

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

Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/2024/PT.PHC-2024

Nomor: 00027.1/XI/DK.PHC/2024

TENTANG  
**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)  
DI PT PELINDO HUSADA CITRA**

DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

- Menimbang : a. Bahwa sebagai pedoman atau acuan bagi seluruh Organ Perusahaan dalam melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance (GCG)* di lingkungan PT Pelindo Husada Citra;
- b. Bahwa penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan PT Pelindo Husada Citra akan meningkatkan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham dan *Stakeholders*;
- c. Sehubungan dengan butir a dan b tersebut di atas, perlu adanya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. 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 Yuniantin, S.H., M.Kn., Nomor 5 tanggal 30 Oktober 2024 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;

6.. ...

6. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/4b/PT.PHC-2021 dan Nomor: SK.001.1/DK.PHC/II-2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*);
7. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/13b/PT.PHC-2024 dan Nomor: SK-0001.1/DK.PHC/IX-2024 tanggal 10 September 2024 tentang Pedoman Tata Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) DI PT PELINDO HUSADA CITRA**
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) di PT Pelindo Husada Citra;
- KEDUA : Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- KETIGA : Semua Peraturan terdahulu yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Peraturan ini berlaku sejak tanggal **ditetapkan**.

DITETAPKAN DI : SURABAYA  
PADA TANGGAL : 22 NOVEMBER 2024

PT PELINDO HUSADA CITRA

DEWAN KOMISARIS



**RM. HAPPY PARINGHADI**  
Komisaris

DIREKSI



**dr. HENNY VEIRAWATI**  
Direktur Utama



**MARTIMUS AMIN**  
Komisaris Independen



**dr. PUDJI DJANUARTONO. M.Kes.**  
Direktur Operasional



## PEDOMAN

# TATA KELOLA PERUSAHAAN *CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)* PT PELINDO HUSADA CITRA

NO. A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024  
REVISI KE –  0  1  2  3  4

**PT PELINDO HUSADA CITRA  
CORPORATE SECRETARY**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
SURAT KEPUTUSAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	iv
PT PELINDO HUSADA CITRA.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD PEDOMAN.....	2
C. TUJUAN PENERAPAN GCG.....	2
D. VISI, MISI, TATA NILAI & PERILAKU UTAMA PT PELINDO HUSADA CITRA ..	2
E. MAKSUD, TUJUAN DAN KEGIATAN USAHA PT PELINDO HUSADA CITRA ..	5
F. DAFTAR ISTILAH .....	5
G. REFERENSI .....	9
BAB II.....	10
PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> .....	10
A. TRANSPARANSI.....	10
B. AKUNTABILITAS.....	10
C. PERTANGGUNGJAWABAN .....	12
D. KEMANDIRIAN .....	12
F. KEWAJARAN .....	13
BAB III.....	15
STRUKTUR ORGANISASI <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> .....	15
A. ORGAN PERUSAHAAN.....	15
B. FUNGSI PENDUKUNG.....	59
BAB IV.....	64
PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN.....	64
A. PENDIRIAN ANAK PERUSAHAAN.....	64
B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI ANAK PERUSAHAAN .....	64
C. STRUKTUR ORGANISASI POKOK ANAK PERUSAHAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI ANAK PERUSAHAAN .....	65
D. PENGGUNAAN LABA ANAK PERUSAHAAN .....	65
E. SINERGI PERUSAHAAN .....	66
F. PENILAIAN KINERJA ANAK PERUSAHAAN .....	67
G. LAPORAN MANAJEMEN ANAK PERUSAHAAN .....	69

BAB V .....	70
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i> .....	70
A. HAK DAN PARTISIPASI <i>STAKEHOLDERS</i> .....	70
B. PEMEGANG SAHAM .....	71
C. PEKERJA .....	71
D. PELANGGAN .....	72
E. PEMASOK DAN REKANAN .....	73
F. ANAK PERUSAHAAN .....	73
G. KREDITUR .....	74
H. MEDIA MASSA .....	74
I. PEMERINTAH .....	74
J. MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN .....	75
 BAB VI .....	 76
PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....	76
A. PRINSIP DASAR .....	76
B. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI .....	76
C. PENGENDALIAN INTERNAL .....	77
D. MANAJEMEN RISIKO .....	77
E. MANAJEMEN MUTU .....	78
F. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI .....	78
G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA .....	79
H. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI .....	80
I. PENGELOLAAN ASET .....	80
J. PENGEMBANGAN USAHA .....	81
K. KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN ....	82
L. PENGADAAN BARANG DAN JASA .....	82
M. BENTURAN KEPENTINGAN .....	82
N. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI .....	83
O. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN .....	84
P. KETERBUKAAN INFORMASI .....	84
Q. TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MEMILIKI HUBUNGAN ISTIMEWA .....	86
R. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DAN DONASI .....	86
 BAB VII .....	 87
PELAKSANAAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN .....	87
A. PENERAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN .....	87
B. SOSIALISASI .....	87
 BAB VIII.....	 88
PENUTUP.....	88



## KATA PENGANTAR

PT Pelindo Husada Citra memiliki komitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance GCG*) sebagai landasan dalam mengelola Perusahaan. Untuk mewujudkan komitmen tersebut telah digali nilai-nilai perusahaan yang dituangkan dalam suatu Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance/CoCG*).

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disusun sebagai acuan dalam mengelola Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip GCG yang menjadi kaidah dan pedoman bagi pengurus perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Prinsip-prinsip GCG diperlukan agar Perseroan dapat bertahan dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat serta dapat menjadi sarana untuk mencapai visi dan misi perusahaan. Pedoman ini mengatur struktur badan tata kelola perusahaan, proses tata kelola perusahaan dan organ pendukung tata kelola perusahaan.

Pedoman ini merupakan edisi revisi atau penyempurnaan dari pedoman CoCG tahun 2021. Pedoman ini bersifat dinamis, sehingga akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya perusahaan tidak akan mengobarkan nilai-nilai yang telah ada hanya untuk keuntungan jangka pendek.

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

Kami bersepakat bahwa PT Pelindo Husada Citra dalam menjalankan kegiatannya senantiasa harus sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Penerapan prinsip-prinsip GCG di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan serta meningkatkan nilai perusahaan bagi Pemegang Saham, serta bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan keewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan;
2. Terlaksananya pengelolaan perusahaan secara profesional dan mandiri;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Surabaya, 22 November 2024  
PT PELINDO HUSADA CITRA

DEWAN KOMISARIS



**RM. HAPPY PARINGHADI**  
KOMISARIS



**MARTIMUS AMIN**  
KOMISARIS INDEPENDEN

DIREKSI



**dr. HENNY VEIRAWATI**  
Direktur Utama



**dr. PUDJI DJANUARTONO. M.Kes.**  
Direktur Operasional

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 1 dari 89

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Peningkatan aktivitas bisnis perusahaan dan semakin ketatnya persaingan diperlukan pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, implementasi *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut GCG) dalam sebuah perusahaan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis dewasa ini. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) bahwa perusahaan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi kepentingan *Stakeholders* sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG. PT Pelindo Husada Citra (selanjutnya disebut Perseroan) memiliki komitmen yang tinggi untuk membangun pondasi yang kokoh dengan aturan main yang jelas dan penyelenggaraan praktik-praktik bisnis yang sehat dan beretika. Untuk itu dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, Perseroan berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten berlandaskan pada standar etika bisnis yang tinggi. Implementasi GCG bagi Perseroan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi akan tetapi juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG diterapkan, Perseroan memandang perlu adanya sebuah Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sebagai panduan dalam implementasi GCG di Perseroan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan acuan dalam menentukan kebijakan dan sasaran perusahaan. Dengan demikian, Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tidak hanya bertujuan agar Perseroan patuh terhadap peraturan perundang-undangan, akan tetapi juga mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian kinerja.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini merupakan revisi atau penyempurnaan dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan tahun 2021 yang dituangkan dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/4b/PT.PHC-2021 dan Nomor:

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 2 dari 89

SK.001.1/DK.PHC/II-2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) di PT Pelindo Husada Citra. Sebagai Pedoman yang bersifat dinamis, Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perseroan tidak akan mengobarkan nilai-nilai yang telah ada hanya untuk keuntungan jangka pendek.

## B. MAKSUD PEDOMAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman atau acuan bagi seluruh organ perusahaan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Pelindo Husada Citra

## C. TUJUAN PENERAPAN GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan Perseroan akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan serta meningkatkan nilai perusahaan bagi Pemegang Saham, serta bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan;
2. Terlaksananya pengelolaan perusahaan secara profesional dan mandiri;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh organ perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## D. VISI, MISI, TATA NILAI & PERILAKU UTAMA PT PELINDO HUSADA CITRA

Pelaksanaan pedoman Tata Perilaku dan Etika Bisnis oleh Perwira PT Pelindo Husada Citra diharapkan dapat menjadi katalisator dalam mewujudkan Visi, Misi dan Tata Nilai dan Perilaku Utama Perusahaan sebagai berikut:

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 3 dari 89
<p><b>a. Visi dan Misi</b></p> <p><b>Visi</b> Menjadi perusahaan kesehatan terkemuka untuk mendukung ketahanan kesehatan nasional.</p> <p><b>Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghasilkan kinerja sesuai harapan pemangku kepentingan, dengan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;</li><li>2. Menciptakan sumber daya manusia yang berorientasi pada tata nilai AKHLAK;</li><li>3. Memberikan Pelayanan Kesehatan dengan standar terbaik berbasis teknologi terkini, berorientasi pada kebutuhan dan keselamatan pasien;</li><li>4. Meningkatkan pemanfaatan pendidikan dan penelitian untuk meningkatkan kemampuan pelayanan kesehatan;</li><li>5. Menciptakan lingkungan kerja yang mengutamakan kesehatan, keselamatan, keamanan dan berwawasan lingkungan.</li></ol> <p><b>b. Motto Pelayanan</b> FACE With Smile (Fast, Accurate, Convenient, Effective and Efficient with Smile)</p> <p><b>c. Tata Nilai &amp; budaya Perusahaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Amanah</b> Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan Panduan perilaku :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memenuhi janji dan komitmen</li><li>b) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakanyang dilakukan;</li><li>c) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.</li></ol></li><li><b>2. Kompeten</b> Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku<ol style="list-style-type: none"><li>a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah:</li><li>b) Membantu orang lain belajar</li><li>c) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik</li></ol></li></ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 4 dari 89

### 3. Harmonis

Definisi: saling peduli dan menghargai perbedaan perbedaan

Panduan perilaku:

- a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b) Suka menolong orang lain;
- c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

### 4. Loyal

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku

- a) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan BUMN, dan Negara
- b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
- c) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika

### 5. Adaptif

Definisi. Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Panduan perilaku

- a) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
- b) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi:
- c) Bertindak proaktif.

