komprehensif tahun berjalan	780.185.711	173.464.702
Saldo Akhir	6.065.293.754	5.846.215.225
e. Rekonsiliasi (Laba) Rugi Aktuaria		
Kerugian Aktuaria, Awal	(102.356.292)	32.946.176
Kerugian (Keuntungan) Aktuaria Tahun Berjalan	(608.544.855)	(135.302.468)
Keuntungan Aktuaria, Akhir	(710.901.147)	(102.356.292)

23. MODAL SAHAM

Modal saham yang telah ditempatkan dan disetor oleh masing-masing pemegang saham Perusahaan tanggal 31 Desember 2024 dan 2023 sebagai berikut:

Pemegang Saham	Jumlah Saham (Lembar)	Nilai Nominal Per Saham (Rp)	Persentase Kepemilikan	Jumlah Nilai Saham
PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	14.920	1.000.000	99,47%	14.920.000.000
Yayasan Kesehatan Pensiunan Pelni	80	1.000.000	0,53%	80.000.000
Jumlah	15.000	2.000.000	100,00%	15.000.000.000

24. SALDO LABA

	31 Des. 2024	31 Des. 2023
a. Ditentukan Penggunaannya		
Saldo Awal	411.041.703.938	368.616.461.972
Pembentukan Cadangan atas Laba Tahun Sebelumnya	48.914.236.069	42.425.241.966
Saldo Akhir	459.955.940.007	411.041.703.938



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

24. SALDO LABA (lanjutan)

	2024	2023
b. Belum Ditentukan Penggunaannya		
Saldo Awal	48.914.236.069	42.425.241.966
Cadangan Umum	(48.914.236.069)	(42.425.241.966)
Laba Tahun Berjalan	39.170.683.054	48.914.236.069
Saldo Akhir	39.170.683.054	48.914.236.069

Penggunaan laba tahun buku 2023 dan 2022 untuk pembentukan cadangan umum, masing-masing sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham PT. PBM Sarana Bandar Nasional No. 9, tanggal 27 Juni 2023 dan No. 13, tanggal 27 Juni 2022.

25. KEPENTINGAN NON PENGENDALI

2024					
Pemegang Saham	% Penyertaan	Bagian atas Modal Saham	Bagian atas Saldo Laba	Bagian atas Laba Tahun Berjalan	Jumlah
Koperasi Sabanas	0,04% di SBL	3.800.000	3.312.129	3.134.028	10.246.157
Koperasi Sabanas	1,00% di SBI	50.000.000	28.391.794	1.009.935	79.401.729
Jumlah		53.800.000	31.703.923	4.143.962	89.647.886
2023					
Pemegang Saham	% Penyertaan	Bagian atas Modal Saham	Bagian atas Saldo Laba	Bagian atas Laba Tahun Berjalan	Jumlah
Koperasi Sabanas	0,04% di SBL	3.800.000	2.039.356	1.272.774	7.112.130
Koperasi Sabanas	1,00% di SBI	50.000.000	9.689.673	18.702.121	78.391.794
Jumlah		53.800.000	11.729.029	19.974.895	85.503.924

26. PENDAPATAN USAHA

	2024	2023
Pendapatan Usaha Non Captive	198.541.395.895	257.561.734.717
Pendapatan Usaha Captive	115.742.044.747	120.560.552.380
Trading	104.252.281.703	100.315.732.930
Ekspedisi Muatan dan Angkutan Darat	93.063.024.650	46.872.550.992
Jumlah	511.598.746.995	525.310.571.018

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

26. PENDAPATAN USAHA (lanjutan)

Rincian Pendapatan Usaha sebagai berikut:

	2024	2023
<u>Entitas Induk:</u>		
Pendapatan Usaha Captive:		
Kegiatan B/M Kapal Milik/ Penumpang	82.619.573.550	85.761.923.376
Kegiatan B/M Tol Laut dan Angkutan Ternak	33.122.471.197	34.798.629.004
Jumlah	115.742.044.747	120.560.552.380
Pendapatan Usaha Non Captive:		
Kegiatan B/M Kapal Pihak Ketiga	34.117.474.820	32.596.684.742
Kegiatan Angkutan Darat	115.276.851.021	169.929.563.102
Kegiatan Depo	47.062.909.544	53.582.944.883
Kegiatan Pergudangan	2.084.160.510	1.452.541.990
Jumlah	198.541.395.895	257.561.734.717
<u>Entitas Anak:</u>		
Trading:		
Trading	60.268.121.114	56.215.147.904
Retail	43.264.139.594	43.503.507.697
Jasa Usaha Lainnya	720.020.995	597.077.329
Jumlah	104.252.281.703	100.315.732.930
Ekspedisi Muatan dan Angkutan Darat:		
Jasa EMKL	20.380.754.986	27.246.928.098
Angkutan Darat	70.932.559.214	19.104.899.001
Angkutan Kargo LCL	182.164.814	219.073.892
Jasa Kepabeanaan	1.496.545.636	296.150.000
Lainnya	71.000.000	5.500.000
Jumlah	93.063.024.650	46.872.550.992

