

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PELINDO HUSADA CITRA**

Nomor : Um.5.02.PERDIR/ 1 / 195/PT.PHC-2024  
Nomor : 00026.1/XI/DK.PHC/2024

**TENTANG  
PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL  
DI PT PELINDO HUSADA CITRA**

**DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diperlukan suatu pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan;
- b. Sehubungan dengan butir a diatas, dipandang perlu untuk menetapkan pedoman Board Manual di PT Pelindo Husada Citra dengan Keputusan Bersama Dewaan Komisaris dan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia nomor : Per-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
3. Board Manual PT Pertamina Bina Medika IHC tahun 2021;
4. Akta Notaris Syafran S.H. Nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999, telah mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Husada Citra berdasarkan Akta Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, S.H. Nomor 8 tanggal 5 Agustus 2015 yang mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0940619.AH.01.02.Tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 dan telah mengalami perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Heni Yuniyantini, S.H., M.Kn. Nomor 5 tanggal 30 Oktober 2024 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Secara Sirkuler PT Pelindo Husada Citra yang diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Husada Citra nomor : AHU-AH. 01. 09. 0269487 tanggal 30 Oktober 2024.
- 5.

5. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra nomor : Um.5.02.PERDIR/1/4c/PT.PHC-2021 dan nomor : SK.001.3/DK.PHC/II-2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Pemberlakuan Board Manual di PT Pelindo Husada Citra.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA TENTANG PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA**
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Board Manual di PT Pelindo Husada Citra sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- KETIGA : Semua Peraturan terdahulu yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA  
PADA TANGGAL : 18 NOPEMBER 2024

PT PELINDO HUSADA CITRA

DIREKSI

DEWAN KOMISARIS



dr. HENNY VEIRAWATI  
Direktur Utama



RM. HAPPY PARINGHADI JS  
Komisaris



dr. PUDJI DJANUARTONO  
Direktur Operasional



MARTIMUS AMIN  
Komisaris Independen



**PEDOMAN**  
**BOARD MANUAL**  
**PT PELINDO HUSADA CITRA**

NO. A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024  
REVISI KE – 0 1 2 3 4

**PT PELINDO HUSADA CITRA**  
**CORPORATE SECRETARY**

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 1 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

## KATA PENGANTAR

PT Pelindo Husada Citra adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan Hukum Republik Indonesia berkedudukan di Surabaya dan berkantor pusat di Jalan Prapat Kurung Selatan no 1 Surabaya 60125, didirikan berdasarkan Akta Notaris Syafran S.H. Nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999 yang perubahan terakhirnya dimuat dalam Akta perubahan terakhir Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra nomor 5 tanggal 30 Oktober 2024 yang dibuat oleh Heni Yuniartin, SH., M.Kn. Notaris di Sidoarjo yang telah mendapat persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-AH.01.09-0269487 Tahun 2024 tanggal 30 Oktober 2024.

PT Pelindo Husada Citra sebagai salah satu Anak Perusahaan PT Pertamina Bina Medika IHC yang bergerak di bidang industri jasa pelayanan kesehatan. PT Pelindo Husada Citra harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan didirikannya perusahaan ini.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang excellent dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan, dengan menerapkan asas-asas Good Corporate Governance (GCG), maka perlu disusun panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Board Manual yang disusun ini merupakan edisi revisi dan penyempurnaan dari yang lalu dikarenakan adanya perubahan Anggaran Dasar Perseroan serta perubahan struktur Perseroan.. Dengan adanya Board Manual, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perseroan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar.

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 2 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

## **PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA**

Board Manual ini merupakan salah satu soft structure Good Corporate Governance, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) yang mengacu pada Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/ komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/ pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (kewajaran).

Dengan diberlakukannya Board Manual dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut diatas, maka semua kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas Good Corporate Governance. Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun Perusahaan yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan PT Pelindo Husada Citra menuju yang lebih baik dan bersih.

# PEDOMAN

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 3 dari 62

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA**  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

Surabaya, 18 November 2024

DIREKSI  
PT PELINDO HUSADA CITRA

DEWAN KOMISARIS  
PT PELINDO HUSADA CITRA



dr. HENNY VEIRAWATI  
Direktur utama



RM. HAPPY PARINGHADI JS  
Komisaris



dr. PUDJI DJANUARTONO  
Direktur Operasional



MARTIMUS AMIN  
Komisaris Independen

# P E D O M A N

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 4 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

## DAFTAR ISI

Kata pengantar . . . . .	1
Pernyataan komitmen bersama . . . . .	2
Dewan komisaris dan direksi pt pelindo husada citra . . . . .	2
Pernyataan komitmen bersama . . . . .	3
Daftar isi . . . . .	4
Bab I Pendahuluan . . . . .	7
A. Maksud dan tujuan . . . . .	8
B. Ruang lingkup . . . . .	8
C. Daftar istilah . . . . .	8
D. Referensi . . . . .	11
Bab II Direksi . . . . .	12
A. Persyaratan, komposisi dan masa jabatan direksi . . . . .	12
1. Persyaratan direksi . . . . .	12
A. Syarat formal . . . . .	12
B. Syarat materiil . . . . .	12
C. Syarat lainnya . . . . .	13
2. Komposisi direksi . . . . .	13
3. Masa jabatan direksi . . . . .	14
4. Rangkap jabatan direksi . . . . .	14
5. Jabatan lowong direksi . . . . .	15
B. Susunan, kewajiban, tugas dan wewenang direksi . . . . .	15
1. Susunan direksi . . . . .	15
2. Kewajiban direksi . . . . .	15
3. Tugas dan wewenang direksi . . . . .	16
A. Tugas dan wewenang kolegial direksi . . . . .	16
B. Tugas dan wewenang direktur utama . . . . .	19
C. Tugas dan wewenang direktur operasional . . . . .	20
C. Batasan kewenangan direksi . . . . .	21
D. Independensi (kemandirian) direksi . . . . .	25
E. Hak direksi . . . . .	25
F. Etika jabatan anggota direksi . . . . .	25
1. Etika berkaitan dengan keteladanan . . . . .	25
2. Etika kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan . . . . .	26
3. Etika berkaitan dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi . . . . .	26
4. Etika berkaitan dengan peluang perseroan . . . . .	26
5. Etika berkaitan dengan keuntungan pribadi . . . . .	26
6. Etika berkaitan dengan benturan kepentingan . . . . .	26
7. Etika berusaha dan anti korupsi . . . . .	27
8. Etika setelah berakhirnya masa jabatan . . . . .	27

# P E D O M A N

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>REVISI KE : 01</b>
	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b>
	<b>HALAMAN : Halaman 5 dari 62</b>
<b>G. Rapat direksi . . . . . 27</b>	
<b>H. Program pengenalan dan peningkatan kapabilitas . . . . . 30</b>	
1. Program pengenalan . . . . . 30	
2. Program peningkatan kapabilitas . . . . . 31	
<b>I. Evaluasi kinerja direksi . . . . . 31</b>	
1. Kebijakan umum . . . . . 31	
2. Kriteria evaluasi kinerja direksi . . . . . 31	
<b>J. Fungsi pendukung . . . . . 32</b>	
1. Sekretaris perseroan . . . . . 32	
2. Internal auditor . . . . . 32	
<b>Bab III Dewan komisaris . . . . . 34</b>	
<b>A. Fungsi dewan komisaris . . . . . 34</b>	
<b>B. Persyaratan, komposisi dan masa jabatan dewan komisaris . . . . . 34</b>	
1. Persyaratan dewan komisaris . . . . . 34	
a. Syarat formal . . . . . 34	
b. Syarat materiil . . . . . 34	
c. Syarat lainnya . . . . . 35	
2. Komposisi dewan komisaris . . . . . 35	
3. Masa jabatan dewan komisaris . . . . . 36	
<b>C. Tugas, wewenang dan kewajiban komisaris . . . . . 36</b>	
1. Kewajiban dewan komisaris . . . . . 37	
2. Tugas & kewajiban dewan komisaris . . . . . 37	
a. Tugas & kewajiban terkait pemegang saham . . . . . 37	
b. Tugas & kewajiban terkait fungsi pengawasan . . . . . 38	
c. Tugas & kewajiban terkait pencalonan anggota direksi dan dewan komisaris . . . . . 39	
d. Tugas & kewajiban terkait evaluasi kinerja dewan komisaris dan direksi . . . . . 40	
e. Tugas & kewajiban terkait pengawasan penerapan manajemen risiko . . . . . 41	
f. Tugas & kewajiban terkait sistem pengendalian internal . . . . . 41	
g. Tugas & kewajiban terkait etika berusaha dan anti korupsi . . . . . 41	
h. Tugas & kewajiban terkait keterbukaan dan kerahasiaan informasi . . . . . 41	
3. Wewenang dewan komisaris . . . . . 42	
<b>D. Hak dewan komisaris . . . . . 42</b>	
<b>E. Hubungan kerja antar anggota dewan komisaris . . . . . 42</b>	
<b>F. Rapat komisaris . . . . . 43</b>	
1. Kebijakan umum . . . . . 43	
2. Prosedur rapat . . . . . 43	
3. Ketentuan kehadiran dan kuorum rapat . . . . . 43	
4. Prosedur pengambilan keputusan . . . . . 44	
5. Penyusunan risalah rapat . . . . . 45	
<b>G. Evaluasi kinerja dewan komisaris . . . . . 46</b>	
1. Kebijakan umum . . . . . 46	
2. Kriteria evaluasi kinerja dewan komisaris . . . . . 46	