### 6. Kolaboratif

Definisi Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku:

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

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 5 dari 89

## E. MAKSUD, TUJUAN DAN KEGIATAN USAHA PT PELINDO HUSADA CITRA

Sebagaimana terdapat dalam Perubahan Anggaran Dasar terakhir PT Pelindo Husada Citra yaitu:

1. Maksud dan tujuan dari PT Pelindo Husada Citra ialah berusaha dalam bidang Perumahsakitan;
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, PT Pelindo Husada Citra melaksanakan kegiatan usaha dalam bidang Aktivitas Rumah Sakit Swasta (KBLI-86103);

## F. DAFTAR ISTILAH

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

1. **PT Pelindo Husada Citra** adalah anak perusahaan PT Pertamina Bina Medika IHC (selanjutnya disebut Perseroan)
2. **Anggaran Dasar Perusahaan** adalah sebuah aturan tertulis yang mengatur cara menjalankan perusahaan dalam kegiatan sehari-hari perusahaan.
3. **Anak Perusahaan** 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% (lima puluh persen) dan mempunyai kemampuan pengendalian. Pengendalian adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan finansial dan operasional suatu perusahaan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan perusahaan tersebut.

### Komposisi Pemegang Saham Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra

Komposisi Pemegang Saham PT Prima Citra Nutrindo

- a. PT Pelindo Husada Citra : 70%
  - b. PT Berlian Jasa Terminal Indonesia : 30%
4. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
  5. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi;

# P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 6 dari 89
<ol style="list-style-type: none"><li>6. <b>Benturan Kepentingan</b> adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara objektif;</li><li>7. <b>Corporate Governance</b> adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan <i>Stakeholders</i> lainnya;</li><li>8. <b>Direktur</b> adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu;</li><li>9. <b>Direksi</b> adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;</li><li>10. <b>Dokumen/Arsip Perusahaan</b> adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;</li><li>11. <b>Etika</b> adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha;</li><li>12. <b>Kinerja</b> adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan;</li><li>13. <b>Komisaris</b> adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan; Anggota Komisaris adalah anggota Komisaris Perusahaan yang menunjuk kepada individu;</li><li>14. <b>Anggota Dewan Komisaris</b> adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board)</li><li>15. <b>Komisaris Independen</b> adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan</li></ol>	

# P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 7 dari 89
<p>keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.</p> <p>16. <b>Auditor Eskternal</b> adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan;</p> <p>17. <b>Auditor Internal (Satuan Pengawasan Internal)</b> adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif;</p> <p>18. <b>Komite Audit</b> adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal;</p> <p>19. <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;</p> <p>20. <b>Kontrak Manajemen</b> adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan;</p> <p>21. <b>Manajemen Resiko</b> adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan;</p> <p>22. <b>Organ Pendukung</b> adalah Manajemen Korporat, Sekretaris Perseroan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Komisaris dan Komite Komisaris;</p> <p>23. <b>Organ Utama</b> adalah RUPS, Komisaris dan Direksi;</p> <p>24. <b>Pelaporan</b> adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting;</p> <p>25. <b>Penelitian</b> adalah kegiatan untuk memperoleh dan mengolah serta menganalisa data atau informasi yang hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan bisnis dan peningkatan nilai tambah serta daya saing Perusahaan;</p> <p>26. <b>Pengadaan Barang dan Jasa</b> adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang termasuk jasa</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 8 dari 89
<p>pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya;</p> <p>27. <b>Pengelolaan Aset</b> adalah meliputi kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi dan pengendalian.</p> <p>28. <b>Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan</b> adalah kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan disusutkan;</p> <p>29. <b>Pekerja</b> adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.</p> <p>30. <b>Perusahaan</b> adalah PT Pelindo Husada Citra, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum;</p> <p>31. <b>Rapat Direksi</b> adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direksur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa;</p> <p>32. <b>Rapat Komisaris</b> adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa;</p> <p>33. <b>Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disebut RUPS)</b> adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris;</p> <p>34. <b>Resiko</b> adalah ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan;</p> <p>35. <b>RJPP</b> adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;</p> <p>36. <b>RKAP</b> adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;</p> <p>37. <b>Sekretaris Perseroan</b> adalah pejabat penghubung (<i>liason officer</i>) antara Perusahaan dengan <i>Stakeholders</i>;</p> <p>38. <b>Chief Audit Executive (CAE)</b> adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada</p>	

# P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 9 dari 89
<p>semua kegiatan usaha;</p> <p>39. <b>Corporate Governance</b> adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan <i>stakeholders</i> lainnya;</p> <p>40. <b>Stakeholders</b> adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan;</p> <p>41. <b>Ukuran Kinerja Terpilih (UKT)</b> adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial;</p> <p>42. <b>Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)</b> adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dan penyeimbang antara resiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.</p>	
<b>G. REFERENSI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</li><li>3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas</li><li>4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li><li>5. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.</li><li>6. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;</li><li>7. Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra</li></ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 10 dari 89

## BAB II

### PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

#### A. TRANSPARANSI

**Transparansi** yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan. Pengungkapan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya. Perseroan menjamin akurasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, serta kepemilikan saham Perseroan dan informasi lainnya yang penting serta pengungkapannya kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perseroan, Konsumen dan Mitra Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG.

#### Pedoman Pokok Pelaksanaan

1. Perseroan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
2. Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada komposisi pemegang saham, visi misi, susunan Direksi dan Dewan Komisaris, laporan tahunan dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi perusahaan.
3. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perseroan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan dan hak hak pribadi.
4. Kebijakan Perseroan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

#### B. AKUNTABILITAS

**Akuntabilitas** yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif. Perseroan menjamin

# P E D O M A N

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 11 dari 89
<p>kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perwira PHC yang memungkinkan pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ Kerja Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggungjawab yang dibebankan oleh Perseroan kepadanya. Oleh karenanya Perseroan menetapkan tanggungjawab yang jelas dari masing-masing organ Perseroan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perseroan. Akuntabilitas Perseroan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu maupun kepentingan Perseroan dengan pihak yang berkepentingan. Penerapan prinsip akuntabilitas ini agar Perseroan dapat mengkomunikasikan hak dan kewajiban masing-masing dan selalu dapat mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan memastikan berlakunya ukuran kinerja dari semua organ perusahaan dan semua karyawan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati selaras dengan nilai-nilai perusahaan, sasaran usaha dan strategi serta memiliki kebijakan tentang <i>reward and punishment</i>.</p> <p><b>Pedoman Pokok Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perseroan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai perusahaan dan strategi perusahaan.</li><li>2. Perseroan harus meyakini bahwa semua organ perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggungjawab dan perannya dalam pelaksanaan GCG.</li><li>3. Perseroan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan perusahaan.</li><li>4. Perseroan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi.</li><li>5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, setiap organ perusahaan dan</li></ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 12 dari 89

semua karyawan harus berpegang pada pedoman tata perilaku dan etika bisnis (*Code of Conduct*).

### C. PERTANGGUNGJAWABAN

**Pertanggungjawaban** yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip ini merupakan wujud Perseroan sebagai agen ekonomi yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*). Perseroan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial perusahaan.

#### **Pedoman Pokok Pelaksanaan:**

1. Organ Perseroan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan perusahaan.
2. Perseroan harus melaksanakan tanggung jawab sosial, antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

### D. KEMANDIRIAN

**Kemandirian** yaitu keadaan di mana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Oleh karena itu, Perseroan dalam mengambil keputusan bertindak objektif dan bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan. Kemandirian ditekankan oleh Perseroan dengan selalu menghormati

<b>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024</b>
<b>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</b>	<b>REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 13 dari 89</b>
<p>hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta kewenangan masing-masing Organ Perseroan. Perseroan yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ Perseroan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perseroan. Setiap Organ Perseroan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-ndangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG. Selain Organ Perseroan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perseroan.</p> <p><b>Pedoman Pokok Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masing-masing Organ Perseroan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara objektif.</li> <li>2. Masing-masing Organ Perseroan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggungjawab antara satu dengan yang lain.</li> </ol> <p><b>E. KEWAJARAN</b></p> <p><b>Kewajaran</b> yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan. Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak pemegang saham dan <i>Stakeholders</i> baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan juga akan selalu memastikan agar Perseroan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan memberikan kesempatan kepada seluruh <i>Stakeholders</i> untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan melalui mekanisme yang berlaku.</p> <p><b>Pedoman Pokok Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk</li> </ol>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 14 dari 89
<p>memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada perusahaan;</li><li>3. Perseroan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, <i>gender</i>, dan kondisi fisik.</li></ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 15 dari 89

## BAB III

### STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Salah satu keberhasilan dalam menerapkan GCG adalah terciptanya hubungan yang wajar dan efektif Organ Perseroan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Agar terjalin hubungan yang harmonis antara Organ Perseroan maka hubungan ketiga Organ Perseroan tersebut harus dilandasi prinsip-prinsip kesetaraan dan saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perseroan. PT Pelindo Husada Citra mendorong Organ Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugasnya dilandasi oleh iktikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### A. ORGAN PERUSAHAAN

##### 1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

###### I. Rapat Umum Pemegang Saham Mengatur Hal Umum sebagai berikut:

- a) Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:
  - 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan;
  - 2) Rapat Umum Pemegang Saham Lainnya, yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut juga RUPS Luar Biasa
- b) Istilah Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar berarti keduanya, yakni Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
- c) Rapat Umum Pemegang Saham dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua pemegang saham hadir dan/atau mewakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan menyetujui penambahan mata acara rapat
- d) Keputusan atas mata acara Rapat Umum Pemegang Saham yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat
- e) Mata acara RUPS dapat diusulkan oleh 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah

# P E D O M A N

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 16 dari 89
<p>seluruh saham dengan hak suara.</p> <p>f) Pemegang Saham tidak diperkenankan untuk mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p><b>II. Pemegang Saham memiliki hak untuk:</b></p> <p>a) Menghadiri RUPS dan memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.</p> <p>b) Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan dalam bentuk dividen dan bentuk pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.</p> <p>c) Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu dan teratur.</p> <p>d) Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.</p> <p>e) Menerima secara proporsional sisa lebih perhitungan likuidasi apabila Perseroan dilikuidasi.</p> <p>f) Mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri terhadap anggota Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan (Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah)</p> <p>g) Melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus pada waktu jam kerja kantor Perseroan.</p> <p>h) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.</p> <p><b>III. Wewenang RUPS antara lain:</b></p> <p>a) Memutuskan perubahan anggaran dasar Perseroan</p> <p>b) Memutuskan perubahan modal perseroan</p> <p>c) Memberikan persetujuan atau menolak pemindahan hak atas saham Perseroan</p> <p>d) Memutuskan penggabungan, peleburan dan pengambilalihan serta pembubaran Perseroan</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 17 dari 89
<p>e) Memutuskan untuk mengalihkan, menjadikan jaminan hutang, melepaskan hak atas seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan dalam satu tahun buku</p> <p>f) Menyetujui atau menolak Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)</p> <p>g) Menyetujui Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)</p> <p>h) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi</p> <p>i) Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi</p> <p>j) Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi</p> <p>k) Mengesahkan laporan tahunan yang diajukan Direksi</p> <p>l) Memutuskan penggunaan laba bersih Perseroan termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan;</p> <p>m) Menetapkan auditor eksternal berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris;</p> <p>n) Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi;</p> <p>o) Wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>IV. RUPS Tahunan</b></p> <p>a) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan harus diselenggarakan sekali setiap tahun, dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah berakhirnya setiap tahun buku Perusahaan</p> <p>b) Mata acara Rapat Umum Pemegang Saham dapat diusulkan oleh 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah</p> <p>c) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan pengesahan laporan keuangan diadakan paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Laporan tahunan;</li><li>ii. Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan</li><li>iii. Hal-hal yang perlu mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan</li></ul>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 18 dari 89

d) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- i. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan;
- ii. Hal-hal lain yang perlu mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

e) Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan (*acquitt et decharge*) kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam perhitungan tahunan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**V. 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:

- a. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan
- b. Pengesahan RJPP
- c. Pengesahan RKAP
- d. Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi.