27. BEBAN POKOK USAHA

	2024	2023
Kegiatan Non Captive	129.029.948.422	186.890.039.109
Trading	94.172.141.465	92.651.802.721
Ekspedisi Muatan dan Angkutan Darat	73.571.736.684	35.539.348.892
Kegiatan Captive	51.212.778.785	49.440.678.374
Penyusutan Aset Tetap	16.859.096.864	14.378.384.217
Jumlah	364.845.702.220	378.900.253.313



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

27. BEBAN POKOK USAHA (lanjutan)

Rincian Beban Pokok Usaha sebagai berikut:

	2024	2023
<u>Entitas Induk:</u>		
Kegiatan Captive:		
Kegiatan B/M Kapal Milik/ Penumpang	31.362.191.126	33.740.731.724
Kegiatan B/M Tol Laut dan Angkutan Ternak	19.850.587.659	15.699.946.650
Jumlah	51.212.778.785	49.440.678.374
Kegiatan Non Captive:		
Kegiatan B/M Kapal Pihak Ketiga	25.178.022.009	24.356.907.023
Kegiatan Angkutan Darat	83.649.208.221	136.400.475.163
Kegiatan Depo	19.156.104.519	25.965.133.971
Kegiatan Pergudangan	1.046.613.673	167.522.952
Jumlah	129.029.948.422	186.890.039.109
Beban Penyusutan dan Amortisasi:		
(Lihat Catatan 11 dan 13)		
Alat Angkutan Darat	8.148.745.895	7.585.648.303
Container	3.553.069.122	3.267.193.809
Alat Forklift	1.495.211.942	1.380.977.791
Alat Reachstaker	878.046.665	706.016.352
Cold Storage	809.800.782	809.800.783
Amortisasi Aset Hak Guna	1.800.116.159	628.747.179
Aktiva Tetap - SBU	124.461.314	-
Inventaris - SBU	49.644.985	-
Jumlah	16.859.096.864	14.378.384.217
<u>Entitas Anak</u>		
Trading:		
Trading	53.132.007.367	49.748.869.735
Retail	23.323.507.074	23.983.951.671
Share	2.987.350.448	5.650.522.963
Rumah Tangga Toko	5.581.650.987	5.900.749.735
Upah Petugas Toko	3.081.925.964	4.306.605.820
Sewa	4.657.665.040	1.437.290.560
Pengiriman Barang Dagang	476.705.527	456.804.526
Buruh	196.115.900	328.294.549
Kerugian Persediaan	-	6.116.323
Lainnya	735.213.157	832.596.837
Jumlah	94.172.141.465	92.651.802.721

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

27. BEBAN POKOK USAHA (lanjutan)

Rincian Beban Pokok Usaha sebagai berikut: (lanjutan)

	2024	2023
Entitas Anak (lanjutan)		
Ekspedisi Muatan dan Angkutan Darat:		
Jasa Ekspedisi Muatan Kapal Laut	12.020.301.902	19.552.248.879
Angkutan Darat	59.421.031.653	15.154.478.903
Angkutan Kargo <i>Loss Cargo Lot</i> (LCL)	1.068.630.265	520.127.178
Jasa Kepabeanan	756.583.808	124.496.612
Beban Penyusutan (Lihat Catatan 11)	150.365.527	145.922.854
Lainnya	154.823.530	42.074.466
Jumlah	73.571.736.684	35.539.348.892

28. BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI

	2024	2023
Pegawai	78.228.494.560	67.723.498.056
Barang dan Jasa	16.333.305.407	15.651.932.721
Pemeliharaan Aset Tetap	5.727.087.146	6.283.935.151
Penyusutan Aset Tetap (Lihat Catatan 11 dan 14)	2.302.348.226	2.912.152.424
Penyusutan Aset Hak Guna (Lihat Catatan 13)	920.106.194	1.730.376.269
Penyisihan Piutang (Lihat Catatan 6)	848.158.660	588.412.605
Amortisasi Aset Tak Berwujud (lihat Catatan 12)	570.875.847	465.607.362
Jumlah	104.930.376.042	95.355.914.589

29. PENDAPATAN (BEBAN) NON USAHA

	2024	2023
a. Pendapatan Non Usaha:		
Keuntungan Penjualan Aset	10.878.000	233.750.000
Bunga Deposito	1.947.024.259	2.356.480.635
Jasa Giro	427.276.175	558.714.490
Lainnya	18.314.359.314	12.650.584.017
Sub Jumlah	20.699.537.748	15.799.529.142