# P E D O M A N



<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>REVISI KE : 01</b>
	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b>
	<b>HALAMAN : Halaman 6 dari 62</b>
<b>H. Organ pendukung komisaris ..... 47</b>	
1. Komite dewan komisaris ..... 47	
2. Sekretariat komisaris ..... 48	
<b>I. Etika jabatan dewan komisaris ..... 49</b>	
1. Etika berkaitan dengan keteladanan ..... 49	
2. Etika berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan ..... 49	
3. Etika berkaitan dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi ..... 49	
4. Etika berkaitan dengan peluang perseroan dan keuntungan pribadi ..... 49	
5. Etika berkaitan dengan benturan kepentingan ..... 49	
6. Etika berusaha dan anti korupsi ..... 50	
7. Etika setelah berakhirnya masa jabatan komisaris ..... 50	
<b>J. Program pengenalan dan peningkatan kapabilitas ..... 51</b>	
1. Program pengenalan ..... 51	
2. Program peningkatan kapabilitas ..... 51	
<b>K. Hubungan kerja antara dewan komisaris dengan direksi ..... 52</b>	
<b>Bab IV Rapat Umum Pemegang Saham ..... 53</b>	
A. RUPS tahunan ..... 54	
B. RUPS luar biasa ..... 56	
1. Perubahan anggaran dasar perseroan ..... 56	
2. Pengesahan RJPP ..... 56	
3. Pengesahan RKAP ..... 57	
4. Menyetujui perbuatan hukum direksi ..... 58	
<b>Bab V Penutup ..... 62</b>	

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 7 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

## **BAB I PENDAHULUAN**

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip two tiers system. Artinya terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Dewan Komisaris dan Direksi adalah dua organ yang terpisah dan berdiri sendiri.

Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, perlu adanya kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar Organ Perusahaan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip Good Corporate Governance ("GCG"). Fungsi, tugas, dan hubungan kerja masing-masing Organ Perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, yang selanjutnya disebut Board Manual ini, berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi, dan penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk menjadikan Board Manual ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi sehingga dapat berjalan secara efektif.

Board Manual juga merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian Visi dan Misi Perseroan yang optimal.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas Board Manual dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut. Pengembangan Board Manual dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan, perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

Mengingat Board Manual merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam anggaran dasar, arahan pemegang

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 8 dari 62

saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya.

## A. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual merupakan pedoman naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta proses hubungan fungsi antara Dewan Komisaris, Direksi, dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual yang merupakan pernyataan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan fairness (kewajaran) di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

## B. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata kelola Perseroan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan. Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Pelindo Husada Citra.

## C. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Board Manual ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anggaran Dasar (AD)** adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Notaris Syafran S.H. Nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999, telah mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Husada Citra berdasarkan Akta Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, S.H. Nomor 8 tanggal 5 Agustus 2015 yang mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik

<p>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 9 dari 62</p>
<p>Indonesia Nomor: AHU-0940619.AH.01.02.Tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 dan telah mengalami perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Heni Yuniantin, S.H., M.Kn. Nomor 5 tanggal 30 Oktober 2024 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Secara Sirkuler PT Pelindo Husada Citra yang diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Husada Citra nomor : AHU-AH. 01. 09. 0269487 tanggal 30 Oktober 2024.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Anggota Dewan Komisaris</b> adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board).</li> <li>3. <b>Auditor Eksternal</b> adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.</li> <li>4. <b>Auditor Internal</b> adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.</li> <li>5. <b>Benturan Kepentingan</b> adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.</li> <li>6. <b>Dewan Komisaris</b> adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>7. <b>Direksi</b> adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (Board) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.</li> <li>8. <b>Anggota Direksi</b> adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (board).</li> <li>9. <b>Komisaris Independen</b> adalah anggota Dewan Komisaris dengan kriteria sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berasal dari luar Perseroan;</li> <li>b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham;</li> <li>c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.</li> </ol> </li> <li>10. <b>Komite Komisaris</b> adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi yang meliputi komite audit.</li> </ol>	

# P E D O M A N

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 10 dari 62</b>
<p>11. <b>Komite Audit</b> adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang meliputi komite audit keuangan dan komite audit tata kelola perusahaan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal serta memastikan tata kelola perusahaan dijalankan sesuai prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i>.</p> <p>12. <b>Nilai Material</b> adalah nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari pendapatan (<i>revenue</i>) Perseroan; atau</li><li>b. sama dengan atau lebih dari 10 % (sepuluh persen) dari ekuitas perseroan.</li></ul> <p>13. <b>Organ Perseroan</b> adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.</p> <p>14. <b>Pemegang Saham/Shareholder</b> adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah PT Pertamina Bina Medika IHC, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan Koperasi Pegawai Pelabuhan Indonesia.</p> <p>15. <b>Pekerja</b> adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.</p> <p>16. <b>Perseroan</b> adalah PT Pelindo Husada Citra.</p> <p>17. <b>Perusahaan</b> adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.</p> <p>18. <b>Anak Perusahaan</b> adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, dimana kepemilikan saham PT Pelindo Husada Citra lebih besar dari 50% dan mempunyai kemampuan pengendalian.</p> <p>19. <b>Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)</b> adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.</p> <p>20. <b>Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)</b> adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.</p> <p>21. <b>Sekretaris Perseroan</b> adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Stakeholders.</p> <p>22. <b>Internal Audit</b> adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk melakukan penilaian atas pengendalian internal secara independen dan objektif dalam memberikan nilai tambah bagi perseroan melalui pengelolaan operasional perseroan secara efisien dan efektif</p> <p>23. <b>Pemangku Kepentingan (Stakeholders)</b> adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan</p>	

# P E D O M A N



<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 11 dari 62</b>

strategis dan operasional Perseroan.

## D. REFERENSI

1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia nomor : Per- 2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
3. Board Manual PT Pertamina Bina Medika IHC tahun 2021;
4. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Pertamina Bina Medika IHC nomor : A-499/A00000/S0-2022 tanggal 1 Maret 2022;
5. Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra beserta perubahan-perubahannya;
6. *Code of Corporate Governance* PT Pelindo Husada Citra;
7. *Code of Conduct* PT Pelindo Husada Citra
8. Board Manual PT Pelindo Husada Citra
9. Peraturan dan perundangan lainnya yang relevan;
10. Best Practices yang berlaku di dalam pengelolaan korporasi yang relevan.

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 12 dari 62

## BAB II DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertugas melaksanakan pengurusan Perusahaan dengan kepentingan yang paling baik bagi Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan.

### A. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DIREKSI

#### 1. PERSYARATAN DIREKSI

Persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Direksi terdiri dari : Syarat Formal, Syarat Materiil, dan Syarat Lainnya.

##### a. Syarat Formal

Calon anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit;
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

##### b. Syarat Materiil

Calon anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan dan Manajemen perusahaan atau fungsi tertentu dalam suatu perusahaan atau institusi tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- 2) Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan, memiliki pemahaman terhadap Manajemen dan tata kelola perusahaan, dan memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perseroan.
- 3) Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
  - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

<p>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 13 dari 62</p>
<p>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	
<p>d) Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik);</p> <p>4) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan berdasarkan pertimbangan pemegang saham memiliki kemampuan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perseroan;</li> <li>b) Mengarahkan pejabat dan karyawan perseroan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan;</li> <li>c) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perseroan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.</li> </ul> <p>5) Memiliki kemauan yang kuat (antusiasme) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.</p> <p><b>c. Syarat Lainnya</b></p> <p>Calon anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memiliki persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;</li> <li>2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;</li> <li>3) Berusia tidak melebihi 58 tahun atau tidak melebihi usia pensiun, ketika yang bersangkutan akan menjabat Direksi perseroan</li> <li>4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada instansi pemerintahan, anggota komisaris pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN dan anak perusahaannya, anggota Direksi pada suatu perusahaan swasta, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi perseroan;</li> <li>5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;</li> <li>6) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perseroan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;</li> <li>7) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit resmi dan diakui.</li> </ul> <p><b>2. KOMPOSISI DIREKSI</b></p> <p>Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya 2 (dua) orang yang salah satunya diangkat sebagai Direktur Utama.</p>	

<p><b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	<p><b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b></p>
<p><b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	<p><b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 14 dari 62</b></p>

### 3. MASA JABATAN DIREKSI

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatannya berakhir;
  - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Melakukan rangkap jabatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 27 Anggaran Dasar Perseroan;
  - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS berdasarkan alasan :
    - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
    - b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
    - c) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
    - e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
    - f) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
    - g) Mengundurkan diri.
  - 6) Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri;
  - 7) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun pada saat masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

### 4. RANGKAP JABATAN DIREKSI

Anggota Direksi dilarang menduduki jabatan rangkap sebagaimana tersebut dibawah ini yaitu :

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Usaha Milik Swasta;
- 2) Anggota Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara;
- 3) Jabatan Struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/ atau daerah;
- 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 15 dari 62</b>

- 5) Pengurus partai politik atau anggota legislatif dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 6) Menjadi calon legislatif atau daerah/wakil kepala daerah; atau
- 7) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## 5. JABATAN LOWONG DIREKSI

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi lowong, maka :

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
- 2) Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- 3) Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun perseroan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.