**VI. Pemegang Saham PT Pelindo Husada Citra adalah sebagai berikut:**

1) PT Pertamina Bina Medika IHC : 67,00%

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 19 dari 89
2) PT Pelabuhan Indonesia (Persero) : 31,73%	
3) Koperasi Pegawai Pelabuhan Indonesia : 1,27%	
<b>VII. Tempat, Pemanggilan dan Pimpinan Rapat Umum Pemegang Saham</b>	
1) Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di Wilayah Negara Republik Indonesia	
2) Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun di dalam wilayah Negara Republik Indonesia	
3) RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat	
4) Penyelenggaraan RUPS dilakukan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar	
5) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal penyelenggaraan RUPS	
6) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal penyelenggaraan RUPS	
7) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud ayat (6) kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta	
8) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan ini, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat	
9) RUPS 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	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 20 dari 89
<p>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. Dalam hal semua anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan karena alasan apapun, RUPS dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan di antara mereka yang hadir dalam rapat tersebut.</p> <p>10) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS itu (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/<i>dissenting opinion</i> , jika ada) wajib dibuat Risalah RUPS dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat</p> <p>11) Penandatanganan sebagai dimaksud pada Nomor (10) ini tidak disyaratkan apabila Risalah RUPS tersebut dibuat dengan Akta Notaris.</p> <p><b>VIII. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan RUPS</b></p> <p>1) RUPS dapat dilangsungkan dan mengambil keputusan apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS, kecuali peraturan perundang-undangan.</p> <p>2) Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan RUPS kedua</p> <p>3) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum</p> <p>4) RUPS kedua dapat dilangsungkan dan mengambil keputusan apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS, kecuali peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar menentukan lain</p> <p>5) 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</p> <p>6) Dalam pemanggilan RUPS Ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS ketiga akan</p>	

# PEDOMAN

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 21 dari 89
<p>dilangsungkan dengan kuorum yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7) Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Umum Pemegang Saham kedua atau ketiga dilangsungkan</li><li>8) Rapat Umum Pemegang Saham Kedua dan Ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Rapat Umum Pemegang Saham yang mendahului dilangsungkan.</li><li>9) Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya</li><li>10) Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu RUPS diadakan</li><li>11) Dalam rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara</li><li>12) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani sedangkan mengenai hal lainnya dilakukan secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham lain yang hadir dalam Rapat</li><li>13) Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat</li><li>14) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak terapat, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan</li><li>15) Suara blanko (<i>abstain</i>) dianggap menyetujui hasil keputusan RUPS</li><li>16) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS</li><li>17) Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahukan secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang dilakukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah</li></ol>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 22 dari 89

dalam RUPS.

## 2. DIREKSI

- 1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya minimal 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- 2) Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
  - a. Dinyatakan pailit
  - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit
  - c. Dihukup karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan.
- 3) Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Selain memenuhi kriteria tersebut, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan pengalaman, keahlian, integritas, kepemimpinan, memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Antara anggota Direksi atau antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan
- 6) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada Nomor 4 Pedoman ini, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka setelah sebelumnya dilakukan klarifikasi atas kebenaran hubungan tersebut kepada yang bersangkutan
- 7) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham

# P E D O M A N

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 23 dari 89
<p>8) Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS</p> <p>9) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan</p> <p>10) Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong</p> <p>11) Setiap Pemegang Saham dapat sewaktu-waktu mengusulkan pergantian Direktur yang ditunjuknya dengan menunjuk Direktur penggantinya dan menyampaikan pemberitahuan kepada pemegang saham lainnya untuk ditetapkan dalam RUPS</p> <p>12) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Meninggal dunia</li><li>b) Masa jabatan berakhir</li><li>c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS</li><li>d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi yaitu:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen</li><li>ii. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik</li><li>iii. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan</li><li>iv. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara</li><li>v. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi</li><li>vi. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap</li><li>vii. Mengundurkan diri</li></ul></li><li>e) Melakukan rangkap jabatan yang dilarang sesuai Anggaran Dasar Perseroan yaitu:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Anak Perusahaan, Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta</li></ul></li></ul>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 24 dari 89
<p>ii. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN</p> <p>iii. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah pusat dan atau daerah</p> <p>iv. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan</p> <p>v. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau Kepada Daerah/Wakil Kepala Daerah</p> <p>vi. Menjadi calon legislatif atau daerah/wakil kepala daerah</p> <p>vii. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>13) Mantan anggota Direksi dapat diangkat sebagai Direksi dengan ketentuan tidak telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan atau berturut-turut .</p> <p>14) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:</p> <p>i. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut</p> <p>ii. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama kecuali apabila ditentukan lain terhadap segala tindakan/ha-hal yang strategis, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan RUPS</p> <p>iii. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 25 dari 89

dengan kekuasaan dan wewenang yang sama

iv. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong, selain anggota Direksi yang masih menjabat, berhak atas gaji, tunjangan (tidak termasuk asuransi purna jabatan) dan fasilitas maupun tantiem/insentif kinerja (apabila ada) yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut.

15) Apabila suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:

i. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut

ii. Selama jabatan itu lowong, selain karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama

iii. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota-anggota Direksi yang lowong, maka sambil menunggu penggantian anggota-anggota Direksi oleh RUPS, apabila RUPS memberikan perpanjangan sementara, anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan tugas kewajiban dan tanggung jawab Direksi sampai ditetapkan anggota-anggota Direksi yang definitif, dengan ketentuan segala tindakan/hal-hal yang strategis dilaksanakan setelah mendapat persetujuan RUPS

iv. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong, selain Dewan Komisaris berhak atas gaji, tunjangan (tidak termasuk asuransi purna jabatan) dan fasilitas maupun tantiem/insentif kinerja (apabila ada) yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut.

# P E D O M A N

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 26 dari 89

16) Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada RUPS dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kutang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

17) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dan tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

**a. Tugas dan Wewenang Direksi**

1) Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang:

i. Menetapkan kebijakan kepengurusan 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 ("**Kebijakan Perusahaan Grup**"). Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara Kebijakan Perusahaan Grup dengan

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 27 dari 89
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ii. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan</li><li>iii. 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>iv. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan dalam dan di luar Pengadilan</li><li>v. 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>vi. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>vii. 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-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.</li></ul> <p>3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya</li><li>ii. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan</li></ul>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 28 dari 89
<p>pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham</p> <ul style="list-style-type: none"><li>iii. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan</li><li>iv. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi</li><li>v. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus Perseroan serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen perusahaan</li><li>vi. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit</li><li>vii. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan, serta Laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghabusbukuan piutang</li><li>viii. Memberi penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan</li><li>ix. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</li><li>x. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM</li><li>xi. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan lainnya.</li><li>xii. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya.</li><li>xiii. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan</li><li>xiv. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan</li></ul>	

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 29 dari 89
<p>ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham</p> <p>xv. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya</p> <p>xvi. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham</p> <p>xvii. Menyusun dan menetapkan <i>blue print</i> organisasi Perseroan</p> <p>xviii. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya dalam Pedoman ini maupun Anggaran Dasar yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan</p> <p>xix. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan</p> <p>xx. Mengeluarkan kebijakan dan pedoman baru yang berlaku untuk Perseroan untuk mencerminkan dan memberlakukan ketentuan dari kesepakatan dan untuk lebih mencerminkan standar dan praktik pasar industri kesehatan.</p> <p>4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.</p> <p>5) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran</p> <p>6) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan internal yang berlaku pada Perseroan.</p> <p>7) Setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kerugian perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan/kelalaiannya</li><li>ii. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan</li></ul>	

# P E D O M A N

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 30 dari 89
<p>iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian</p> <p>iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggungjawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi</p> <p>8) Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan dari sekurang-kurangnya mayoritas pemegang saham:</p> <p>a) Setiap perubahan struktur tata kelola Perseroan sehubungan dengan setiap individu yang dipekerjakan oleh Perseroan mana pun dari waktu ke waktu dengan posisi yang sesuai dengan struktur organisasi Perseroan yang berlaku diharuskan melapor langsung kepada Direksi Perseroan tersebut ("<b>Satu Level Dibawah Direksi</b>") termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Perubahan jumlah;</li><li>ii. Perubahan alokasi tanggung jawab;</li><li>iii. Perubahan remunerasi;</li><li>iv. Perubaha skala pekerjaan; dan</li><li>v. Pembentukan, perubahan atau penghentian komite manapun dan penunjukan komite tersebut, jika diperlukan</li></ul> <p>b) Setiap: (I) 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 (ii) pengaturan atau variasi remunerasi atau kompensasi Satu Level Dibawah Direksi</p> <p>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> <p>d) Perubahan tarif rumah sakit Perseroan</p> <p>e) Pemberian oleh Perseroan atas jaminan, obligasi, letter of credit, ganti rugi atau jaminan serupa apa pun terhadap kerugian finansial sehubungan dengan pemberian oleh Perseroan atas jaminan apa pun (hipotek, hak tanggungan,</p>	

# P E D O M A N

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 31 dari 89
<p>gadai, lien, biaya (tetap atau mengambang), pengalihan, penjualan bersyarat atau ke depan atau prabayar, jaminan fidusia, pembebanan, hypothecation, pengaturan set-off atau trust untuk tujuan menciptakan jaminan, reservasi hak milik atau kepentingan jaminan atau perjanjian atau pengaturan lain yang memiliki efek yang secara substansial serupa, atas aset, bisnis, dan janji-janji sehubungan dengan, atau masuknya oleh Perseroan dari setiap swap atau instrumen derivatif lainnya untuk melakukan lindung nilai atau sehubungan dengan, utang keuangan apa pun yang dimiliki setiap orang yang merupakan atau yang bukan merupakan anak perusahaan dari Perseroan yang dimiliki sepenuhnya, secara langsung atau tidak langsung, oleh Perseroan</p> <p>f) Anjak piutang, penjualan dan sewa kembali atau pengalihan salah satu utang buku Perseroan atau transaksi lainnya yang menyediakan pembiayaan di luar neraca 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>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 dalam kegiatan usaha biasa, oleh Perseroan kepada atau untuk kepentingan siapa pun, selain dari, secara langsung atau tidak langsung, anak perusahaan yang sepenuhnya dimiliki oleh Perseroan</p> <p>h) Penghapusan aset material (termasuk aset tetap tidak bergerak), utang (termasuk kredit macet) dan "barang mati" dari Perseroan dengan: (i) nilai lebih dari jumlah 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 (ii) sehubungan dengan aset tetap bergerak, dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun</p> <p>i) Menandatangani, mengubah, mengakhiri, melaksanakan, atau mengesampingkan hak berdasarkan atau sehubungan dengan setiap;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Perjanjian kemitraan untuk rumah sakit;</li><li>ii. Kontrak manajemen atau perjanjian kerja sama operasional;</li><li>iii. Sewa aset, perjanjian build operate transfer, build operate own atau</li></ul>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 32 dari 89
<p>build rent and transfer;</p> <p>iv. Perjanjian lisensi untuk Perseroan atau hak kekayaan intelektual Perseroan; dan</p> <p>v. Perjanjian konstruksi</p> <p>dalam setiap hal, yang memiliki 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 dalam satu tahun buku</p> <p>j) Menerima pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang dilakukan oleh Perseroan (selain melalui penerbitan surat utang) 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 oleh Perseroan</p> <p>m) Penjualan, pelepasan, atau penutupan (i) setiap rumah sakit atau (ii) seluruh atau sebagian besar dari janji-janji dan good will atau aset Perseroan, termasuk setiap transfer, pengalihan, lisensi, pembelian atau pelepasan aset 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</p> <p>n) Akuisisi kepemilikan secara hukum atau manfaat dalam atau peningkatan kepemilikan secara hukum atau manfaat yang ada di (i) setiap rumah sakit atau (ii) bisnis/entitas apa pun 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>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) tetapi tidak lebih dari 15% (lima belas persen)</p> <p>p) Melakukan perubahan wilayah geografis kegiatan usaha</p>	