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

29. PENDAPATAN (BEBAN) NON USAHA (lanjutan)

	2024	2023
b. Beban Non Usaha:		
Administrasi Bank	404.501.097	806.480.867
Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap	101.272.790	80.314.294
Lainnya	7.469.142.806	863.179.981
Sub Jumlah	7.974.916.693	1.749.975.142
Jumlah Pendapatan Non Usaha, Bersih	12.724.621.055	14.049.554.000

Pendapatan non usaha - lainnya merupakan pendapatan komisi dari PT Asuransi Purna Artanugraha atas transaksi asuransi *cargo*, pendapatan sewa aset dengan PT Sarana Bandar Indotrading dan PT Sarana Bandar Logistik.

Beban non usaha - lainnya merupakan beban premi atas transaksi asuransi *cargo* melalui PT Asuransi Purna Artanugraha.

30. INFORMASI SEGMENT USAHA

a. Pendapatan usaha bersih menurut wilayah

	31 Desember 2024		31 Desember 2023	
	Rp	%	Rp	%
Sumatera	10.378.028.127	2,03%	8.256.905.126	1,57%
Jawa	342.823.832.767	67,01%	356.732.643.113	67,91%
Bali dan Nusa Tenggara	10.713.749.074	2,09%	9.455.368.732	1,80%
Kalimantan	23.894.669.177	4,67%	30.248.444.958	5,76%
Sulawesi, Maluku dan Papua	123.788.467.850	24,20%	120.617.209.089	22,96%
Jumlah	511.598.746.995	100,00%	525.310.571.018	100,00%

b. Hasil usaha laba kotor menurut wilayah

	31 Desember 2024		31 Desember 2023	
	Rp	%	Rp	%
Sumatera	5.506.962.769	3,75%	3.986.386.426	2,72%
Jawa	80.787.473.722	55,05%	84.472.689.714	57,70%
Bali dan Nusa Tenggara	5.825.391.470	3,97%	5.240.350.387	3,58%
Kalimantan	4.839.726.138	3,30%	6.075.373.194	4,15%
Sulawesi, Maluku dan Papua	49.793.490.676	33,93%	46.635.517.984	31,85%
Jumlah	146.753.044.775	100,00%	146.410.317.705	100,00%

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK**
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

30. INFORMASI SEGMENT USAHA (lanjutan)

c. Aset menurut wilayah

	31 Desember 2024		31 Desember 2023	
	Rp	%	Rp	%
Sumatera	8.790.933.168	1,54%	11.649.921.435	2,02%
Jawa	428.851.170.971	75,21%	345.937.605.528	60,06%
Bali dan Nusa Tenggara	8.525.551.608	1,50%	16.500.662.842	2,86%
Kalimantan	22.513.141.185	3,95%	29.325.631.271	5,09%
Sulawesi, Maluku dan Papua	101.510.666.492	17,80%	172.586.209.414	29,96%
Jumlah	570.191.463.422	100,00%	576.000.030.490	100,00%

d. Nilai Buku Aset Tetap Menurut Wilayah

	31 Desember 2024		31 Desember 2023	
	Rp	%	Rp	%
Sumatera	1.972.622.433	1,56%	1.232.658.440	0,85%
Jawa	83.951.861.971	66,37%	103.042.641.936	70,65%
Bali dan Nusa Tenggara	1.037.102.189	0,82%	1.297.273.212	0,89%
Kalimantan	11.385.226.659	9,00%	12.744.331.383	8,74%
Sulawesi, Maluku dan Papua	28.150.957.978	22,25%	27.525.441.151	18,87%
Jumlah	126.497.771.230	100,00%	145.842.346.122	100,00%

e. Liabilitas Menurut Wilayah

	31 Desember 2024		31 Desember 2023	
	Rp	%	Rp	%
Sumatera	5.715.238.284	10,34%	9.575.222.607	4,56%
Jawa	12.837.894.875	23,23%	19.394.653.080	19,23%
Bali dan Nusa Tenggara	5.830.265.154	10,55%	14.012.075.514	6,67%
Kalimantan	20.584.723.150	37,25%	25.811.382.294	35,21%
Sulawesi, Maluku dan Papua	10.296.169.867	18,63%	32.062.896.773	34,33%
Jumlah	55.264.291.330	100,00%	100.856.230.268	100,00%

f. Beban Penyusutan Menurut Wilayah

	31 Desember 2024		31 Desember 2023	
	Rp	%	Rp	%
Sumatera	478.742.622	2,73%	570.633.369	3,40%
Jawa	9.087.825.618	51,90%	8.833.539.136	52,68%
Bali dan Nusa Tenggara	288.214.310	1,65%	278.170.853	1,66%
Kalimantan	1.382.064.908	7,89%	1.335.310.992	7,96%
Sulawesi, Maluku dan Papua	6.274.847.000	35,83%	5.751.887.827	34,30%
Jumlah	17.511.694.458	100,00%	16.769.542.177	100,00%