## B. SUSUNAN, KEWAJIBAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### 1. SUSUNAN DIREKSI

Susunan Direksi PT Pelindo Husada Citra terdiri dari :

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Operasional

### 2. KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus Perseroan serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan Menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>HALAMAN : Halaman 16 dari 62</b>

- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusan piutang;
- 8) Memberi penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dokumen keuangan perseroan dan dokumen perseroan lainnya;
- 12) Menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dokumen keuangan perseroan dan dokumen perseroan lainnya;
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta anggota Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 17) Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 19) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perseroan;
- 20) Mengeluarkan kebijakan dan pedoman baru yang berlaku untuk Perseroan dan masing-masing Perusahaan Grup untuk mencerminkan dan memberlakukan ketentuan-ketentuan dari Kesepakatan dan untuk lebih mencerminkan standar dan praktik pasar industri kesehatan.

### 3. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

#### a. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI

- 1) Menetapkan Visi, Misi dan Strategi Korporasi;
- 2) Menetapkan kebijakan Korporasi yang berlaku secara korporat dan termasuk Unit Usaha Perusahaan;
- 3) Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP, serta mengajukan persetujuan kepada Pemegang Saham dan melaksanakannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja korporasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja (aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi) yang digunakan sebagai dasar penilaian

# PEDOMAN

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 17 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	
<p>tingkat kesehatan sesuai kontrak manajemen yang telah ditetapkan dalam RUPS;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6) Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat sampai jenjang tertentu yang diatur oleh Keputusan Direksi;</li><li>7) Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan hubungan industrial dan kesejahteraan Pekerja;</li><li>8) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya korporasi berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik;</li><li>9) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program <i>Good Corporate Governance</i>;</li><li>10) Menetapkan kebijakan tata kelola teknologi informasi yang efektif bagi korporasi;</li><li>11) Menetapkan kebijakan <i>Health, Safety, Environment</i> (HSE) di Perseroan;</li><li>12) Menjaga perusahaan selalu mematuhi Undang-Undang dan peraturan yang mempunyai ketentuan hukum, termasuk Undang-Undang Perpajakan, persaingan yang sehat, perburuhan, <i>Health, Safety, Environment</i> (HSE);</li><li>13) Memenuhi <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) yang jelas, lengkap dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non-keuangan untuk menentukan pencapaian misi dan tujuan perusahaan sesuai dengan <i>Performance Contract</i>;</li><li>14) Menindaklanjuti temuan-temuan auditor internal dan auditor eksternal dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris;</li><li>15) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi jabatan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi, program pengembangan SDM, kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan (<i>Corporate Social Responsibility</i>), pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan HSE dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi;</li><li>16) Melaksanakan tanggung jawab sosial (<i>Corporate Social Responsibility</i>) atas nama perusahaan;</li><li>17) Membuat sistem yang formal dan transparan mengenai pengangkatan pekerja, penentuan gaji, dan pelaksanaan evaluasi secara fair terhadap kinerja pekerja yang merupakan cascading dari KPI Direksi. Pencapaian KPI pekerja menjadi salah satu alat pertimbangan pemberian reward and consequences kepada pekerja yang bersangkutan, sistem ini harus juga mencerminkan kepentingan perusahaan dan berlaku efektif setelah disetujui Dewan Komisaris;</li><li>18) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman <i>Good Corporate Governance</i>, termasuk menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pengukuran serta pelaporan atas dugaan penyimpangan yang mungkin terjadi;</li><li>19) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset korporasi;</li><li>20) Mengungkapkan penerapan <i>Good Corporate Governance</i> di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi</li></ol>	

<p><b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	<p><b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b></p>
<p><b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	<p><b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 18 dari 62</b></p>
<p>lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;</p> <p>21) Memastikan terjaminnya hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh korporasi dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan stakeholders lainnya;</p> <p>22) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan serta anak perusahaan Perseroan (bersama-sama disebut sebagai "Grup" dan masing-masing dari Perseroan serta anak perusahaannya disebut "Perusahaan Grup") dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Kesepakatan. Hal ini termasuk mengeluarkan kebijakan dan pedoman baru dengan mempertimbangkan saran dan masukan PT PERTAMINA (PERSERO) yang berlaku untuk setiap perusahaan Grup, untuk mencerminkan standar dan praktik pasar industri kesehatan ("<b>Kebijakan Perusahaan Grup</b>"). Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara Kebijakan Perusahaan Grup dengan kebijakan lainnya yang diterapkan oleh PT PERTAMINA (PERSERO) terhadap anak perusahaannya, maka ketentuan dalam kebijakan Perusahaan Grup yang akan berlaku mengikat bagi setiap Perusahaan Grup;</li> <li>2) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;</li> <li>3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;</li> <li>4) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan;</li> <li>5) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para karyawan perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham;</li> <li>6) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</li> <li>7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-</li> </ol>	

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 19 dari 62

undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

## b. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR UTAMA

- 1) Mengarahkan dan mengendalikan kebijakan visi, misi, tujuan serta penyusunan strategi dan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan secara efisien dan efektif;
- 2) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana korporat perusahaan serta strategi dan kebijakan pengelolaan dan pengembangan usaha serta menetapkannya menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh kegiatan manajerial dan operasional layanan perusahaan baik layanan medis, perawatan, dan layanan penunjang lainnya sesuai rencana kerja yang disepakati;
- 4) Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi;
- 5) Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi;
- 6) Atas nama Direksi, mengesahkan semua Surat Keputusan Direksi;
- 7) Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
- 8) Mengkoordinasikan fungsi-fungsi antara lain Corporate Secretary, Internal Audit, Human Capital, General Affair dan Finance dalam mencapai sasaran kinerja Perseroan yang telah ditetapkan;
- 9) Menentukan keputusan yang diambil apabila dalam Rapat Direksi terdapat jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya;
- 10) Bila dipandang perlu, Direktur Utama dapat memberikan informasi kepada *stakeholders* terhadap keputusan Direksi yang memberi dampak besar kepada publik baik yang berkaitan dengan keputusan bisnis, aspek legal, ataupun isu-isu tentang perusahaan yang berkembang di masyarakat;
- 11) Direktur Utama berkonsentrasi kepada koordinasi pemecahan masalah eksternal perusahaan, kebijakan perencanaan-pengendalian-pencapaian sasaran jangka panjang perusahaan, kebijakan hukum, kebijakan audit, pembentukan budaya perusahaan, peningkatan citra, dan tatakelola Perusahaan (GCG);
- 12) Memimpin dan mengendalikan pengembangan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan keuangan guna meningkatkan kinerja korporasi;
- 13) Menetapkan kebijakan-kebijakan yang berlaku di seluruh unit;
- 14) Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan Finance, Information Technology, Human Capital dan General Affairs sesuai keputusan Direksi serta efektivitas dan efisiensi fungsi-fungsi Keuangan di seluruh korporasi, unit usaha dan anak perusahaan serta pencapaian sasaran kinerja operasional;
- 15) Mengarahkan, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat Utama;
- 16) Menetapkan rencana strategis jangka panjang Direktorat Utama;
- 17) Mengarahkan, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta pengendalian secara akuntansi atas biaya-biaya

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 20 dari 62</b>

pendapatan dan keuntungan serta tingkat investasi secara korporat;

- 18) Mengkonsolidasi, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran korporasi dalam rangka usaha peningkatan efisiensi;
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan keuangan korporasi meliputi pendanaan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pajak, dan asuransi;
- 20) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan serta melakukan pembinaan kepada seluruh unit yang berada dibawah kendali Direktur Utama.

### c. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR OPERASIONAL

- 1) Memimpin dan mengendalikan pengembangan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan pengembangan bisnis guna meningkatkan kinerja korporasi;
- 2) Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan Marketing and Business Development, Operational Strategic, Procurement dan Risk and Quality Management sesuai keputusan Direksi serta efektivitas dan efisiensi fungsi-fungsi dibawah Direktorat Operasional serta pencapaian sasaran kinerja operasional Direktorat Operasional;
- 3) Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kebijakan dan analisa pertumbuhan bisnis, inovasi produk, peluang-peluang bisnis baru dan strategi pemasarannya serta membangun hubungan yang baik dengan para investor dan mitra bisnis;
- 4) Mengarahkan, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat Operasional;
- 5) Mengendalikan pengelolaan biaya pengembangan dan pemasaran secara efektif dan efisien, transparan, akuntabel dan auditable; serta mampu meningkatkan pendapatan yang berdampak pada pengembangan perusahaan;
- 6) Merencanakan, menyusun, menganalisa dan mengevaluasi strategi pengembangan produk dan kerjasama bisnis;
- 7) Merencanakan, menyusun, menganalisa dan mengevaluasi strategi pemasaran korporasi, unit usaha dan anak perusahaan;
- 8) Memimpin dan mengarahkan perencanaan investasi guna mendukung inovasi-inovasi bisnis korporasi dan *holding* serta memastikan efektivitas perencanaan dan pelaksanaan investasi;
- 9) Menetapkan rencana strategis jangka panjang Direktorat Operasional.
- 10) Melakukan pembinaan SDM dibawah kendali Direktorat Operasional;
- 11) Memimpin dan mengendalikan pengembangan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan operasional medis guna meningkatkan kinerja korporasi;
- 12) Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan operasional dan *Procurement* sesuai keputusan Direksi serta efektivitas dan efisiensi fungsi-fungsi dibawah Direktorat Operasional serta pencapaian sasaran kinerja operasional Direktorat Operasional;
- 13) Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan di unit-unit usaha dan anak perusahaan sehingga tercipta pelayanan kesehatan yang berkualitas, termasuk kualitas