# P E D O M A N

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 33 dari 89
<p>q) Menandatangani, mengubah, mengakhiri, atau mengesampingkan hak oleh Perseroan berdasarkan atau sehubungan dengan masing-masing perjanjian pemegang saham yang ditandatangani oleh anak perusahaan Perseroan dengan pemegang saham lain dari anak perusahaan tersebut ("Perjanjian Pemegang Saham Anak Perusahaan") atau pelaksanaan oleh Perseroan atas hak apa pun dari anak perusahaan mana pun berdasarkan Perjanjian Pemegang Saham Anak Perusahaan: (i) mengeluarkan suara atas pengangkatan, pemberhentian atau pemberhentian sementara anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang telah dinominasikan atau berhak dicalonkan oleh Perseroan berdasarkan Perjanjian Pemegang Saham Anak Perusahaan (selain anggota Direksi dan Dewan Komisaris); atau (ii) untuk menyetujui hal-hal yang membutuhkan persetujuan berdasarkan Perjanjian Pemegang Saham Anak Perusahaan</p> <p>r) Menandatangani, mengubah, mengakhiri, melaksanakan, atau mengesampingkan hak berdasarkan atau sehubungan dengan perjanjian usaha patungan, perjanjian pemegang saham, atau perjanjian pihak terkait dari Perseroan</p> <p>s) Mengadopsi rencana perbaikan, solusi, atau rencana serupa yang berusaha memperbaiki ketidakpatuhan Perseroan terhadap hukum yang berlaku dan/atau lisensi, perizinan, izin, otorisasi, persetujuan, sertifikasi, dan akreditasi apa pun (masing-masing, suatu "Persetujuan") yang dipegang oleh Perseroan atau anak perusahaan Perseroan mana pun, dalam setiap kasus, sejauh ketidakpatuhan tersebut dapat mengakibatkan dampak merugikan yang material</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, selain dari perubahan yang diwajibkan oleh hukum yang berlaku</p> <p>v) Mengubah, memvariasikan, memberikan, meningkatkan, mengatur ulang, mengurangi, menebus, mengkonsolidasikan atau mengubah hak ekuitas atau instrumen utang Perseroan (selain sehubungan dengan utang bank dan penggabungan nosional yang tersedia untuk Perseroan)</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 34 dari 89
<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 (selain yang berhubungan dengan utang dari bank) 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, spin-off atau transaksi atau tindakan serupa sehubungan dengan Perseroan</p> <p>z) Melikuidasi, menutup, menyatakan insolven atau pailit atas Perseroan atau mengadopsi resolusi apa pun atau mengajukan proses apa pun dengan maksud untuk likuidasi, penutupan, menyatakan insolven, atau kepailitan Perseroan atau masuknya kompromi apa pun dengan kreditur Perseroan secara umum atau kelas mana pun dari mereka (termasuk untuk masuk ke dalam reorganisasi apa pun, rekapitalisasi atau transaksi serupa)</p> <p>aa) Mendirikan anak perusahaan Perseroan yang baru atau pengambilalihan atau penjualan oleh Perseroan atas kepentingan alam ekuitas atau instrumen utang dari badan hukum apa pun atau dilusi kepentingan Perseroan mana pun dalam badan hukum apapun</p> <p>ab) Dilusi kepentingan Perseroan dalam setiap badan hukum di mana mereka memegang instrumen ekuitas</p> <p>ac) Melakukan perubahan status Perseroan, termasuk menjadi perusahaan penanaman modal asing atau perseroan terbuka, dan permohonan untuk pencatatan atau perdagangan di bursa saham atau pasar ekuitas atau instrumen utang apapun yang diterbitkan oleh Perseroan atau anak perusahaan, penilaian Perseroan untuk tujuan penawaran saham perdana tersebut dan penunjukan penasihat profesional yang akan memberi saran kepada Perseroan pada proses tersebut</p> <p>ad) Melakukan perubahan dalam dokumen konstitusional Perseroan, termasuk anggaran dasarnya</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 35 dari 89
<p>ae) Menyetujui setiap (I) RKAP dan (ii) RJPP 5 (lima) tahun Perseroan baru atau setiap perubahan dari hal tersebut, dan menyetujui setiap pengeluaran atau komitmen atas pengeluaran pada (1) pengeluaran tertentu (termasuk jika oengeluaran tersebut belanja modal atau pengeluaran operasional) atau (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 dividen atau bentuk lain dari pembagian tunai/non-tunai atas keuntungan, aset atau cadangan Perseroan (termasuk dalam bentuk pinjaman kepada pemegang saham), selain (i) kebijakan dividen yang telah disepakati PT PERTAMINA BINA MEDIKA IHC atau (ii) 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>i. perubahan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris (atau jumlah anggota komite Direksi atau Dewan Komisaris)</li><li>ii. perubahan kuorum dan ambang persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris (atau ambang batas kuorum atau persetujuan komite Direksi atau Dewan Komisaris)</li><li>iii. adopsi, perubahan atau pengakhiran kebijakan atau ketentuan referensi yang berkaitan dengan tata kelola Direksi atau Dewan Komisaris (atau komitenya)</li><li>iv. adopsi, perubahan atau penghentian pengaturan pemungutan suara dalam Direksi dan Dewan Komisaris dan komitenya</li><li>v. pengangkatan, pemberhentian, atau pemberhentian sementara anggota Direksi atau Dewan Komisaris (atau komitenya);</li><li>vi. setiap pendelegasian kekuasaan oleh Direksi atau Dewan Komisaris (atau komitenya) atau anggotanya (selain berdasarkan kasus per kasus) yang tidak termasuk dalam kegiatan usaha biasa</li></ol>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 36 dari 89
<p>ai) Tunduk pada hukum yang berlaku, menetapkan atau mengubah remunerasi atau kompensasi dari setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris atau perubahan material apa pun terhadap remunerasi atau kompensasi tersebut, dan setiap perubahan dalam struktur kompensasi Perseroan (misalnya, menetapkan kebijakan bonus, skema insentif berbasis saham dan struktur gaji)</p> <p>aj) Tunduk pada hukum yang berlaku, 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, letter of intent, opsi, komitmen, asumsi atau jaminan</p> <p>an) Menyetujui setiap pengeluaran, komitmen untuk mengeluarkan, komitmen modal atau kewajiban, komitmen atau kewajiban lainnya yang tidak secara khusus diatur dalam RKAP yang berlaku saat itu oleh Perseroan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. 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>ii. yang dapat menimbulkan biaya agregat selama masa kerja komitmen modal, kewajiban, komitmen atau kewajiban tersebut melebihi jumlah Rupiah yang setara dengan: 5% (lima persen) dari pendapatan Perseroan atau 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan, mana yang lebih rendah</li></ul> <p>ao) Membuat komitmen apa pun, memberikan janji apa pun, atau memikul kewajiban apa pun kepada otoritas pemerintah mana pun, dalam setiap kasus, oleh Perseroan dan/atau anak perusahaannya dan selain dalam kegiatan usaha biasa</p> <p>ap) Menegosiasikan atau memulai proses hukum, atau mengkompromikan atau</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 37 dari 89
<p>menyelesaikan proses hukum apa pun, atau mengakui tanggung jawab sehubungan dengan proses hukum, dalam setiap hal, oleh Perseroan dan/atau anak perusahaannya dan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. dengan nilai klaim lebih dari Rp 15.000.000.000,- (lima belas miliar Rupiah)</li><li>ii. 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>iii. di mana proses hukum tersebut dapat memiliki dampak merugikan yang material pada reputasi Perseroan, termasuk proses hukum mengenai malpraktik medis, proses hukum mengenai ketidakpatuhan terhadap undang-undang pencucian uang atau penyyuapan, dan masalah material lainnya</li></ol> <p>9) Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Pedoman ini.</p> <p>10) Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar dan Pedoman ini dan menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau Pedoman ini.</p> <p>11) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat direksi</p> <p>12) Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi</p> <p>13) Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggungjawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa</p> <p>14) Pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 38 dari 89
<p>berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal RUPS tidak menetapkan tugas dan wewenang Direksi, maka pembagian tugas dan wewenang ditetapkan melalui Keputusan Direksi</p> <p>15) Dalam hal jumlah anggota Direksi lebih dari satu, maka Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal sama tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan</li><li>ii. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan maka salah seorang direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi</li><li>iii. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan berwenang bertindak atas nama Direksi. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi</li></ul> <p>16) Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan Rapat Umum Pemegang saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Pedoman ini.</p> <p><b>b. Rapat Direksi</b></p> <p>1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi dan keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Anggota Direksi. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi</p> <p>2) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Bilamana dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi</li></ul>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 39 dari 89
<p>ii. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris</p> <p>iii. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah</p> <p>3) Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan dengan surat yang disampaikan langsung atau dengan cara lain yang dinilai wajar dan patut oleh Direksi dengan mencantumkan tanggal, waktu, agenda acara dan tempat rapat kepada setiap anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan rapat atau waktu yang lebih singkat apabila dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat</p> <p>4) Pemanggilan Rapat Direksi ini dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi</p> <p>5) Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan Rapat direksi terlebih dahulu tidak disyaratkan dan rapat Direksi dapat diselenggarakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat</p> <p>6) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia</p> <p>7) 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 (yang merupakan anggota Direksi lainnya yang dibuktikan dengan surat kuasa) dengan memperhatikan ketentuan mengenai pemanggilan rapat Direksi dalam Anggaran Dasar dan Pedoman ini</p> <p>8) Semua keputusan Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Direksi diambil dengan suara terbanyak dari anggota Direksi yang hadir</p> <p>9) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya/berimbang, maka pimpinan Rapat Direksi berhak untuk mengambil keputusan, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.</p> <p>10) Dalam agenda acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui</p>	