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

31. TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK BERELASI

Sifat hubungan dan jenis transaksi yang material dengan pihak - pihak berelasi dengan rincian sebagai berikut:

No.	Pihak-Pihak Berelasi	Sifat Hubungan Pihak-Pihak Berelasi	Transaksi
1	PT Bank Mandiri (Persero), Tbk	Institusi Keuangan yang Dikendalikan Oleh Pemerintah R.I.	Setara Kas
2	PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	Institusi Keuangan yang Dikendalikan Oleh Pemerintah R.I.	Setara Kas
3	PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk	Institusi Keuangan yang Dikendalikan Oleh Pemerintah R.I.	Setara Kas
4	PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)	Entitas Induk	Utang Piutang, Pendapatan Beban
5	PT Perusahaan Listrik Negara (Persero)	Badan Usaha Milik Negara	Piutang
6	PT POS Indonesia (Persero)	Badan Usaha Milik Negara	Pendapatan Masih Akan Diterima
7	PT Pelindo (Persero)	Badan Usaha Milik Negara	Utang
8	PT Pelita Indonesia Djaya	Entitas Asosiasi	Utang dan Beban

32. NILAI WAJAR ASET DAN LIABILITAS KEUANGAN

Berikut ikhtisar nilai tercatat dan estimasi nilai wajar instrumen keuangan Grup yang dinyatakan dalam laporan posisi keuangan:

	2024	
	Nilai Tercatat	Nilai Wajar
Aset Keuangan:		
Kas dan Setara Kas	79.020.566.111	79.020.566.111
Piutang Usaha	165.645.027.362	165.645.027.362
Aset Keuangan Lancar Lainnya	39.238.438.995	39.238.438.995
Jumlah	283.904.032.468	283.904.032.468
Liabilitas Keuangan:		
Utang Usaha	18.548.806.119	18.548.806.119
Utang Lain-lain	19.502.551.260	19.502.551.260
Beban Akrua	3.219.269.539	3.219.269.539
Liabilitas Keuangan Jangka Pendek Lainnya	1.231.833.432	1.231.833.432
Jumlah	42.502.460.350	42.502.460.350

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

32. NILAI WAJAR ASET DAN LIABILITAS KEUANGAN (lanjutan)

	2023	
	Nilai Tercatat	Nilai Wajar
Aset Keuangan:		
Kas dan Setara Kas	111.869.059.443	111.869.059.443
Piutang Usaha	135.491.543.843	135.491.543.843
Aset Keuangan Lancar Lainnya	85.161.668.953	85.161.668.953
Jumlah	332.522.272.238	332.522.272.238
Liabilitas Keuangan:		
Utang Usaha	5.610.307.342	5.610.307.342
Utang Lain-lain	18.330.550.044	18.330.550.044
Beban Akrua	57.327.141.213	57.327.141.213
Liabilitas Keuangan Jangka Pendek Lainnya	3.568.811.753	3.568.811.753
Jumlah	84.836.810.351	84.836.810.351

33. CAPAIAN KINERJA DAN RASIO KEUANGAN PENTING - TIDAK DIAUDIT

Keterangan 1	2024 2	2023 3	Deviasi (%) 4 = (2 - 3) / 3
Kas dan Setara Kas (KS)	79.020.566.111	111.869.059.443	(29,36)
Piutang Usaha (PU)	165.645.027.362	135.491.543.843	22,25
Persediaan	16.589.381.394	17.459.931.481	(4,99)
Aset Lancar (AL)	401.480.573.010	410.638.416.818	(2,23)
Penyusutan dan Amortisasi (PA)	20.802.792.658	19.159.832.084	8,58
Jumlah Aset (JA)	570.191.463.422	576.000.030.490	(1,01)
Liabilitas Jk Pendek (LJPK)	47.312.133.574	92.689.913.314	(48,96)
Liabilitas Jk Panjang (LJPJ)	7.952.157.754	8.166.316.954	(2,62)
Jumlah Liabilitas (JL)	55.264.291.328	100.856.230.268	(45,20)
Modal Kerja Bersih (MKB)=(AL-LJPK)	354.168.439.436	317.948.503.504	11,39
Akumulasi Saldo Laba (RE)	499.126.623.060	459.955.940.006	8,52
Ekuitas (EK)	514.927.172.094	475.143.800.222	8,37
Lab a Sebelum Pajak (LSP)	54.547.289.788	65.103.957.116	(16,22)
Lab a Bersih (LB)	39.174.827.016	48.934.210.964	(19,94)
Modal Sendiri (MS) = (EK - LRB)	475.752.345.078	426.209.589.258	11,62
Pajak Penghasilan (PJ)	14.977.483.180	15.402.006.180	(2,76)
Jumlah Pendapatan Usaha (JPU)	511.598.746.995	525.310.571.018	(2,61)
Lab a Kotor (LK)	146.753.044.775	146.410.317.705	0,23
Bunga (BU)	-	-	-
EBIT=(LB+BU+PJ)	54.152.310.196	64.336.217.144	(15,83)
EBITDA=(LB+BU+PJ+PA)	74.955.102.854	83.496.049.228	(10,23)