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>HALAMAN : Halaman 21 dari 62</b>

elayanan medik, keperawatan, pengawasan dan pengendalian penunjang pelayanan medik, dan keperawatan. Serta menjaga mutu klinis, keselamatan pasien dan semaksimal mungkin meminimalisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan mutu klinis dan keselamatan pasien;

- 14) Mengarahkan, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat Operasional;
- 15) Mengendalikan pengelolaan biaya operasional dan SDM secara efektif dan efisien, transparan, akuntabel dan auditabel; serta mampu meningkatkan pendapatan yang berdampak pada pengembangan perusahaan;
- 16) Memastikan terciptanya penataan sistem *managed care* dan pengelolaan dana kesehatan dengan strategik dan terintegrasi diseluruh unit usaha sesuai dengan strategi dan perkembangan bisnis;
- 17) Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan menentukan kebijakan yang berkaitan dengan fungsi HSE agar pelaksanaan layanan fungsi HSE dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- 18) Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan menentukan kebijakan yang berkaitan dengan *Procurement* agar pelaksanaan *Procurement* dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku dengan dukungan sistem yang terintegrasi;
- 19) Mengendalikan upaya peningkatan mutu layanan dan kepuasan pelanggan serta seluruh *stakeholder*.

## C. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI

### 1. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN DARI PEMEGANG SAHAM

- a. Perubahan struktur tatakelola Perseroan sehubungan dengan setiap individu yang dipekerjakan oleh Perseroan manapun dari waktu ke waktu dengan posisi yang sesuai dengan struktur organisasi Perseroan yang berlaku diharuskan melapor kepada Direksi Perseroan (satu level dibawah Direksi) termasuk :
  - 1) Perubahan jumlah;
  - 2) Perubahan alokasi tanggung jawab;
  - 3) Perubahan remunerasi;
  - 4) Perubahan skala pekerjaan; dan
  - 5) Pembentukan, perubahan atau penghentian komite manapun dan penunjukan komite tersebut jika diperlukan.
- b. Setiap :
  - 1) Pengangkatan, penggantian atau pemberhentian satu level dibawah Direksi dan siapapun dalam peran dalam Perseroan dengan paket kompensasi tetap/terjamin yang melebihi Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah); dan
  - 2) Pengaturan atau variasi remunerasi atau kompensasi satu level dibawah Direksi.
- c. Setiap paket pesangon atau tunjangan untuk satu karyawan Perseroan (termasuk satu level dibawah Direksi) yang melebihi Rp 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) dalam satu tahun;

# P E D O M A N

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 22 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	
<p>d. Perubahan tarif rumah sakit Perseroan;</p> <p>e. Pemberian oleh Perseroan atas jaminan, obligasi, letter of credit, ganti rugi atau jaminan berupa apapun terhadap kerugian finansial sehubungan dengan pemberian oleh Perseroan atas jaminan apapun;</p> <p>f. Anjak piutang, penjualan dan sewa kembali atau pengalihan salah satu utang buku Perseroan atau transaksi lainnya yang menyediakan pembiayaan diluar neraca melebihi jumlah rupaiah yang setara dengan 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan mana yang lebih rendah;</p> <p>g. Pemberian atau penerimaan pinjaman, kredit atau liabilitas lainnya dengan nilai melebihi jumlah rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan mana yang lebih rendah, selain dari kegiatan usaha biasa;</p> <p>h. Penghapusan aset material, utang dan "barang mati" dari Perseroan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nilai lebih dari rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan mana yang lebih rendah dalam satu tahun buku; atau</li><li>2) Sehubungan dengan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun.</li></ol> <p>i. Menandatangani, mengubah, mengakhiri, melaksanakan atau mengesampingkan hak berdasarkan atau sehubungan dengan setiap :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Perjanjian kemitraan untuk rumah sakit;</li><li>2) Kontrak manajemen atau perjanjian kerjasama operasional;</li><li>3) Sewa aset;</li><li>4) Perjanjian lisensi untuk Perseroan atau hak kekayaan intelektual Perseroan; dan</li><li>5) Perjanjian konstruksi.</li></ol> <p>j. Menerima pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang dilakukan oleh Perseroan dalam jumlah rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah;</p> <p>k. Menerima pinjaman yang dilakukan oleh Perseroan (selain melalui penerbitan instrumen utang) yang dapat menyebabkan pelanggaran janji-janji keuangan yang berlaku untuk Perseroan;</p> <p>l. Pendirian rumah sakit baru;</p> <p>m. Penjualan, pelepasan atau penutupan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap rumah sakit; atau</li><li>2) Seluruh atau sebagian besar aset Perseroan yang memiliki nilai buku dalam jumlah rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah.</li></ol> <p>n. Akuisisi kepemilikan secara hukum atau manfaat dalam atau peningkatan kepemilikan secara hukum atau manfaat yang ada di :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap rumah sakit; atau</li><li>2) Bisnis/entitas apapun dalam jumlah rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah.</li></ol>	

<p><b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	<p><b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 23 dari 62</b></p>
<p><b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Menyetujui setiap pengeluaran, komitmen pengeluaran, komitmen modal atau kewajiban lainnya, dalam setiap kasus yang melebihi RKAP yang ditentukan sebelumnya lebih dari 10% (sepuluh persen);</li> <li>p. Melakukan perubahan wilayah geografis kegiatan usaha;</li> <li>q. Menandatangani, mengubah, mengakhiri atau mengesampingkan hak oleh Perseroan berdasarkan perjanjian pemegang saham yang ditandatangani oleh anak perusahaan Perseroan dengan pemegang saham lain dari anak perusahaan tersebut atau pelaksanaan oleh Perseroan atas hak apapun dari anak perusahaan berdasarkan perjanjian pemegang saham anak perusahaan :             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengeluarkan suara atas pengangkatan, pemberhentian atau pemberhentian sementara anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang telah dinominasikan oleh Perseroan; atau</li> <li>2) Menyetujui hal-hal yang membutuhkan persetujuan berdasarkan perjanjian pemegang saham anak perusahaan.</li> </ul> </li> <li>r. Menandatangani, mengubah, mengakhiri, melaksanakan atau mengesampingkan hak oleh Perseroan berdasarkan atau sehubungan dengan perjanjian usaha patungan, perjanjian pemegang saham, atau perjanjian pihak terkait dari Perseroan;</li> <li>s. Mengadopsi rencana perbaikan dalam hal ketidakpatuhan Perseroan terhadap hukum yang berlaku dan/atau lisensi, perizinan, izin, otorisasi, persetujuan, sertifikasi dan akreditasi yang dipegang oleh Perseroan atau anak perusahaan.</li> <li>t. Melakukan perubahan pada struktur organisasi Perseroan;</li> <li>u. Melakukan perubahan dalam kebijakan atau praktik akuntansi atau pajak dari Perseroan atau anak perusahaan;</li> <li>v. Mengubah hak ekuitas atau instrumen utang Perseroan;</li> <li>w. Melakukan penerbitan instrumen ekuitas atau penerbitan instrumen utang atau pembiayaan kembali instrumen utang yang telah ada oleh Perseroan dan penambahan modal atau penggalangan dana yang menambah atau mengurangi jumlah modal dasar Perseroan;</li> <li>x. Melakukan pembelian kembali, pembatalan atau penebusan ekuitas atau instrumen utang atau pengurangan, konsolidasi, subdivisi atau reklasifikasi atau perubahan lain dari struktur modal Perseroan;</li> <li>y. Melakukan penggabungan, demerger, konsolidasi, peleburan, pemisahan, pengakhiran, restrukturisasi, <i>spin-off</i> atau transaksi atau tindakan serupa sehubungan dengan Perseroan;</li> <li>z. Melikudasi, menutup, menyatakan insolven atau pailit atas Perseroan;</li> <li>aa. Mendirikan anak perusahaan yang baru;</li> <li>ab. Dilusi kepentingan Perseroan dalam setiap badan hukum;</li> <li>ac. Melakukan perubahan status Perseroan;</li> <li>ad. Melakukan perubahan dalam dokumen konstitusional Perseroan, termasuk anggaran dasar;</li> <li>ae. Menyetujui setiap RKAP dan dan RJPP 5 (lima) tahun Perseroan baru atau setiap perubahan dari hal tersebut dan menyetujui setiap pengeluaran pada :             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengeluaran tertentu: atau</li> <li>2) Pengeluaran keseluruhan untuk tahun fiskal tersebut jika RKAP yang berlaku saat itu telah terlampaui lebih dari 15% (lima belas persen);</li> </ul> </li> <li>af. Menyetujui pembayaran deviden atau bentuk lain dari pembagian tunai/non tunai atas keuntungan aset atau cadangan Perseroan, selain :             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kebijakan deviden yang telah disepakati PT Pertamina Bina Medika IHC;</li> </ul> </li> </ul>	