<b>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024</b>
<b>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</b>	<b>REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 40 dari 89</b>
<p>penambahan agenda acara rapat</p> <p>11) Ketentuan Rapat Direksi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama</li> <li>ii. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh Direktur lainnya</li> <li>iii. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan Direksi yang memimpin rapat Direksi</li> <li>iv. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi</li> </ol> <p>12) Mekanisme dalam pengambilan keputusan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya</li> <li>ii. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu</li> <li>iii. 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</li> <li>iv. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat</li> <li>v. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat</li> <li>vi. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi adalah maksimal 14 (empat belas) hari kerja.</li> <li>vii. Setelah keputusan diambil oleh Direksi, maka paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak disahkannya keputusan tersebut, Direksi harus mengkomunikasikannya tersebut kepada jenjang di bawahnya.</li> </ol> <p>13) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam setiap Rapat Direksi (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 41 dari 89

Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, 1 (satu) salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui

### c. Benturan Kepentingan

- 1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
  - i. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan
  - ii. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan
- 2) Dalam hal terdapat keadaan tersebut, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
  - i. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan
  - ii. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan
  - iii. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan
- 3) Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

### d. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum
- 2) Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan
- 3) Program pengenalan meliputi:
  - a) Melaksanakan prinsip-prinsip GCG di Perseroan
  - b) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan Visi, Misi, Tata Nilai & Budaya Perusahaan, tujuan, nilai, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 42 dari 89

dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya

- c) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha atau Anak Perusahaan, fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan

**e. 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:

- 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi
- 2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan
- 3) 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
- 4) Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi

**f. Evaluasi Kinerja Direksi**

- 1) Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS
- 2) Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, Pedoman ini maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 43 dari 89
<p>sejak tanggal pengangkatannya</p> <p>3) 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.</p> <p><b>3. DEWAN KOMISARIS</b></p> <p>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 <i>Good Corporate Governance</i>.</p> <p>Dalam menjalankan fungsi pengawasan dan penasihat, Dewan Komisaris berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi</li> <li>Dalam menjalankan fungsi pengawasan, keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris bersifat kolegial (majelis)</li> <li>Tugas pengawasan Dewan Komisaris tidak boleh dan tidak dapat berubah menjadi tugas pelaksanaan (eksekutif) yang merupakan kewenangan Direksi</li> <li>Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan kepada keputusan-keputusan strategis yang sudah diambil dan/atau terhadap keputusan-keputusan strategis yang akan diambil untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris</li> <li>Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan/atau RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain berdasarkan informasi dari sumber lain</li> <li>Pengawasan Dewan Komisaris mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perseroan dan tidak hanya terhadap tindakan-tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris menurut ketentuan Anggaran Dasar Perseroan</li> <li>Pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite-</li> </ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 44 dari 89
komite Dewan Komisaris atau tenaga ahli lainnya yang memberikan saran profesional secara independen atas beban Perseroan.	
<p><b>Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan 2 (dua) tingkatan yaitu:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Level Performance</i>, yaitu fungsi pengawasan yang dijalankan Dewan Komisaris dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS</li> <li>2) <i>Level conformance</i>, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan tahap lanjut untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.</li> </ol>	
<p><b>a. Persyaratan Dewan Komisaris</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih.</li> <li>2) Dewan Komisaris yang terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris</li> <li>3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama</li> <li>4) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dinyatakan pailit</li> <li>ii. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit</li> <li>iii. Dihukup karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan</li> </ol> </li> <li>5) Selain persyaratan tersebut, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan</li> <li>6) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada nomor (4) ini, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan</li> </ol>	

# PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 45 dari 89
<ol style="list-style-type: none"><li>7) Selain memenuhi kriteria tersebut, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moral, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>8) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan ketentuan ini, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut</li><li>9) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS</li><li>10) Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS</li><li>11) Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui keputusan para pemegang saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan pemegang saham tersebut. Dalam hal keputusan pemegang saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut berlaku sejak keputusan para pemegang saham di luar RUPS tersebut ditetapkan</li><li>12) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS</li><li>13) Calon anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan sebagai anggota Dewan Komisaris adalah calon yang lulus seleksi melalui uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh suatu tim evaluasi atau ahli/lembaga profesional yang ditunjuk oleh RUPS</li><li>14) Calon anggota Dewan Komisaris yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan</li></ol>	

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 46 dari 89
<p>pengangkatannya sebagai anggota Dewan Komisaris</p> <p>15) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan</p> <p>16) Dalam hal masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong</p> <p>17) Setiap Pemegang Saham dapat sewaktu-waktu mengusulkan penggantian Komisaris yang ditunjuknya dengan menunjuk Komisaris Penggantinya dan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemegang Saham lainnya untuk ditetapkan dalam RUPS</p> <p>18) Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;</li><li>ii. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;</li><li>iii. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;</li><li>iv. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;</li><li>v. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris</li><li>vi. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;</li><li>vii. Mengundurkan diri.</li></ul> <p>19) Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris diatas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan</p> <p>20) Keputusan pemberhentian Dewan Komisaris diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri</p> <p>21) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris, diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 47 dari 89
tertulis oleh RUPS	
<p>22) Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada RUPS dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu tentang rencana pemberhentian</p> <p>23) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya, maka ketentuan waktu diatas dianggap telah terpenuhi</p> <p>24) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya</p> <p>25) Mantan anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali sebagai Dewan Komisaris dan baginya, pengangkatan kembali tersebut berlaku pula ketentuan Masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan</p> <p>26) Apabila seorang/sebagian anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang menggantikan adalah selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan, kecuali dalam hal pemberhentian dimaksud terjadi untuk anggota Dewan Komisaris secara keseluruhan maka masa jabatannya 5 (lima) tahun.</p> <p>27) Apabila terjadi penambahan seorang/sebagian anggota Dewan Komisaris dimaksud adalah selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan</p> <p>28) Antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping , termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.</p> <p>29) Dalam hal terjadi keadaan diatas, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka setelah sebelumnya dilakukan klarifikasi atas kebenaran hubungan tersebut kepada yang bersangkutan.</p> <p>30) Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan dan fasilitas maupun tantiem/intensif kinerja (apabila ada) yang sejenis dan jumlahnya</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 48 dari 89
<p>ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>31) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut;</li> <li>ii. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut, maka RUPS menunjuk salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya atau menunjuk pihak lain selain anggota Dewan Komisaris yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama kecuali apabila ditentukan lain terhadap segala tindakan/hal-hal yang strategis, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan RUPS;</li> <li>iii. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan sebagai anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama;</li> <li>iv. Bagi pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris yang lowong, selain anggota Dewan Komisaris yang masih menjabat, berhak atas gaji, tunjangan (tidak termasuk asuransi purna jabatan) dan fasilitas maupun tantiem/insentif kinerja (apabila ada) yang sama dengan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut;</li> <li>v. Bagi pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris yang lowong yang merupakan anggota Dewan Komisaris yang masih menjabat, tidak berhak atas gaji, tunjangan (termasuk asuransi purna jabatan) dan fasilitas maupun tantiem/insentif kinerja (apabila ada) pada jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut</li> <li>vi. Bagi pelaksana tugas Komisaris Utama yang lowong yang merupakan anggota Dewan Komisaris yang masih menjabat, berhak atas</li> </ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 49 dari 89
<p>tantiem/insentif kinerja (apabila ada) pada jabatan Komisaris Utama, tidak termasuk gaji, tunjangan (termasuk asuransi purna jabatan) dan fasilitas pada jabatan Komisaris Utama.</p> <p>32) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun juga seluruh jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Dewan Komisaris tersebut</li> <li>ii. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan Dewan Komisaris yang lowong, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama</li> <li>iii. Dalam hal jabatan Dewan Komisaris lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan Dewan Komisaris yang lowong, maka sambil menunggu penggantian anggota-anggota Dewan Komisaris oleh RUPS, anggota-anggota Dewan Komisaris yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama</li> <li>iv. Bagi Pelaksana tugas Dewan Komisaris, berhak atas honorarium dan tunjangan/fasilitas maupun tantiem/insentif kinerja (apabila ada) sebagai anggota Dewan Komisaris, tidak termasuk Asuransi Purna Jabatan</li> </ol> <p>33) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.</p> <p>34) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat</p>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 50 dari 89
<p>permohonan pengunduran diri diterima. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.</p> <p>35) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Meninggal dunia;</li><li>ii. Masa jabatannya berakhir;</li><li>iii. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau</li><li>iv. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.</li><li>v. Mengundurkan diri.</li><li>vi. Merangkap jabatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Anggota Direksi pada BUMN (kecuali pada BUMN yang menjadi pemegang saham Perseroan), BUMD, Anak Perusahaan, Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta;</li><li>b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;</li><li>c) Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</li><li>d) Menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau</li><li>e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan</li></ul></li></ul> <p>36) Anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan lain, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.</p> <p>37) Dalam hal seseorang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris, kemudian diangkat sebagai Anggota Dewan Komisaris, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lama</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 51 dari 89
<p>tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengangkatannya pada Perseroan.</p> <p>38) Anggota Dewan Komisaris yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula, maka jabatannya sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari tersebut, dengan ketentuan pemberhentian dimaksud adalah tanpa syarat dan beban apapun bagi pihak yang diberhentikan.</p> <p><b>b. Komisaris Independen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika dibutuhkan, Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengangkat Komisaris Independen</li> <li>2) Komisaris Independen tidak boleh terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya</li> <li>3) Prosedur pengangkatan Komisaris Independen mengikuti ketentuan pengangkatan Dewan Komisaris.</li> </ol> <p><b>c. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan</li> <li>2) Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri dalam setiap waktu berwenang untuk :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melihat dan memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan Direksi.</li> <li>ii. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-</li> </ol> </li> </ol>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 52 dari 89
<p>tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>iii. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;</li><li>iv. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;</li><li>v. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;</li><li>vi. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;</li><li>vii. Memberhentikan sementara anggota Direksi;</li><li>viii. Membentuk komite-komite lain selain komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;</li><li>ix. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan jika dianggap perlu;</li><li>x. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu apabila terjadi kekosongan Direksi dan RUPS belum menentukan penggantinya</li><li>xi. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;</li><li>xii. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham</li></ul> <p>3) Dewan Komisaris berkewajiban untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan</li><li>ii. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini</li><li>iii. 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</li></ul>	

# P E D O M A N



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / <i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</i>	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 53 dari 89
<p>Anggaran Perseroan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>iv. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan</li><li>v. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan</li><li>vi. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan</li><li>vii. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta</li><li>viii. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan</li><li>ix. Membentuk Komite Audit</li><li>x. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham</li><li>xi. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannyaMelaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain</li><li>xii. Melaporkan kepada perseroan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada perseroan tersebut dan perseroan lain</li><li>xiii. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham</li><li>xiv. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham</li></ul> <p>4) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya</p> <p>5) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab ini berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 54 dari 89
<p>Dewan Komisaris</p> <p>6) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian, apabila dapat membuktikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Telah melakukan pengawasan dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;</li> <li>ii. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan</li> <li>iii. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut</li> </ol> <p><b>d. Rapat Dewan Komisaris</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris dan keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.</li> <li>2) Dewan Komisaris mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi, untuk menghadiri rapat tersebut.</li> <li>3) Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dengan ketentuan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>i. atas permintaan Direksi;</li> <li>ii. Atas permintaan 1 (satu) orang atau beberapa anggota Dewan Komisaris; atau</li> <li>iii. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa pemegang saham yang bersama-sama mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah</li> </ol> </li> <li>4) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan surat yang disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang</li> </ol>	