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

33. CAPAIAN KINERJA DAN RASIO KEUANGAN PENTING - TIDAK DIAUDIT (lanjutan)

Keterangan 1	2024 2	2023 3	Deviasi (%) 4 = (2 - 3) / 3
Rasio Likuiditas			
Rasio Lancar (AL/LJPK), %	848,58	443,02	91,54
Rasio Cepat (KS+PU)/LJPK, %	517,13	266,87	93,78
Rasio Kas (KS/LJPK), %	167,02	120,69	38,39
Rasio Leverage			
Rasio Liabilitas atas Aset (JL/JA), %	9,69	17,51	(44,65)
Rasio Liabilitas atas Ekuitas (JL/EK), %	10,73	21,23	(49,44)
Rasio Liabilitas Jk.Panjang thd Ekuitas (LJPJ/EK), %	1,54	1,72	(10,15)
Rasio Aktivitas			
Rasio Perputaran Persediaan (JPU/SD), Kali	31	30	2,50
Rasio Perputaran Aset (JPU/JA), Kali	1	1	(1,62)
Rasio Penagihan Rata ² (PU/JPU x 365), Hari	118	94	25,53
Rasio Profitabilitas			
Rasio Imbalan Ekuitas (LRB/MS), %	8,23	11,48	(28,28)
Rasio Imbalan Investasi (EBIT+PA)/JA, %	13,15	14,50	(9,31)
Rasio Margin Laba Kotor atas Penjl. (LK/JPU), %	28,69	27,87	2,92
Rasio Margin Laba atas Penjl. (LRB/JPU), %	7,66	9,32	(17,80)
Rasio EBITDA atas Penjualan, %	18,72	19,54	(4,22)
Rasio Z-Score Model			
Z-Score Model			
$Z = (6,56 \times \text{MKB})/\text{JA} + (3,26 \times \text{RE})/\text{JA} + (6,72 \times \text{EBIT})/\text{JA} + (1,05 \times \text{EK})/\text{JK}$	17,44	11,92	46,27

- Jika hasilnya $Z < 1,1$ mengindikasikan kelangsungan usaha dalam prediksi Pailit.
- Jika hasilnya $1,1 > Z < 2,6$ mengindikasikan kelangsungan usaha dalam prediksi *Gray Area*.
- Jika hasilnya $Z > 2,6$ mengindikasikan kelangsungan usaha dalam prediksi Tidak Pailit.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

33. CAPAIAN KINERJA DAN RASIO KEUANGAN PENTING - TIDAK DIAUDIT (lanjutan)

I. Rasio Likuiditas

Rasio Likuiditas adalah ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat kemampuan perusahaan dalam memenuhi liabilitas jangka pendeknya.

Kemampuan Perusahaan dalam memenuhi liabilitas jangka pendeknya secara keseluruhan mengalami peningkatan dibanding dengan tahun 2023. Hal ini tercermin dari rasio lancar meningkat 91,54%, yaitu dari semula 443,02% menjadi 848,58%; rasio cepat meningkat 93,78%, dari semula 266,87% menjadi 517,13%; dan rasio kas meningkat 38,39%, yaitu dari semula 120,69% menjadi 167,02%.

Peningkatan rasio likuiditas tahun 2024 dipengaruhi oleh penurunan liabilitas keuangan jangka pendek sebesar 48,96%, dari semula Rp92.689.913.314 menjadi Rp47.312.133.576 dan peningkatan piutang usaha sebesar 22,25%, dari semula Rp135.491.543.843 menjadi Rp165.645.027.362, meskipun kas dan setara kas turun 29,36%, dari semula Rp111.869.059.443 menjadi Rp79.020.566.111 dan aset lancar turun 2,23%, dari semula Rp410.638.416.818 menjadi Rp401.480.573.010.

II. Rasio Leverage

Rasio *Leverage* adalah ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat kemampuan perusahaan dalam memenuhi segala Liabilitasnya apabila saat ini perusahaan dilikuidasi.