# P E D O M A N

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 24 dari 62</b>
<p>atau</p> <p>2) Kepada anak perusahaan yang sepenuhnya dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh Perseroan.</p> <p>ag. Melakukan perubahan sifat atau ruang lingkup kegiatan usaha atau dimulainya bisnis baru;</p> <p>ah. Melakukan perubahan struktur tata kelola Direksi atau Dewan Komisaris, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Perubahan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;</li><li>2) Perubahan kuorum dan ambang persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris;</li><li>3) Adopsi, perubahan atau pengakhiran kebijakan atau referensi yang berkaitan dengan tata kelola Direksi atau Dewan Komisaris;</li><li>4) Adopsi, perubahan atau penghentian pengaturan pemungutan suara dalam Direksi dan Dewan Komisaris dan komitennya;</li><li>5) Pengangkatan, pemberhentian atau pemberhentian sementara anggota Direksi atau Dewan Komisaris; dan</li><li>6) Setiap pendelegasian kekuasaan oleh Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak termasuk dalam kegiatan usaha biasa.</li></ol> <p>ai. Menetapkan atau mengubah remunerasi atau kompensasi dari setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris atau perubahan material apapun terhadap remunerasi atau kompensasi tersebut dan setiap perubahan dalam struktur kompensasi Perseroan;</p> <p>aj. Menyetujui bagi hasil, opsi saham, bonus atau skema insentif lainnya atau skema pensiun bagi Direksi dan Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan atau setiap perubahan dalam skema tersebut;</p> <p>ak. Memberhentikan, mengganti atau menunjuk auditor Perseroan, selain penunjukan kembali auditor yang ada;</p> <p>al. Menyetujui pembukuan tahunan Perseroan yang telah diaudit dan pembukuan tahunan Perseroan yang diaudit secara terkonsolidasi;</p> <p>am. Mengadakan perjanjian, kontrak, <i>letter of intent</i>, opsi, komitmen, asumsi atau jaminan;</p> <p>an. Menyetujui setiap pengeluaran, komitmen untuk mengeluarkan, komitmen modal atau kewajiban yang tidak secara khusus diatur dalam RKAP yang berlaku saat itu oleh Perseroan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dengan nilai melebihi jumlah rupiah yang setara dengan 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah; atau</li><li>2) Yang dapat menimbulkan biaya agregat selama masa kerja komitmen modal, kewajiban yang melebihi jumlah rupiah yang setara dengan 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah.</li></ol> <p>ao. Membuat komitmen kepada otoritas pemerintah dalam setiap kasus oleh Perseroan dan/atau anak perusahaan;</p> <p>ap. Menegosiasikan atau memulai proses hukum Perseroan dan/atau anak perusahaan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) dengan nilai klaim lebih dari Rp 15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah);</li><li>2) di mana proses hukum tersebut tidak terkait dengan pemulihan jumlah yang jatuh tempo, atau klaim atau kerugian yang terutang kepada Perseroan dalam kegiatan usaha biasa; atau</li><li>3) mana proses hukum tersebut dapat memiliki dampak merugikan yang material</li></ol>	

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 25 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

pada reputasi Perseroan.

Untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana disebutkan diatas, tidak perlu memperoleh persetujuan RUPS sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS dan pelaksanaannya tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan.

#### D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengelolaan Perseroan;
- b. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

#### E. HAK DIREKSI

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa;
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan lain serta fasilitas, yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
- d. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
- e. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

#### F. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

##### 1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung **the highest ethical standard** di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perseroan.

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 26 dari 62</b>

**2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

**3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

**4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN**

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi **tidak diperbolehkan** untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

**5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI**

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

**6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN**

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, atau hubungan semenda (menantu atau ipar);
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 27 dari 62

melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

## 7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 8. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan **wajib** :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender;
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas;
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

## G. RAPAT DIREKSI

### 1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila :
  - 1) dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- b. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

### 2. Prosedur Rapat Direksi

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- b. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud diatas harus mencantumkan acara, tanggal waktu dan tempat rapat.
- c. Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- d. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 28 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

- e. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. 1 (satu) Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- f. Undangan dan materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perseroan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- g. Dalam surat undangan, Sekretaris Perseroan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perseroan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1(satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat dibawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- i. Direksi menetapkan tata tertib Rapat Direksi dengan menambahkan muatan berupa etika rapat dan pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Direksi.

### 3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan mengenai pemanggilan rapat Direksi dalam anggaran dasar Perseroan.
- b. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk secara tertulis untuk maksud itu oleh Direktur Utama
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi.
- e. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang terlama dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
- f. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

### 4. Proses Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

- a. Sebelum pembahasan agenda rapat, terlebih dahulu pimpinan rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat, antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada voting).
- b. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- c. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.

<p><b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	<p><b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b></p>
<p><b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	<p><b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 29 dari 62</b></p>
<p>d. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.</p> <p>e. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi adalah maksimal 14 (empat belas) hari kerja.</p> <p>f. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.</p> <p>g. Pada prinsipnya, semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.</p> <p>h. Apabila pengambilan keputusan melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dari anggota Direksi yang hadir.</p> <p>i. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.</p> <p>j. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.</p> <p>k. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.</p> <p>l. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.</p> <p>m. Suara tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.</p> <p>n. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.</p> <p>o. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak yang hadir.</p> <p>p. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris.</p> <p>q. Setiap keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 14 (empat belas) hari sejak disahkan/ditandatangani.</p> <p><b>5. Risalah Rapat Direksi</b></p> <p>a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (<i>dissenting opinion</i>) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada).</p>	

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 30 dari 62</b>

- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- c. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
  - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
  - 2) Agenda yang dibahas.
  - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
  - 4) Lamanya rapat berlangsung.
  - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
  - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
  - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat.
  - 8) Proses pengambilan keputusan.
  - 9) Keputusan yang diambil.
  - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (dissenting opinion).
- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.

## 6. Pengambilan Keputusan Secara Sirkuler

Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Ketentuan tentang pengambilan keputusan secara sirkuler ditetapkan berdasarkan Persetujuan Direksi.

## H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### 1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Program pengenalan dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pengangkatan Direksi
- c. Penanggung jawab program pengenalan adalah Corporate Secretary Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- d. Program pengenalan meliputi :
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance di Perseroan;
  - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi dan misi, nilai dan budaya perseroan, unit usaha, tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha, anak perusahaan, fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 31 dari 62</b>

lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## 2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari core business Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

## I. EVALUASI KINERJA DIREKSI

### 1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

### 2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut :

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- g. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>HALAMAN : Halaman 32 dari 62</b>

## J. FUNGSI PENDUKUNG

### 1. SEKRETARIS PERSEROAN

Perusahaan dapat membentuk fungsi Sekretaris Perseroan yang bertugas sebagai penghubung (*liaison officer*) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan baik eksternal maupun internal.

Sekretaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku.

Sekretaris Perseroan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan pertimbangan kepada Direksi dan Dewan Komisaris agar mematuhi ketentuan-ketentuan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar dan ketentuan lainnya termasuk mengingatkan Direksi tentang tanggungjawab untuk melaksanakan GCG.
- b. Menghadiri rapat-rapat Direksi dan Dewan Komisaris.
- c. Bertindak sebagai pengelola dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah rapat direksi, risalah rapat dewan komisaris, risalah RUPS.
- d. Memberikan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu kepada stakeholders termasuk pemegang saham.
- e. Mengelola informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak di luar perusahaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- f. Memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
- g. Mengkoordinasikan pengembangan dan penerapan praktek-praktek GCG dan memastikan bahwa laporan tahunan perseroan telah mencantumkan penerapan GCG.

### 2. INTERNAL AUDITOR

Direksi wajib menyelenggarakan dan menegakkan sistem pengendalian internal untuk melindungi investasi dan aset-aset perusahaan.

Dalam setiap perusahaan, dibentuk Internal Auditor yang merupakan aparat pengawasan intern perusahaan.

Tugas Internal Auditor, antara lain :

- a. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen resiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- c. Memberikan saran-saran perbaikan dan melaporkan secara berkala kepada Direksi.

# P E D O M A N



<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 33 dari 62</b>
<p>d. Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana yang diatur dalam Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>).</p>	

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 34 dari 62

## BAB III DEWAN KOMISARIS

### A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah salah satu organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

### B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

#### 1. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Dewan Komisaris terdiri dari: Syarat Formal, Syarat Materiil, dan Syarat Lainnya.

##### a. Syarat Formal

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

##### b. Syarat Materiil

Calon anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Integritas dan moral, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
  - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik);
- 2) Dedikasi;
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dimana yang bersangkutan dicalonkan;

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 35 dari 62

- 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 6) Memiliki kemauan yang kuat (antusiasme) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

### c. Syarat Lainnya

Calon anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memiliki persyaratan sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan yang bersangkutan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 4) 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;
- 5) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perseroan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 6) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit resmi dan diakui.