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 55 dari 89
<p>ditunjuk oleh Komisaris Utama atau dengan cara lain yang dinilai wajar dan patut dengan mencantumkan tanggal, waktu, agenda acara, dan tempat rapat dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat apabila dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan rapat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5) Pemanggilan rapat Dewan Komisaris tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dan Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat</li><li>6) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris</li><li>7) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah (yang merupakan anggota Komisaris lainnya yang dibuktikan dengan surat kuasa) dengan memperhatikan ketentuan mengenai pemanggilan rapat Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar Perseroan</li><li>8) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak yang hadir</li><li>9) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya/berimbang, maka pimpinan rapat Dewan Komisaris berhak untuk mengambil keputusan, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup</li><li>10) Dalam agenda acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda acara rapat</li><li>11) Mekanisme Rapat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama</li><li>ii. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan</li></ol></li></ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 56 dari 89
<p>Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris</li> <li>iv. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat</li> </ul> <p>12) Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.</li> <li>ii. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakilkan dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.</li> <li>iii. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.</li> <li>iv. Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 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</li> <li>v. Suara blanko (<i>abstain</i>) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat</li> <li>vi. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat</li> </ul> <p>13) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/<i>dissenting opinion</i> anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan</p> <p>14) Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, Dewan Komisaris menyimpan salinannya</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 57 dari 89

## e. Larangan

Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

## f. 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) Mekanisme program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui Organ Dewan Komisaris menyampaikan dalam bentuk tertulis kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang baru diangkat.
- c) Penanggung jawab program pengenalan ada Sekretaris Perseroan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan
- d) Program pengenalan meliputi:
  - i. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan
  - ii. Keterangan mengenai tugas dan tanggungjawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan
  - iii. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 58 dari 89

internal dan masalah-masalah strategis lainnya

- iv. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit
- v. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke unit usaha dan anak perusahaan, 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 upaya 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 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.

**g. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

- 1) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi Pemegang Saham dalam RUPS
- 2) Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / <i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</i>	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 59 dari 89
<p>Dasar maupun amanat Pemegang Saham</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) 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</li> <li>4) 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.</li> </ol> <p><b>B. FUNGSI PENDUKUNG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Komite Komisaris</b>                      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 penerapan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> sesuai peraturan yang berlaku.                      Dalam hal ini, Perseroan memiliki 1 (satu) komite dalam Dewan Komisaris yaitu:                 </li> </ol> <p><b>Komite Audit</b>                      Komite Audit bertugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membantu Dewan Komisaris memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor</li> <li>2) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan kantor Akuntan Publik yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan fee untuk disampaikan kepada RUPS</li> </ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 60 dari 89
<p>3) Menelaah dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atau pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan</p> <p>4) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh internal auditor maupun eksternal auditor</p> <p>5) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya</p> <p>6) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang telah dikeluarkan oleh perusahaan</p> <p>7) Melakukan pemantauan atas implementasi <i>Good Corporate Governance</i> yang efektif dan berkelanjutan</p> <p>8) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.</p> <p><b>2. Sekretaris Dewan Komisaris</b></p> <p>Dewan Komisaris membentuk Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk membentuk kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris. Selain bertugas melaksanakan kegiatan untuk membantu tugas Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG</li> <li>2) Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta</li> <li>3) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (<i>briefing sheet</i>) sekaligus membuat risalah rapat Dewan Komisaris</li> <li>4) Mengumpulkan bahan dan informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, serta mengadministrasikan seluruh dokumen Dewan Komisaris</li> <li>5) Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran serta rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris</li> <li>6) Mengkoordinasikan Anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka</li> </ol>	

<b>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024</b>
<b>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</b>	<b>REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 61 dari 89</b>
<p>memperlancar tugas Dewan Komisaris</p> <p>7) Sebagai penghubung (<i>liaison officer</i>) Dewan Komisaris dengan pihak lain. Dalam rangka tertib administrasi dan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen terkait penyelenggaraan kegiatan di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan.</p> <p><b>3. Sekretaris Perseroan</b></p> <p>Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang <i>Corporate Secretary</i>.</p> <p><i>Corporate Secretary</i> diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan sekurang-kurangnya Mayoritas Pemegang Saham dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.</p> <p><i>Corporate Secretary</i> menjalankan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG</li> <li>2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta</li> <li>3) Memberikan pelayanan informasi yang menyangkut hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat, pemegang saham dan pemangku kepentingan lain tentang Perseroan</li> <li>4) Publikasi kegiatan Perseroan yang bersifat non material dan penerbitan laporan perusahaan</li> <li>5) Menyiapkan materi, menyelenggarakan dan mendokumentasikan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris</li> <li>6) Sebagai penghubung (<i>liaison officer</i>) dan</li> <li>7) Menatausahakan dan menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris serta RUPS.</li> </ol> <p><b>4. Internal Auditor</b></p> <p>Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal Perusahaan dengan membentuk Internal Audit dan membuat piagam pengawasan internal. Internal Audit</p>	

# PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 62 dari 89
<p>tersebut dipimpin oleh seorang <i>Chief Audit Executive</i> yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan sekurang-kurangnya Mayoritas Pemegang Saham dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.</p> <p>Untuk menjamin independensi dan mencegah intervensi dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit, Internal Audit berkedudukan langsung di bawah Direktur Utama. Internal Audit melaksanakan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Menyusun program kerja dan anggaran tahunan di bidang Pengawasan Internal Perusahaan</li><li>2) Menyusun objek pemeriksaan berbasis risiko dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)</li><li>3) Membuat Laporan Hasil Audit (LHA) dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama</li><li>4) Memberikan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen serta saran perbaikan terhadap kegiatan operasional perusahaan</li><li>5) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan</li><li>6) Menyusun strategi, kebijakan serta perencanaan pengawasan secara terpadu dan profesional</li><li>7) Bekerja sama dengan Komite Audit Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan</li><li>8) Mengevaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan</li><li>9) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya</li></ol> <p><b>5. Eksternal Auditor</b></p> <p><i>Eksternal Auditor</i> bertanggungjawab atas opini terhadap pemeriksaan laporan keuangan dan laporan Manajemen lainnya yang dipersiapkan Direksi, yang menjadi dasar <i>Stakeholders</i> dalam menilai kondisi Perseroan. Prinsip-prinsip yang harus</p>	

# P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 63 dari 89
<p>dipenuhi oleh <i>Eksternal Auditor</i> adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Eksternal Auditor</i> yang ditunjuk harus memiliki integritas dan reputasi yang baik</li><li>2) Penunjukan <i>Eksternal Auditor</i> atau Kantor Akuntan Publik (KAP) dilakukan oleh RUPS berdasarkan proses yang transparan atas rekomendasi Dewan Komisaris atau Komite Audit. Setelah melalui seleksi berdasarkan kriteria dan ketentuan Perseroan, atau RUPS dapat melimpahkan kewenangan Penunjukan KAP kepada Dewan Komisaris Perseroan</li><li>3) <i>Eksternal Auditor</i> tersebut harus terbebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pihak lainnya yang berkepentingan di Perseroan</li><li>4) <i>Eksternal Auditor</i> memiliki akses atas semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan</li><li>5) <i>Eksternal Auditor</i> tidak diperbolehkan memberikan jasa lain selain jasa audit</li><li>6) <i>Eksternal Auditor</i> melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, audit <i>adjustment</i> yang <i>signifikan</i> dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan Pihak Manajemen</li><li>7) <i>Internal Auditor</i> melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas <i>Eksternal Auditor</i> untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas</li></ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 64 dari 89

## BAB IV PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Pengelolaan Anak Perusahaan ini mengacu pada ketentuan sebagaimana tertuang dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/18/PT.PHC-2024 tanggal 21 Oktober 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra

### A. PENDIRIAN ANAK PERUSAHAAN

1. Pendirian Anak Perusahaan dimaksudkan untuk:
  - a. Meningkatkan *efisiensi* dan *efektivitas portofolio* sehingga memberikan nilai tambah bagi pemegang saham
  - b. Memenuhi permintaan pasar melalui pengadaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di pasar dalam negeri maupun di pasar luar negeri
  - c. Melaksanakan penugasan khusus untuk mendukung kepentingan Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perusahaan
2. Pelaksanaan pendirian perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan internal Perusahaan

### B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Anak Perusahaan
  - a. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan
  - b. Pengusulan calon Direksi Anak Perusahaan oleh Direksi Perusahaan selaku Pemegang Saham harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan dan disetujui oleh RUPS Perusahaan