Tingkat kemampuan Perusahaan tahun 2024 dalam memenuhi seluruh kewajibannya apabila dilakukan likuidasi pada saat ini secara umum mengalami peningkatan dibanding tahun 2023. Hal ini mendasar pada hasil perhitungan rasio total liabilitas terhadap aset turun dari 17,51% menjadi 9,69%, rasio total liabilitas terhadap ekuitas turun dari 21,23% menjadi 10,73% dan rasio liabilitas jangka panjang terhadap ekuitas turun dari 1,72% menjadi 1,54%.

Peningkatan tingkat kemampuan Perusahaan memenuhi seluruh kewajibannya dipengaruhi oleh penurunan jumlah liabilitas keuangan jangka pendek sebesar 48,96%, dari semula Rp92.689.913.314 menjadi Rp47.312.133.576, penurunan liabilitas keuangan jangka panjang sebesar 2,62%, dari semula Rp8.166.316.954 menjadi Rp7.952.157.754, sehingga jumlah liabilitas menurun 45,20%, dari semula Rp100.856.230.268 menjadi Rp55.264.291.330. Meskipun jumlah Aset turun 1,01%, dari semula Rp576.000.030.490 menjadi Rp570.191.463.422, dan jumlah ekuitas meningkat 8,37% dari semula Rp475.143.800.222 menjadi Rp514.927.172.092.

III. Rasio Aktivitas

Rasio aktivitas adalah ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat efektivitas perusahaan dalam memanfaatkan semua sumber daya yang ada pada pengendaliannya.

Tingkat efektivitas perusahaan tahun 2024 cenderung kurang efektif dalam memanfaatkan semua sumber daya yang ada, hal ini tercermin dari perputaran aset tidak mengalami peningkatan dari sebelumnya 1 kali, perputaran persediaan mengalami peningkatan dari semula 30 kali menjadi 31 kali dan rasio rata-rata penagihan piutang meningkat dari 94 hari menjadi 118 hari.



**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

33. CAPAIAN KINERJA DAN RASIO KEUANGAN PENTING - TIDAK DIAUDIT (lanjutan)

III. Rasio Aktivitas (lanjutan)

Kondisi tersebut diatas dipengaruhi oleh peningkatan piutang usaha sebesar 22,25%, dari semula Rp135.491.543.843 menjadi Rp165.645.027.362, penurunan pendapatan usaha sebesar 2,61%, dari semula Rp525.310.571.018 menjadi Rp511.598.746.995, meskipun jumlah persediaan turun 4,99%, dari semula Rp17.459.931.481 menjadi Rp16.589.381.394 dan jumlah aset turun 1,01%, dari semula Rp576.000.030.490 menjadi Rp570.191.463.422.

IV. Rasio Profitabilitas

Rasio Profitabilitas atau rasio kemampuan laba perusahaan adalah ukuran yang dipergunakan untuk menghitung hasil akhir bersih dari berbagai kebijakan dan keputusan manajemen yang akan memberikan jawaban akhir tentang efektivitas manajemen dalam mengelola perusahaan.

Pada tahun 2024, tingkat efektivitas penggunaan sumber daya secara umum mengalami penurunan, hal ini tercermin dari hasil imbalan (*return*) terhadap ekuitas turun dari 11,48% menjadi 8,23%, rasio imbalan terhadap investasi mengalami penurunan dari 14,50% menjadi 13,15%, margin laba bersih atas penjualan mengalami penurunan dari 9,32% menjadi 7,66%, dan rasio EBITDA terhadap Penjualan mengalami penurunan dari 19,54% menjadi 18,72%. meskipun margin laba kotor mengalami peningkatan dari 27,87% menjadi 28,69%.

Peningkatan tingkat efektivitas penggunaan sumber daya pada tahun 2024 dipengaruhi penurunan pendapatan usaha sebesar 2,61%, dari semula Rp525.310.571.018 menjadi Rp511.598.746.995, laba kotor meningkat 0,23%, dari semula Rp146.410.317.705 menjadi Rp146.753.044.775, laba bersih menurun 19,94%, dari semula Rp48.934.210.964 menjadi Rp39.174.827.016, beban umum dan administrasi meningkat 10,04%, dari semula Rp95.355.914.589 menjadi Rp104.930.376.042, meskipun beban usaha mengalami penurunan 3,70%, dari semula Rp378.900.253.313 menjadi Rp364.845.702.220.

v. Rasio Z Score

Dari hasil perhitungan *Z-score* model tahun 2024 dan 2023 masing-masing sebesar 17,78 dan 11,92 maka sesuai hipotesis dengan perolehan angka $Z > 2,6$, mengindikasikan kelangsungan usaha dalam prediksi "tidak pailit".

34. PERJANJIAN

- a. Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) untuk Pekerjaan Jasa Perusahaan Bongkar Muat Kapal Tol Laut dan Kapal Ternak, pada Tanggal 01 Februari 2024.
- b. Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Asuransi Jasaraharja Putera untuk Pekerjaan Asuransi Bongkar Muat Kapal Tol Laut pada Tanggal 01 Agustus 2023.
- c. Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Asuransi Jasaraharja Putera untuk Pekerjaan Asuransi Stevedore (Bongkar Muat) Kapal Penumpang pada Tanggal 29 Agustus 2023.

**PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DAN ENTITAS ANAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**
Tanggal 31 Desember 2024 dan
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023 dan
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

34. PERJANJIAN (lanjutan)

- d. Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Sarana Bandar Indotrading untuk Pekerjaan Sewa Menyewa Aktiva Tetap Milik, pada Tanggal 01 Juni 2023.
- e. Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) untuk Pekerjaan Sewa Menyewa Aktiva Tetap Milik, pada Tanggal 12 Juni 2023.
- f. Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Industri Kapal Indonesia (Persero) untuk Pekerjaan Sewa Menyewa Tanah/Lahan, pada Tanggal 13 Oktober 2023.
- g. Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Pelita Indonesia Djaya untuk Pekerjaan Pengadaan Sewa menyewa Kendaraan Operasional, pada Tanggal 22 Desember 2023.
- h. Entitas mengadakan perjanjian dengan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) untuk Pekerjaan Operasional Jasa Bongkar Muat, pada Tanggal 05 Juni 2024.

35. KEJADIAN PENTING SETELAH TANGGAL LAPORAN POSISI KEUANGAN

Tidak terdapat kejadian penting setelah periode pelaporan keuangan yang berdampak material terhadap laporan keuangan PT PBM Sarana Bandar Nasional dan Entitas Anak tanggal 31 Desember 2024 dan untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut.

36. TANGGAL PENYELESAIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

Manajemen PT PBM Sarana Bandar Nasional bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan konsolidasian dan telah menyetujui laporan keuangan konsolidasian tanggal 31 Desember 2024 dan untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut diterbitkan pada tanggal 08 Maret 2025.



INFORMASI TAMBAHAN

PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA) - INDUK SAJA
Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
ASET		
Aset Lancar		
Kas dan setara kas	64.931.895.610	99.898.925.204
Piutang usaha		
Pihak Berelasi	108.186.018.040	97.745.806.696
Pihak Ketiga	57.289.787.947	41.286.056.354
Aset Keuangan Lancar Lainnya	33.298.831.295	79.846.751.791
Persediaan	1.944.315.537	2.453.302.263
Biaya Dibayar Dimuka dan Uang Muka	90.683.664.887	51.827.923.907
Pajak Dibayar Dimuka	2.272.807.105	3.208.425.364
Jumlah Aset Lancar	358.607.320.421	376.267.191.579
Aset Tidak Lancar		
Investasi	34.814.097.574	26.469.806.907
Aset Tetap	121.764.868.502	143.725.933.204
Properti Investasi	24.279.354.000	-
Aset Tak Berwujud	2.219.239.074	2.286.427.392
Aset Hak Guna	2.110.978.007	2.629.764.170
Aset Tidak Lancar Lainnya	12.789.201	-
Aset Pajak Tangguhan	8.894.709.208	9.548.895.640
Jumlah Aset Tidak Lancar	194.096.035.566	184.660.827.312
JUMLAH ASET	552.703.355.987	560.928.018.891



PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA) - INDUK SAJA
Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
LIABILITAS DAN EKUITAS		
Liabilitas Jangka Pendek		
Utang Usaha	12.907.100.040	17.180.993.206
Utang Lain-lain	12.514.893.653	12.568.360.228
Beban Akrua	317.894.922	39.127.747.956
Utang Pajak	1.543.320.758	5.005.941.363
Liabilitas Keuangan Jangka Pendek Lainnya	969.208.848	3.087.090.122
Liabilitas Kontrak Sewa Jangka Pendek	1.745.567.807	989.276.000
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek	29.997.986.028	77.959.408.875
Liabilitas Jangka Panjang		
Liabilitas Imbalan Pasca Kerja	6.065.293.754	5.846.215.225
Liabilitas Kontrak Sewa Jangka Panjang	1.802.552.000	2.064.098.494
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang	7.867.845.754	7.910.313.719
TOTAL LIABILITAS	37.865.831.782	85.869.722.594
EKUITAS		
Modal Saham - nilai nominal	15.000.000.000	15.000.000.000
Rp1.000.000 persaham, modal dasar		
60.000 saham. Modal ditempatkan dan		
disetor penuh - 15.000 saham		
per 31 Desember 2024 dan 2023		
Cadangan umum	459.955.940.005	411.041.703.937
Saldo Laba	39.170.683.054	48.914.236.069
Komponen Ekuitas Lainnya	710.901.146	102.356.292
Jumlah Ekuitas	514.837.524.205	475.058.296.297
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	552.703.355.987	560.928.018.891

PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN
KOMPREHENSIF LAIN - INDUK SAJA

Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan untuk Tahun yang
Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	2024	2023
Pendapatan Usaha	314.283.440.642	378.122.287.097
Beban Usaha	(197.101.824.071)	(250.709.101.701)
Laba Kotor	117.181.616.571	127.413.185.396
Beban Umum dan Administrasi	(86.086.260.178)	(83.002.011.740)
Laba Usaha	31.095.356.393	44.411.173.656
(Pendapatan) Beban Non Usaha, Bersih	20.201.567.156	18.748.142.982
Laba Sebelum Pajak Penghasilan	51.296.923.549	63.159.316.638
(Beban) Manfaat Pajak Penghasilan:		
Kini	(11.643.694.920)	(13.502.367.340)
Tangguhan	(482.545.576)	(742.713.230)
Jumlah Beban Pajak Kini	(12.126.240.496)	(14.245.080.570)
Laba Tahun Berjalan	39.170.683.054	48.914.236.069
Penghasilan komprehensif lain		
Pos-pos yang Tidak Akan Direklasifikasi ke Laba Rugi:		
- Keuntungan (Kerugian) Aktuarial	780.185.711	173.464.702
- Manfaat (Beban) pajak terkait	(171.640.856)	(38.162.234)
Penghasilan Komprehensif Lain Tahun Berjalan	608.544.855	135.302.468
Jumlah Laba Komprehensif Tahun Berjalan	39.779.227.908	49.049.538.536
Laba Bersih Per Saham Dasar	2.651.948,53	3.269.969,24



PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS - INDUK SAJA
 Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024
 (Dengan Perbandingan untuk Tahun yang
 Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)
 (Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh	Saldo Laba		Jumlah	Komponen Ekuitas Lainnya	Jumlah Ekuitas
		Ditentukan Penggunaannya	Belum Ditentukan Penggunaannya			
Saldo 01 Januari 2023	15.000.000.000	368.616.461.971	42.425.241.965	426.041.703.937	(32.946.177)	426.008.757.760
Pembentukan Cadangan	-	42.425.241.965	(42.425.241.965)	-	-	-
Laba tahun berjalan	-	-	48.914.236.069	48.914.236.069	-	48.914.236.069
Keuntungan (Kerugian) Aktuaria	-	-	-	-	135.302.468	135.302.468
Saldo 31 Desember 2023	15.000.000.000	411.041.703.936	48.914.236.069	474.955.940.005	102.356.291	475.058.296.297
Pembentukan Cadangan	-	48.914.236.069	(48.914.236.069)	-	-	-
Laba tahun berjalan	-	-	39.170.683.054	39.170.683.054	-	39.170.683.054
Keuntungan (Kerugian) Aktuaria	-	-	-	-	608.544.855	608.544.855
Saldo 31 Desember 2024	15.000.000.000	459.955.940.005	39.170.683.054	514.126.623.059	710.901.146	514.837.524.205

PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
LAPORAN ARUS KAS - INDUK SAJA

Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2024
(Dengan Perbandingan untuk Tahun yang
Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2023)
(Dalam Rupiah Penuh, kecuali Dinyatakan Lain)

	2024	2023
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Penerimaan dari Pelanggan	332.379.430.099	273.481.457.161
Pembayaran kepada Pemasok	(111.209.088.424)	(51.540.738.908)
Pembayaran kepada Karyawan	(78.009.416.031)	(59.119.506.032)
Pembayaran Pajak	(2.527.002.346)	(17.640.837.921)
Penerimaan Lainnya	2.247.440.531	18.649.695.450
Pembayaran Operasional	(176.697.878.018)	(195.930.845.183)
Jumlah Arus Kas Bersih Digunakan dari Aktivitas Operasi	(33.816.514.189)	(32.100.775.432)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Pembelian Aset Tetap	(1.161.393.405)	(20.357.976.418)
Pembelian Aset Tidak Berwujud	-	(1.290.900.000)
Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap	10.878.000	233.750.000
Jumlah Arus Kas Bersih Digunakan untuk Aktivitas Investasi	(1.150.515.405)	(21.415.126.418)
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas	(34.967.029.594)	(53.515.901.850)
Kas dan Setara Kas - Saldo Awal Tahun	99.898.925.204	153.414.827.054
Kas dan Setara Kas - Saldo Akhir Tahun	64.931.895.610	99.898.925.204





Semangat Baru untuk Tumbuh dan Semakin Kuat

New Spirit to Grow
and Get Stronger

2024 Laporan Tahunan
Annual Report



PT PBM Sarana Bandar Nasional

Jl. Cempaka Putih Tengah II
B.13-14 Cempaka Putih, Jakarta - 10510

☎ (021) 4287 9000

✉ info@pelnilogistics.co.id

www.pelnilogistics.co.id