## 2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- c. Jika dibutuhkan, RUPS dapat mengangkat Komisaris Independen dimana Komisaris dimaksud tidak boleh terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris lainnya;
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
- e. Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
- f. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
  - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (kecuali pada BUMN yang menjadi pemegang saham Perseroan), Badan Usaha Milik Daerah, anak Perusahaan, Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta;

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 36 dari 62

- 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- 3) Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 4) menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
- 5) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

### 3. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Masa jabatan Dewan Komisaris ditetapkan 5 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- c. Jabatan anggota Dewan Komisaris akan berakhir apabila :
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatan berakhir;
  - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - 5) Melakukan rangkap jabatan yang dilarang oleh Anggaran Dasar Perseroan;
  - 6) Mengundurkan diri;
- d. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan :
  - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 3) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - 5) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
  - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 7) Mengundurkan diri.
- e. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- f. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

### C. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan

Fungsi : <b>CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	NOMOR : <b>A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> REVISI KE : <b>01</b> BERLAKU TMT : <b>18 Nopember 2024</b> HALAMAN : <b>Halaman 37 dari 62</b>
Judul : <b>PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

## 1. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris berkewajiban untuk :

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta perubahan dan tambahannya mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- h. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- i. Membentuk komite audit;
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- l. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

## 2. TUGAS & KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut :

### a. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM

- 1) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 38 dari 62</b>

yang diusulkan Direksi;

- 2) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- 3) Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 4) Melaporkan pelaksanaan pengawasan perusahaan kepada Pemegang Saham secara berkala;
- 5) Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi;
- 6) Mengusulkan calon Direksi kepada Pemegang Saham yang dapat berasal dari internal berdasarkan fit and proper test yang dilakukan oleh Dewan Komisaris atau dengan bantuan pihak independen;
- 7) Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit;
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan (RKAP);
- 9) Melakukan tugas pengawasan lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- 10) Memberikan pertanggungjawaban pengawasan perusahaan kepada RUPS dalam RUPS Tahunan.

**b. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN**

- 1) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi;
- 3) Membentuk komite audit dan komite lainnya sesuai kebutuhan;
- 4) Memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- 5) Pembahasan dan pemberian rekomendasi atas transaksi Direksi yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar perusahaan;
- 6) Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- 7) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan;
- 8) Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi berdasarkan ketentuan

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 39 dari 62</b>

Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, serta menyampaikan rekomendasi tertulis tersebut kepada Direksi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak ditandatangani;

- 9) Merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholders dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan;
- 10) Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja Perseroan secara rutin berdasarkan laporan bulanan yang telah disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris;
- 11) Melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan;
- 12) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait :
  - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis dan pemasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris;
  - b) Sistem Pengendalian Intern Perseroan yang meliputi kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern serta hasil evaluasi dan efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan operasional;
  - c) Pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya;
  - d) Kebijakan mutu dan pelayanan & pelaksanaannya;
  - e) Teknologi Informasi & pelaksanaannya;
  - f) Sumber Daya Manusia, termasuk pengembangan karir pekerja;
  - g) Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK) & pelaksanaannya;
  - h) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - i) Kebijakan dan pelaksanaan *Health & Safety Environment* (HSE);
  - j) Kebijakan Manajemen Resiko dan pelaksanaannya;
  - k) Memastikan audit eksternal dan internal dilaksanakan secara efektif.

**c. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

- 1) Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- 2) Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- 3) Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis

<p><b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	<p><b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 40 dari 62</b></p>
<p><b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b></p>	
<p>organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS</li> <li>5) Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.</li> <li>6) Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.</li> <li>7) Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.</li> <li>8) Mengusulkan insentif kinerja/tantiem bagi Direksi dengan mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.</li> <li>9) Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.</li> <li>10) Mengusulkan insentif kinerja/tantiem bagi Direksi dengan mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.</li> </ol> <p><b>d. TUGAS &amp; KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem <i>self assessment</i> atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris;</li> <li>2) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja;</li> <li>3) Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;</li> <li>4) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris;</li> <li>5) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS;</li> <li>6) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan;</li> <li>7) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris dapat menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semester atau tahunan.</li> </ol>	

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 41 dari 62
<p><b>e. TUGAS &amp; KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris;</li> <li>2) Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya;</li> <li>3) Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko;</li> <li>4) Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.</li> </ol> <p><b>f. TUGAS &amp; KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal;</li> <li>2) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;</li> <li>3) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;</li> <li>4) Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.</li> </ol> <p><b>g. TUGAS &amp; KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengedepankan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya;</li> <li>2) Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-perundang-undangan;</li> <li>3) Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> <p><b>h. TUGAS &amp; KEWAJIBAN TERKAIT KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perseroan kepada shareholder maupun</li> </ol>	

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 42 dari 62

stakeholder Perseroan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat;

- 2) Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

- 1) Melihat dan memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan;
- 2) Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Perseroan Terbatas;
- 8) Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

### D. HAK DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan, yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### E. HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 43 dari 62</b>

kegiatan operasional, Komisaris melakukan koordinasi dengan Komisaris Independen.

## F. RAPAT KOMISARIS

### 1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- c. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- d. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Anggota Dewan Komisaris.
- e. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

### 2. Prosedur Rapat

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- b. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris atas permintaan 1 (satu) orang atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- d. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- e. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari dissenting opinion.
- f. Dewan Komisaris menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris dengan menambahkan muatan berupa etika rapat dan telaah atas usulan direksi atau arahan atas keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris.

### 3. Ketentuan Kehadiran dan Kuorum Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 44 dari 62</b>

Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.

- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- d. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- e. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- f. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- g. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Komisaris yang memimpin rapat Dewan Komisaris.
- h. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang atau tidak ada Komisaris tertua dalam jabatan, maka Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
- i. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

#### **4. Prosedur Pengambilan Keputusan**

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat berhak untuk mengambil keputusan kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan pemilihan secara tertutup.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 45 dari 62
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	
<p>h. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.</p> <p>i. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.</p> <p>j. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris.</p> <p><b>5. Penyusunan Risalah Rapat</b></p> <p>a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan (<i>dissenting opinion</i>) peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.</p> <p>b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam rapat.</p> <p>c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/ atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.</p> <p>d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.</p> <p>e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.</p> <p>f. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;</li> <li>2) Agenda yang dibahas;</li> <li>3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;</li> <li>4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk <i>dissenting opinion</i> ;</li> <li>5) Siapa yang mengemukakan pendapat;</li> <li>6) Proses pengambilan keputusan;</li> <li>7) Keputusan yang diambil;</li> <li>8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;</li> <li>9) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.</li> </ol> <p>g. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat</p>	

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 46 dari 62</b>

Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.

- h. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
- i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- k. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- l. Sekretaris Dewan Komisaris menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

## G. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

### 1. Kebijakan Umum

- a) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b) Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham.
- c) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- d) Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

### 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a) Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>HALAMAN : Halaman 47 dari 62</b>
<p>b) Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.</p> <p>c) Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.</p> <p>d) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.</p> <p>e) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.</p> <p>f) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.</p> <p><b>H. ORGAN PENDUKUNG KOMISARIS</b></p> <p><b>1. KOMITE DEWAN KOMISARIS</b></p> <p>Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan Investasi serta penerapan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam/charter masing-masing Komite.</p> <p>Komite Dewan Komisaris terdiri dari Komite Audit</p> <p>Komite Audit</p> <p>Adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal serta memastikan tata kelola perusahaan dijalankan sesuai prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i>.</p> <p>Disamping itu tugas dan tanggung jawab Komite Audit antara lain sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.</li> <li>2) Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.</li> <li>3) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.</li> <li>4) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal.</li> <li>5) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;</li> <li>6) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala</li> </ol>	

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 48 dari 62

informasi yang dikeluarkan Perusahaan.

- 7) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- 8) Memberikan masukan mengenai penyempurnaan system pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
- 9) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang telah dikeluarkan perusahaan.
- 10) Memastikan tata kelola perusahaan dijalankan sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- 11) Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam/ charter komite audit.

## 2. SEKRETARIAT KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia serta tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Tugas dan fungsi sekretaris dewan komisaris antara lain:

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
- b. Mengatur penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi, komite maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya;
- c. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
  - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris
  - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan
  - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
- d. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- e. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar perusahaan.

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 49 dari 62

f. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

## I. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

### 1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan.

### 2. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan- kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

### 3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

### 4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS

### 5. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 50 dari 62</b>

melaksanakan tugas.

- c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

## 6. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 7. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.
- d. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 51 dari 62

## J. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### 1. PROGRAM PENGENALAN

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Program pengenalan dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pengangkatan Dewan Komisaris
- c. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- d. Program pengenalan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance di Perseroan.
  - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
  - 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal serta Komite Audit.
  - 5) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

### 2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- c) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	HALAMAN : Halaman 52 dari 62

seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.

- d) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

## K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu, Perseroan dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
- c. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
- d. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi. Hubungan kerja yang bersifat informal ini dimaksudkan untuk kemudahan dan kelancaran komunikasi serta koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan melalui korespondensi dalam berbagai cara dan bentuk melalui media yang tersedia, seperti media telepon, media messaging dalam berbagai bentuk lainnya.
- f. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.
- g. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>HALAMAN : Halaman 53 dari 62</b>

## **BAB IV RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Komisaris, Direksi atau pemegang saham yang mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar. Dalam hal kuorum tidak tercapai, dapat diadakan pemanggilan RUPS kedua. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 1/3 (satu pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.