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 65 dari 89
<p>sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan</p> <p>c. Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, perilaku, dan dedikasi untuk mengembangkan usaha untuk kemajuan Perusahaan</p> <p>d. Rekrutmen Direksi dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (<i>fit and proper test</i>)</p> <p><b>2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan</b></p> <p>a. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan</p> <p>b. Pengusulan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan oleh Direksi Perusahaan selaku Pemegang Saham harus mendapat rekomendasi/tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan dan disetujui oleh RUPS Perusahaan sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan</p> <p>c. Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat dari tenaga yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Anak Perusahaan dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha tersebut serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.</p> <p><b>C. STRUKTUR ORGANISASI POKOK ANAK PERUSAHAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI ANAK PERUSAHAAN</b></p> <p>1. Struktur Organisasi pokok, pembagian tugas, dan wewenang setiap Direksi Anak Perusahaan berdasarkan pertimbangan karakteristik usaha Perusahaan</p> <p>2. Penetapan dan pengesahan struktur organisasi pokok sampai dengan level Direksi dan pembagian tugas Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan</p> <p><b>D. PENGGUNAAN LABA ANAK PERUSAHAAN</b></p> <p>1. Penggunaan laba Anak Perusahaan dialokasikan untuk cadangan dan <i>dividen</i></p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / <i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</i>	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 66 dari 89
<p>bagi Pemegang Saham atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>2. Penggunaan laba diusulkan oleh Direksi Anak Perusahaan setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS Tahunan Anak Perusahaan</p> <p><b>E. SINERGI PERUSAHAAN</b></p> <p><b>1. Prinsip Sinergi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perusahaan sebagai Perusahaan Induk (<i>Holding Company</i>)</li> <li>b. Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (<i>captive</i>) dengan Perusahaan sebagai Perusahaan Induk</li> <li>c. Setiap hubungan usaha antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (<i>business to business</i>)</li> <li>d. Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya</li> <li>e. Setiap hubungan usaha dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kerja sama yang saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko</li> </ul> <p><b>2. Tujuan Sinergi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio usaha Perusahaan di Anak Perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan secara keseluruhan</li> <li>b. Memenuhi permintaan pasar melalui penyediaan barang atau jasa yang berdaya saing kuat di pasar dalam negeri dan/atau di pasar luar negeri</li> <li>c. Membangun persaingan usaha yang sehat oleh Anak Perusahaan</li> <li>d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha melalui restrukturisasi</li> </ul>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 67 dari 89
<p><b>3. Peran Perusahaan sebagai Perusahaan Induk</b></p> <p>Perusahaan menjadi katalisator dan pengarah manajemen Anak Perusahaan, termasuk menjadi bagian dalam perencanaan jangka pendek ataupun jangka panjang</p> <p><b>F. PENILAIAN KINERJA ANAK PERUSAHAAN</b></p> <p><b>1. Tingkat Kesehatan Perusahaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat Kesehatan Perusahaan dinilai menggunakan Peringkat (<i>rating</i>) yang didasarkan pada Pemeringkatan</li> <li>b. Peringkat (<i>rating</i>) untuk menilai Tingkat Kesehatan Perusahaan merupakan Peringkat Korporasi (<i>corporate rating</i>)</li> <li>c. Peringkat Korporasi terdiri atas:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Peringkat Berdiri Sendiri (<i>stand alone rating</i>) dan</li> <li>ii. Peringkat Akhir (<i>final rating</i>)</li> </ol> </li> <li>d. Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan dilakukan oleh:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Perusahaan Pemeringkat Nasional</li> <li>ii. Perusahaan Pemeringkat Internasional</li> <li>iii. Perusahaan Pemeringkat Nasional yang terafiliasi dengan Perusahaan Pemeringkat Internasional</li> </ol> </li> <li>e. Perusahaan Pemeringkat harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Telah menjalankan kegiatan operasional paling sedikit selama 20 (dua puluh tahun)</li> <li>ii. Telah melakukan Pemeringkat paling sedikit terhadap 500 (lima ratus) perusahaan</li> </ol> </li> <li>f. Selain memenuhi kualifikasi diatas, Perusahaan Pemeringkat Internasional harus memiliki pengalaman melakukan <i>sovereign credit rating</i> terhadap Indonesia paling sedikit dalam 5 tahun terakhir</li> <li>g. Dalam melakukan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan, Perusahaan Pemeringkat harus:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bertanggungjawab atas Peringkat (<i>rating</i>) yang diberikan</li> <li>ii. Melakukan kegiatan Pemeringkat secara independen, bebas dari pengaruh pihak yang memanfaatkan jasa Perusahaan Pemeringkat,</li> </ol> </li> </ol>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 68 dari 89
<p>objektif dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Memiliki pedoman sistem pengendalian mutu</li> <li>iv. Memiliki metodologi Pemeringkat yang dapat dipertanggungjawabkan, sistematis, dan telah melalui tahapan pengujian serta dilaksanakan secara konsisten dan bersifat transparan</li> <li>v. Memiliki portal (<i>website</i>) yang mudah untuk diakses oleh publik yang memuat seluruh informasi yang harus diungkapkan atau dipublikasikan</li> <li>h. Untuk Perusahaan Pemeringkat Nasional yang terafiliasi dengan Perusahaan Pemeringkat Internasional dapat menggunakan kualifikasi induk perusahaan internasional.</li> </ul> <p><b>2. Key Performance Indicator (KPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indikator KPI merupakan indikator yang terkait dengan bidang usaha Anak Perusahaan yang terdiri dari aspek finansial, aspek operasional, aspek HSSE, dan aspek lain. Berdasarkan pendekatan KPKU terdapat 5 (lima) perspektif pengukuran kinerja bisnis yaitu:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Efektivitas produk dan proses</li> <li>2) Fokus pelanggan</li> <li>3) Fokus tenaga kerja</li> <li>4) Kepemimpinan, tata kelola dan tanggung jawab kemasyarakatan</li> <li>5) Keuangan dan pasar</li> </ul> </li> <li>b. Realisasi KPI dievaluasi setiap periode 3 (tiga) bulan. Laporan realisasi KPI disampaikan setiap 3 (tiga) bulan bersamaan dengan Laporan Manajemen, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya triwulan. Apabila pencapaian KPI tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan, penyampaian penjelasan disertai dengan rencana tindak lanjut</li> <li>c. Penilaian pencapaian dan pertanggung jawaban final KPI diberikan kepada RUPS.</li> </ul>	

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 69 dari 89
<b>G. LAPORAN MANAJEMEN ANAK PERUSAHAAN</b>	
1. Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Manajemen secara berkala (triwulanan) yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ringkasan eksekutif</li><li>b. Kinerja Anak Perusahaan</li><li>c. Sinergi antar Anak Perusahaan dengan Perusahaan</li><li>d. Inisiatif-inisiatif Anak Perusahaan sebagai penugasan dari Pemegang Saham</li><li>e. Tindak lanjut terhadap permasalahan hukum, temuan auditor, keputusan RUPS</li><li>f. Permasalahan yang dihadapi Anak Perusahaan dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian Pemegang Saham</li></ul>	
2. Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Manajemen akhir tahun revisi setelah pelaksanaan audit selesai.	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 70 dari 89

## BAB V

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

#### A. HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS*

1. Pengelolaan *stakeholders* oleh Perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip GCG dan diarahkan kepada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan, serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
  - a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan
  - b. Dimensi sosial menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan, keselamatan dan kesejahteraan Pekerja serta aspek sosial kemasyarakatan
  - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar lingkungan perusahaan
2. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu, serta melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika
4. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*

# PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 71 dari 89
<p>Perseroan menyadari bahwa keberhasilan penerapan GCG di Perseroan tidak terlepas dari dukungan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>). <i>Stakeholders</i> memiliki peran yang sangat penting melalui komitmennya untuk senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG dan standar etika yang tinggi dalam melakukan hubungan dengan Perseroan. Dengan demikian akan terjadi pola hubungan yang seimbang dan harmonis antara Perseroan dengan <i>Stakeholders</i> sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan serta saling menghormati. Perseroan menghormati dan berupaya memenuhi segala hak <i>stakeholders</i> yang timbul karena peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan. Perseroan akan menindaklanjuti setiap permasalahan atau keluhan dari <i>Stakeholders</i> terkait dengan pemenuhan haknya melalui mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p><b>B. PEMEGANG SAHAM</b></p> <p>Perseroan senantiasa berupaya untuk mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan <i>Stakeholders</i> lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika. Perseroan menyadari bahwa kepercayaan Pemegang Saham merupakan modal yang penting dalam rangka memperkuat struktur permodalan perusahaan. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa menyediakan informasi yang aktual, akurat dan prospektif serta memberikan kemudahan akses bagi Pemegang Saham untuk mendapatkan informasi mengenai Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>C. PEKERJA</b></p> <p>Perseroan menganggap bahwa Pekerja adalah aset strategis Perseroan. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi Pekerja. Perseroan akan melindungi Pekerja dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan kesehatan dan keselamatan kerja. Perseroan berkomitmen untuk memberikan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dan diskriminasi dalam bentuk apapun serta menjamin tidak adanya ancaman maupun kekerasan di lingkungan kerja.</p> <p>Perseroan menjamin hak Pekerja untuk membentuk Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perseroan menganggap bahwa Serikat</p>	

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 72 dari 89

Pekerja merupakan Mitra Manajemen sekaligus sebagai penyambung komunikasi antara Pekerja dengan Manajemen dalam memperjuangkan, membela dan melindungi hak dan kepentingan Pekerja. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) disusun melalui proses negosiasi antara Serikat Pekerja dan Manajemen yang di dalamnya mengatur hubungan industrial yang harmonis antara Manajemen dan Pekerja. Dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia, Perseroan berpegang pada nilai-nilai keterbukaan, adil dan bebas dari diskriminasi karena perbedaan suku, warna kulit, jenis kelamin dan agama serta hal-hal lainnya. Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, menetapkan besarnya gaji, mengikutsertakan dalam pelatihan dan menentukan persyaratan kerja lainnya secara objektif, tanpa adanya diskriminasi. Sistem penilaian kinerja Pekerja ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan.

Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Pekerja sesuai dengan ketentuan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu. Perseroan secara berkala mengungkapkan informasi kepada para pekerja mengenai rencana kerja Perseroan (RKAP dan RJPP) dan rencana pengembangan pekerja.

**D. PELANGGAN**

Perseroan akan senantiasa mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan. Upaya ini dilakukan dengan memberikan pelayanan dengan kualitas prima dan bermutu kepada Pelanggan yang didasarkan pada kebutuhan Pelanggan. Perseroan bertanggung jawab atas kualitas jasa yang dihasilkan kepada Pelanggan.

Perseroan senantiasa menjaga komunikasi yang efektif dan berkesinambungan secara sehat, wajar, dan jujur dengan Pelanggan. Hal ini dilakukan guna mengetahui keinginan dan harapan Pelanggan yang nantinya akan digunakan sebagai salah satu acuan dalam menyusun strategi dan kebijakan Perseroan terkait pengelolaan terhadap Pelanggan. Setiap keluhan yang berasal dari Pelanggan akan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.

Setiap perjanjian kerja dengan Pelanggan akan dituangkan ke dalam kontrak kerja yang disepakati bersama dimana di dalamnya tercantum hak dan kewajiban Para Pihak secara jelas. Setiap kontrak kerja dibuat dengan mempertimbangkan prinsip

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / <i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</i>	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 73 dari 89
<p>keseimbangan hak dan kewajiban diantara Para Pihak sehingga tidak akan merugikan satu pihak dan menguntungkan pihak lain.</p> <p>Perseroan akan memberikan informasi secara transparan mengenai kondisi kesehatan, proses pengobatan serta jenis pengobatan yang diberikan kepada pelanggan. Perseroan menjaga kerahasiaan mengenai kondisi kesehatan, proses pengobatan dan jenis pengobatan yang diberikan kepada pelanggan. Informasi tersebut dapat diberikan kepada pihak luar melalui mekanisme yang telah ditetapkan Perseroan dalam kebijakan mengenai informasi rahasia.</p> <p><b>E. PEMASOK DAN REKANAN</b></p> <p>Perseroan menganggap bahwa Pemasok dan Rekanan sebagai Mitra Strategis dalam rangka mendukung kegiatan operasional perusahaan. Keberadaan Pemasok dan Rekanan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keberlangsungan usaha perusahaan. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa menjaga hubungan kerja sama secara profesional dan saling menguntungkan.</p> <p>Kontrak pekerjaan antara Perseroan dengan Pemasok dan Rekanan merupakan perikatan yang memberikan hak dan kewajiban kepada masing-masing pihak. Perseroan mempunyai komitmen untuk menyusun kontrak dan menyampaikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan kontrak tersebut secara benar. Penyusunan kontrak pekerjaan dengan Pemasok dan Rekanan dilakukan dengan mengutamakan prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan. Perseroan senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>F. ANAK PERUSAHAAN</b></p> <p>Perseroan memiliki Anak Perusahaan yang merupakan unit bisnis independen di bawah PT Pelindo Husada Citra yang bertujuan mengoptimalkan sumberdaya dan memaksimalkan nilai PT Pelindo Husada Citra.</p> <p>Perseroan senantiasa membina dan menjaga hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang dengan Anak Perusahaan. Ketentuan mengenai pengelolaan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan di PT Pelindo Husada Citra.</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 74 dari 89

## G. KREDITUR

Kreditur merupakan pihak penyandang dana guna mendukung kegiatan usaha Perseroan. Perseroan menghormati setiap kesepakatan yang telah disetujui bersama antara Perseroan dengan Kreditur secara profesional dan saling menguntungkan. Perseroan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang berasal dari Kreditur. Oleh karena itu, Perseroan melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukan serta mengupayakan tingkat pengembalian secara tepat waktu dan optimal dalam upaya untuk menjaga kepercayaan Kreditur. Perseroan akan senantiasa menjajaki peluang usaha dengan Kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan Perseroan. Jalinan komunikasi dengan Kreditur dilakukan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

## H. MEDIA MASSA

Perseroan menjalin komunikasi dua arah yang terbuka dan bertanggung jawab untuk meningkatkan iklim saling percaya dan saling menghargai dengan Media Massa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka mendukung terlaksananya komunikasi yang intensif, maka Perseroan akan memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada Media Massa.