Dalam hal kuorum RUPS kedua tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.. Pemanggilan RUPS ketiga harus menyebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum dan RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh ketua pengadilan negeri. Penetapan ketua pengadilan negeri mengenai kuorum RUPS bersifat final dan mempunyai kekuatan hukum tetap. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.

Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan disebutkan bahwa Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS akan dipimpin oleh salah satu anggota Dewan Komisaris lain yang hadir dalam RUPS. Apabila semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat tersebut akan dipimpin oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena alasan apapun, rapat tersebut akan dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam RUPS dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat. Dalam hal semua anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan karena alasan apapun, RUPS dipimpin oleh

Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 54 dari 62
Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA	

seorang yang dipilih oleh dan di antara mereka yang hadir dalam rapat tersebut. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan sebagaimana dimaksud tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari:

## A. RUPS TAHUNAN

RUPS Tahunan diadakan dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku ditutup.

Dalam RUPS Tahunan Direksi menyampaikan laporan tahunan yang ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan RUPS dan Laporan keuangan untuk mendapat pengesahan rapat. Juga ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif, serta mata acara lain yang diajukan.

Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*et aquit de charge*) kepada anggota Direksi dan atas pengurusan dan Dewan Komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.

Sebelum dilakukan RUPS Tahunan, apabila dipandang perlu, Pemegang Saham dapat meminta kepada Dewan Komisaris dan atau Direksi untuk melakukan Pra RUPS.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan oleh RUPS dan publikasi kepada Stakeholder lainnya.

Laporan Tahunan (*Annual Report*) disusun dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris, yang terdiri dari:

- a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasi, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan tersebut.
- b. Laporan mengenai kegiatan perseroan.
- c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha perseroan.
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
- f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>HALAMAN : Halaman 55 dari 62</b>

bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

**Prosedur pengesahan laporan tahunan adalah sebagai berikut :**

- a. Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan.
- b. Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan disetujui.
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
- d. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi.
- e. Apabila ada masukan/nasehat dari Dewan Komisaris, maka Direksi melakukan perbaikan laporan tahunan untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris.
- f. Dewan Komisaris memberikan surat telaahan atas laporan tahunan Perseroan kepada Direksi Perseroan.
- g. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
- h. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 hari kalender sebelum RUPS.
- i. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- j. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

Dalam RUPS Tahunan Direksi juga dapat menambahkan mata acara rapat mengenai penunjukan KAP. Penunjukan KAP yaitu kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangan perseroan. Penunjukan KAP didasarkan pengertian tersebut diatas dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik. Dalam RUPS Tahunan tersebut, Dewan Komisaris mengajukan nama KAP yang akan melakukan evaluasi atas laporan keuangan, kinerja dan audit kepatuhan perusahaan untuk dapat disahkan oleh Pemegang Saham.

**Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP)**

- 1) Pada agenda RUPS Tahunan, Dewan Komisaris mengusulkan Kantor Akuntan Publik (KAP) dalam melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan perseroan untuk tahun buku berikutnya termasuk besaran nilai jasanya sesuai ketentuan yang berlaku, dengan ketentuan bahwa KAP yang ditunjuk Perseroan sama dengan KAP yang ditunjuk oleh PT Pertamina Bina Medika IHC.
- 2) RUPS menetapkan memberikan kuasa dan melimpahkan kewenangan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan Kantor Akuntan Publik (KAP) dalam melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan perseroan untuk tahun buku berikutnya termasuk besaran nilai jasanya sesuai ketentuan yang berlaku, dengan ketentuan bahwa KAP yang ditunjuk Perseroan sama dengan KAP yang ditunjuk oleh PT Pertamina Bina Medika IHC.

<p>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</p>
<p>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>HALAMAN : Halaman 56 dari 62</p>

Disamping itu dalam RUPS Tahunan dapat juga menambahkan agenda usulan kenaikan remunerasi Direksi dan honorarium Dewan Komisaris termasuk tunjangan dan fasilitas lain serta usulan pemberian tantiem atau penghargaan atas kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.

## B. RUPS LUAR BIASA

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang diputuskan dalam RUPS Tahunan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.

RUPS Luar Biasa dapat dilakukan sewaktu-waktu baik secara langsung maupun secara sirkuler.

RUPS Luar Biasa dilakukan untuk memutuskan dan mengesahkan beberapa hal sebagai berikut:

### 1. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan

RUPS untuk mengubah anggaran dasar dapat dilangsungkan jika dalam rapat paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali anggaran dasar menentukan kuorum kehadiran dan/atau ketentuan tentang pengambilan keputusan RUPS yang lebih besar. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua. RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam rapat paling sedikit 3/5 (tiga perlima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali anggaran dasar menentukan kuorum kehadiran dan/atau ketentuan tentang pengambilan keputusan RUPS yang lebih besar.

### 2. Pengesahan RJPP

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan. Dalam penyusunan RJPP juga dibahas mengenai rencana pengembangan Organisasi, Informasi Teknologi dan SDM. RJPP menjadi acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

RJPP sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
- 2) Posisi Perseroan saat ini.
- 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
- 4) Penetapan Visi, Misi, Strategi, Roadmap, Sasaran, Proyeksi Keuangan, Kebijakan, dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 57 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

**Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:**

- 1) Mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan.
- 2) Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja (performance) yang diperlukan.
- 3) Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perseroan.

**Prosedur pengesahan RJPP adalah sebagai berikut :**

- 1) Direksi menyiapkan rancangan RJPP.
- 2) Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris.
- 3) Dilakukan pembahasan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris bersama dengan Direksi dan manajemen perusahaan.
- 4) Apabila telah disetujui Dewan Komisaris, rancangan RJPP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan pada RUPS untuk disahkan sebagai RJPP.
- 5) Pelaksanaan RUPS untuk mengesahkan RJPP dapat diadakan secara sirkuler.
- 6) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan dalam pencapaian sasaran RJPP.

### 3. Pengesahan RKAP

RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan.

**RKAP sekurang-kurangnya memuat:**

- 1) Visi dan Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan.
- 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
- 3) Proyeksi keuangan perseroan.
- 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

**Prosedur pengesahan RKAP adalah sebagai berikut :**

- 1) Direksi menyiapkan draft RKAP untuk tahun buku yang akan datang.
- 2) Direksi menyampaikan usulan draft RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan disetujui paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- 3) Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft RKAP setelah diterima secara lengkap dan benar, dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang. Apabila dalam jangka waktu dimaksud, Dewan Komisaris tidak menyampaikan masukan/nasihat atas draft RKAP yang disampaikan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui dengan menandatangani draft RKAP tersebut.
- 4) Direksi mengajukan permohonan persetujuan RKAP yang telah ditandatangani

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 58 dari 62</b>

- oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang
- 5) RUPS memberikan persetujuan terhadap RKAP yang diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan)

#### 4. Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi

Tujuan penyelenggaraan RUPS agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja perseroan.

Dalam mengajukan ke RUPS, usulan pelaksanaan perbuatan hukum Direksi disertai tanggapan tertulis dari Komisaris.

Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS Luar Biasa adalah untuk kegiatan-kegiatan usaha dibawah ini :

- a. Perubahan struktur tatakelola Perseroan sehubungan dengan setiap individu yang dipekerjakan oleh Perseroan manapun dari waktu ke waktu dengan posisi yang sesuai dengan struktur organisasi Perseroan yang berlaku diharuskan melapor kepada Direksi Perseroan (satu level dibawah Direksi) termasuk :
  - 1) Perubahan jumlah;
  - 2) Perubahan alokasi tanggung jawab;
  - 3) Perubahan remunerasi;
  - 4) Perubahan skala pekerjaan; dan
  - 5) Pembentukan, perubahan atau penghentian komite manapun dan penunjukan komite tersebut jika diperlukan.
- b. Setiap :
  - 1) Pengangkatan, penggantian atau pemberhentian satu level dibawah Direksi dan siapapun dalam peran dalam Perseroan dengan paket kompensasi tetap/terjamin yang melebihi Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah); dan
  - 2) Pengaturan atau variasi remunerasi atau kompensasi satu level dibawah Direksi.
- c. Setiap paket pesangon atau tunjangan untuk satu karyawan Perseroan (termasuk satu level dibawah Direksi) yang melebihi Rp 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) dalam satu tahun;
- d. Perubahan tarif rumah sakit Perseroan;
- e. Pemberian oleh Perseroan atas jaminan, obligasi, letter of credit, ganti rugi atau jaminan berupa apapun terhadap kerugian finansial sehubungan dengan pemberian oleh Perseroan atas jaminan apapun;
- f. Anjak piutang, penjualan dan sewa kembali atau pengalihan salah satu utang buku Perseroan atau transaksi lainnya yang menyediakan pembiayaan diluar neraca melebihi jumlah rupiag yang setara dengan 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan mana yang lebih rendah;

# PEDOMAN

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b> <b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 59 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	

<p>g. Pemberian atau penerimaan pinjaman, kredit atau liabilitas lainnya dengan nilai melebihi jumlah rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan mana yang lebih rendah, selain dari kegiatan usaha biasa;</p> <p>h. Penghapusan aset material, utang dan "barang mati" dari Perseroan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nilai lebih dari rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan mana yang lebih rendah dalam satu tahun buku; atau</li><li>2) Sehubungan dengan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun.</li></ol> <p>i. Menandatangani, mengubah, mengakhiri, melaksanakan atau mengesampingkan hak berdasarkan atau sehubungan dengan setiap :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Perjanjian kemitraan untuk rumah sakit;</li><li>2) Kontrak manajemen atau perjanjian kerjasama operasional;</li><li>3) Sewa aset;</li><li>4) Perjanjian lisensi untuk Perseroan atau hak kekayaan intelektual Perseroan; dan</li><li>5) Perjanjian konstruksi.</li></ol> <p>j. Menerima pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang dilakukan oleh Perseroan dalam jumlah rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah;</p> <p>k. Menerima pinjaman yang dilakukan oleh Perseroan (selain melalui penerbitan instrumen utang) yang dapat menyebabkan pelanggaran janji-janji keuangan yang berlaku untuk Perseroan;</p> <p>l. Pendirian rumah sakit baru;</p> <p>m. Penjualan, pelepasan atau penutupan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap rumah sakit; atau</li><li>2) Seluruh atau sebagian besar aset Perseroan yang memiliki nilai buku dalam jumlah rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah.</li></ol> <p>n. Akuisisi kepemilikan secara hukum atau manfaat dalam atau peningkatan kepemilikan secara hukum atau manfaat yang ada di :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap rumah sakit; atau</li><li>2) Bisnis/entitas apapun dalam jumlah rupiah yang setara atau lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah.</li></ol> <p>o. Menyetujui setiap pengeluaran, komitmen pengeluaran, komitmen modal atau kewajiban lainnya, dalam setiap kasus yang melebihi RKAP yang ditentukan sebelumnya lebih dari 10% (sepuluh persen);</p> <p>p. Melakukan perubahan wilayah geografis kegiatan usaha;</p> <p>q. Menandatangani, mengubah, mengakhiri atau mengesampingkan hak oleh Perseroan berdasarkan perjanjian pemegang saham yang ditandatangani oleh anak perusahaan Perseroan dengan pemegang saham lain dari anak perusahaan tersebut atau pelaksanaan oleh Perseroan atas hak apapun dari anak perusahaan berdasarkan perjanjian pemegang saham anak perusahaan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengeluarkan suara atas pengangkatan, pemberhentian atau pemberhentian sementara anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang telah</li></ol>
--

# P E D O M A N



<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : 01 BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024 HALAMAN : Halaman 60 dari 62</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	
<p>dinominasikan oleh Perseroan; atau</p> <p>2) Menyetujui hal-hal yang membutuhkan persetujuan berdasarkan perjanjian pemegang saham anak perusahaan.</p> <p>r. Menandatangani, mengubah, mengakhiri, melaksanakan atau mengesampingkan hak oleh Perseroan berdasarkan atau sehubungan dengan perjanjian usaha patungan, perjanjian pemegang saham, atau perjanjian pihak terkait dari Perseroan;</p> <p>s. Mengadopsi rencana perbaikan dalam hal ketidakpatuhan Perseroan terhadap hukum yang berlaku dan/atau lisensi, perizinan, izin, otorisasi, persetujuan, sertifikasi dan akreditasi yang dipegang oleh Perseroan atau anak perusahaan.</p> <p>t. Melakukan perubahan pada struktur organisasi Perseroan;</p> <p>u. Melakukan perubahan dalam kebijakan atau praktik akuntansi atau pajak dari Perseroan atau anak perusahaan;</p> <p>v. Mengubah hak ekuitas atau instrumen utang Perseroan;</p> <p>w. Melakukan penerbitan instrumen ekuitas atau penerbitan instrumen utang atau pembiayaan kembali instrumen utang yang telah ada oleh Perseroan dan penambahan modal atau penggalangan dana yang menambah atau mengurangi jumlah modal dasar Perseroan;</p> <p>x. Melakukan pembelian kembali, pembatalan atau penebusan ekuitas atau instrumen utang atau pengurangan, konsolidasi, subdivisi atau reklasifikasi atau perubahan lain dari struktur modal Perseroan;</p> <p>y. Melakukan penggabungan, demerger, konsolidasi, peleburan, pemisahan, pengakhiran, restrukturisasi, <i>spin-off</i> atau transaksi atau tindakan serupa sehubungan dengan Perseroan;</p> <p>z. Melikudasi, menutup, menyatakan insolven atau pailit atas Perseroan;</p> <p>aa. Mendirikan anak perusahaan yang baru;</p> <p>ab. Dilusi kepentingan Perseroan dalam setiap badan hukum;</p> <p>ac. Melakukan perubahan status Perseroan;</p> <p>ad. Melakukan perubahan dalam dokumen konstitusional Perseroan, termasuk anggaran dasar;</p> <p>ae. Menyetujui setiap RKAP dan dan RJPP 5 (lima) tahun Perseroan baru atau setiap perubahan dari hal tersebut dan menyetujui setiap pengeluaran pada :</p> <p>1) Pengeluaran tertentu: atau</p> <p>2) Pengeluaran keseluruhan untuk tahun fiskal tersebut jika RKAP yang berlaku saat itu telah terlampaui lebih dari 15% (lima belas persen).</p> <p>af. Menyetujui pembayaran deviden atau bentuk lain dari pembagian tunai/non tunai atas keuntungan aset atau cadangan Perseroan, selain :</p> <p>1) Kebijakan deviden yang telah disepakati PT Pertamina Bina Medika IHC; atau</p> <p>2) Kepada anak perusahaan yang sepenuhnya dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh Perseroan.</p> <p>ag. Melakukan perubahan sifat atau ruang lingkup kegiatan usaha atau dimulainya bisnis baru;</p> <p>ah. Melakukan perubahan struktur tata kelola Direksi atau Dewan Komisaris, meliputi :</p> <p>1) Perubahan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;</p> <p>2) Perubahan kuorum dan ambang persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris;</p> <p>3) Adopsi, perubahan atau pengakhiran kebijakan atau referensi yang berkaitan dengan tata kelola Direksi atau Dewan Komisaris;</p> <p>4) Adopsi, perubahan atau penghentian pengaturan pemungutan suara dalam Direksi dan Dewan Komisaris dan komitinya;</p>	


# P E D O M A N

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 61 dari 62</b>
<p>5) Pengangkatan, pemberhentian atau pemberhentian sementara anggota Direksi atau Dewan Komisaris; dan</p> <p>6) Setiap pendelegasian kekuasaan oleh Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak termasuk dalam kegiatan usaha biasa.</p> <p>ai. Menetapkan atau mengubah remunerasi atau kompensasi dari setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris atau perubahan material apapun terhadap remunerasi atau kompensasi tersebut dan setiap perubahan dalam struktur kompensasi Perseroan;</p> <p>aj. Menyetujui bagi hasil, opsi saham, bonus atau skema insentif lainnya atau skema pensiun bagi Direksi dan Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan atau setiap perubahan dalam skema tersebut;</p> <p>ak. Memberhentikan, mengganti atau menunjuk auditor Perseroan, selain penunjukan kembali auditor yang ada;</p> <p>al. Menyetujui pembukuan tahunan Perseroan yang telah diaudit dan pembukuan tahunan Perseroan yang diaudit secara terkonsolidasi;</p> <p>am. Mengadakan perjanjian, kontrak, <i>letter of intent</i>, opsi, komitmen, asumsi atau jaminan;</p> <p>an. Menyetujui setiap pengeluaran, komitmen untuk mengeluarkan, komitmen modal atau kewajiban yang tidak secara khusus diatur dalam RKAP yang berlaku saat itu oleh Perseroan :</p> <p>1) Dengan nilai melebihi jumlah rupiah yang setara dengan 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah; atau</p> <p>2) Yang dapat menimbulkan biaya agregat selama masa kerja komitmen modal, kewajiban yang melebihi jumlah rupiah yang setara dengan 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah.</p> <p>ao. Membuat komitmen kepada otoritas pemerintah dalam setiap kasus oleh Perseroan dan/atau anak perusahaan;</p> <p>ap. Menegosiasikan atau memulai proses hukum Perseroan dan/atau anak perusahaan :</p> <p>1) dengan nilai klaim lebih dari Rp 15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah);</p> <p>2) di mana proses hukum tersebut tidak terkait dengan pemulihan jumlah yang jatuh tempo, atau klaim atau kerugian yang terutang kepada Perseroan dalam kegiatan usaha biasa; atau</p> <p>3) mana proses hukum tersebut dapat memiliki dampak merugikan yang material pada reputasi Perseroan.</p>	

<b>Fungsi : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/XI/2024</b> <b>REVISI KE : 01</b>
<b>Judul : PEDOMAN BOARD MANUAL DI PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>BERLAKU TMT : 18 Nopember 2024</b> <b>HALAMAN : Halaman 62 dari 62</b>

## BAB V PENUTUP

1. Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pelindo Husada Citra yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, peraturan internal dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Board Manual ini, yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal dan/atau ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Dan terhadap Board Manual akan dilakukan penyesuaian.
3. Pengaturan dan tata laksana atas hal-hal yang diatur dalam Board Manual ini mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal perusahaan maupun dalam peraturan internal Dewan Komisaris dan/atau perubahannya.

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Manager Legal	Corporate Secretary	Direktur Utama
		
Sri Handayani	Imron Soewono	dr. Henny Veirawati
Tgl. 14/11/2024	Tgl. 14/11/2024	Tgl. 18/11/2024