## I. PEMERINTAH

Perseroan membangun hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan Pejabat Pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Daerah. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah dilakukan secara obyektif dan wajar sesuai dengan koridor hukum serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melakukan hubungan dengan Pemerintah. Perseroan senantiasa patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik oleh pemerintah pusat maupun daerah.

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 75 dari 89

## J. MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN

Perseroan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Perseroan menganggap bahwa masyarakat dan lingkungan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keberhasilan jangka panjang Perseroan.

Di manapun unit kerja Perseroan beroperasi. Perseroan akan senantiasa menjalin hubungan baik dan menghormati nilai-nilai budaya masyarakat sekitar turut serta dalam usaha pengembangan masyarakat sekitar. Perseroan akan senantiasa mengikutsertakan masyarakat sekitar untuk tumbuh dan berkembang bersama-sama Perseroan. Perseroan senantiasa menjaga kelestarian lingkungan di sekitar kegiatan operasi Perseroan. Perseroan akan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan operasional Perseroan.

Konflik yang mungkin timbul antara Perseroan dan masyarakat sekitar akan diselesaikan secara musyawarah dilandasi iktikad baik dalam upaya untuk mencari penyelesaian yang menguntungkan kedua pihak.

<b>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024</b>
<b>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</b>	<b>REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 76 dari 89</b>

## BAB VI

### PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

#### A. PRINSIP DASAR

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan nilai-nilai & perilaku utama perusahaan dalam rangka tercapainya tujuan Perseroan melalui peningkatan kinerja Perseroan. Peningkatan kinerja secara berkesinambungan dapat diperoleh melalui integritas bisnis yang didukung dengan pengaturan seluruh fungsi operasional Perseroan secara efektif dan efisien. Untuk itu Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan fungsi operasional Perseroan. Prinsip-prinsip GCG akan dijadikan landasan dalam menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan agar proses bisnis senantiasa dilakukan secara transparan, akuntabel, dapat dipertanggung jawabkan dan memenuhi prinsip kewajaran (*fairness*). Kebijakan-kebijakan Perseroan yang tercantum di dalam pedoman ini hanya memuat prinsip-prinsip umum yang mengatur pelaksanaan fungsi operasional Perseroan. Adapun pengaturan secara terperinci mengenai kebijakan-kebijakan tersebut dijabarkan lebih lanjut di dalam kebijakan dan peraturan operasional terkait.

#### B. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Perseroan melakukan pengelolaan keuangan Perseroan secara profesional dan terbuka berdasarkan prinsip kehati-hatian. Perseroan menjamin bahwa kebijakan akuntansi Perseroan merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan dicatat secara akurat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pengelolaan keuangan Perseroan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabilitas melalui pemisahan fungsi dan tugas secara jelas yaitu antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyeteroran serta otorisasi. Perseroan juga menetapkan kebijakan yang jelas dalam hal pendelegasian wewenang dan pemberian otorisasi terkait pengelolaan keuangan sehingga pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara akuntabel. Laporan Keuangan Perseroan disusun dengan

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 77 dari 89
<p>standar akuntansi yang berlaku umum. Perseroan tidak membenarkan adanya manipulasi dalam penyusunan laporan keuangan Perseroan</p> <p><b>C. PENGENDALIAN INTERNAL</b></p> <p>Perseroan menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan yang antara lain mencakup lingkungan pengendalian, pengkajian dan pengelolaan risiko aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta monitoring. Pemantauan sistem pengendalian internal dilakukan oleh Internal Audit yang memiliki tugas utama untuk melaksanakan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan operasi, pengelolaan risiko dan GCG dalam rangka memastikan efektivitas pencapaian tujuan Perseroan. Fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal di Perseroan dilakukan Komite Audit melalui penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit dan Auditor Eksternal, memberikan rekomendasi terhadap penyempurnaan sistem pengendalian internal dan memastikan telah terdapatnya prosedur <i>review</i> yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan. Secara fungsi, Internal Audit dan Komite Audit memiliki pola hubungan yang jelas dan baku sebagaimana tertuang di dalam Piagam Internal Audit dan Piagam Komite. Perseroan mengembangkan suasana dan lingkungan positif dengan menjunjung tinggi integritas, nilai-nilai, dan standar etika dalam upaya menjaga efektivitas sistem pengendalian internal. Perseroan melakukan pemantauan secara berkelanjutan terhadap efektivitas pengendalian internal berkaitan dengan perubahan kondisi internal dan eksternal.</p> <p><b>D. MANAJEMEN RISIKO</b></p> <p>Perseroan menyadari bahwa jalannya kegiatan operasional Perseroan tidak terlepas dari berbagai risiko yang mungkin timbul. Oleh karena itu, Perseroan melakukan pengelolaan risiko secara efektif dan terintegrasikan dalam rangka mewujudkan kegiatan usaha yang sehat dan mampu menghasilkan laba yang optimal pada batas toleransi risiko yang ditetapkan. Perseroan menetapkan Sistem Manajemen Risiko sebagai bagian dari Sistem Manajemen Perusahaan yang dilaksanakan secara sistematis dan mendorong terciptanya budaya sadar risiko di lingkungan Perseroan.</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 78 dari 89
<p>Efektivitas pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko senantiasa di <i>review</i> secara berkala. Perseroan mengungkapkan secara transparan risiko-risiko yang secara signifikan mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan sebagai bagian dari upaya Perseroan memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang akan melakukan hubungan bisnis dan kerja sama dengan Perseroan.</p> <p><b>E. MANAJEMEN MUTU</b></p> <p>Perseroan berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing. Perseroan mendorong untuk dilaksanakannya sistem manajemen mutu secara terus menerus, proaktif, sistematis dan menjadi budaya kerja. Perseroan menetapkan kebijakan bahwa sistem manajemen mutu harus dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat dilandasi dengan prinsip mengutamakan kepentingan Perseroan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan <i>Stakeholders</i>, melibatkan seluruh jajaran Perseroan serta memperhatikan lingkungan. Perseroan akan terus melakukan upaya perbaikan atau peningkatan mutu secara berkesinambungan.</p> <p><b>F. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <p>Perseroan menetapkan Tata Kelola Teknologi Informasi yang selaras dengan strategi dan tujuan Perseroan dengan memperhatikan kemampuan sumber daya yang dimiliki Perseroan. Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran dan/informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman. Perseroan memanfaatkan sistem dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang tepat, cepat dan dapat diandalkan sehingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi Perseroan. Untuk terus meningkatkan efektivitas Tata Kelola Teknologi Informasi, Perseroan menyusun <i>blue print</i> atau <i>master plan</i> pengembangan teknologi informasi beserta tahapannya dengan mempertimbangkan kebutuhan, ketersediaan sumber daya dan perkembangan</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 79 dari 89
<p>kondisi lingkungan bisnis yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan.</p> <p><b>G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>Perseroan menganggap Sumber Daya Manusia merupakan aset utama Perseroan yang sangat berperan dalam perkembangan Perseroan. Oleh karena itu, Sumber Daya Manusia dikelola oleh Perseroan secara optimal guna memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki Sumber Daya Manusia yang unggul dan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Secara terencana, Perseroan melakukan pemenuhan ketersediaan pekerja sesuai dengan kebutuhan dan sebagai proses kaderisasi pekerja dalam rangka menjaga kesinambungan kegiatan usaha Perseroan. Penerimaan Pekerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif. Perseroan tidak melakukan diskriminasi dalam proses penerimaan Pekerja dengan cara membedakan latar belakang suku, agama, gender dan hal lainnya dalam proses penerimaan Pekerja. Penempatan Pekerja dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan Perseroan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati.</p> <p>Pengembangan karir bagi Pekerja merupakan bagian utama dari proses pembinaan Pekerja di Perseroan yang dijalankan secara konsisten dan berkesinambungan dengan tujuan untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi Pekerja dan Perseroan. Promosi dan rotasi bagi pekerja dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karir Pekerja dan kebutuhan Perseroan. Perseroan menjamin bahwa setiap Pekerja mendapatkan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Sedangkan demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan dan ketegasan dalam penerapan <i>punishment</i> dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan. Perseroan memberikan program pembekalan kepada Pekerja yang akan memasuki masa purna bakti atas beban Perseroan. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Perseroan akan memberikan hak-hak Pekerja yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 80 dari 89

## H. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

Perseroan menetapkan sistem penilaian kinerja yang digunakan untuk melakukan evaluasi dan analisa serta dapat digunakan sebagai dasar pemberian *reward and punishment* atas capaian kinerja tertentu. Perseroan menetapkan target kinerja yang didasarkan pada asumsi-asumsi dan analisa yang realistis dan akurat serta dapat memberikan motivasi untuk mencapainya. Penilaian kinerja dilakukan secara adil, transparan, dan independen dengan menggunakan indikator kinerja kunci yang ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek relevan, dapat diukur (*measurable*), dapat dibandingkan (*comparable*), *komprehensif* dan wajar (*reasonable*). Indikator kinerja bagi Direksi ditetapkan bersama antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dan dituangkan di dalam Kontrak Manajemen. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja tersebut serta target-target yang telah ditetapkan untuk dilaporkan kepada Pemegang Saham. Adapun penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dilakukan melalui evaluasi terhadap pencapaian rencana kerja yang telah ditetapkan secara *self-assessment* dengan menggunakan kriteria penilaian yang telah disetujui bersama oleh Dewan Komisaris. Penilaian kinerja bagi Pekerja dilakukan berdasarkan hasil kerja dan kompetensi Pekerja. Hasil penilaian kinerja tersebut menjadi dasar pertimbangan bagi pemberian remunerasi, mutasi dan pengembangan Pekerja serta *reward and punishment* lainnya. Perseroan memiliki siste remunerasi yang dibangun secara adil dan transparan. Perseroan melakukan *review* secara berkala terhadap sistem remunerasi dengan mempertimbangkan faktor inflasi, peraturan perundang-undangan khususnya di bidang ketenagakerjaan dan faktor penting lainnya.

## I. PENGELOLAAN ASET

Perseroan melakukan pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perseroan (*highest and best uses*) secara *prudent*. Perseroan memandang bahwa aset Perseroan meliputi tidak hanya harta yang bernilai uang (*tangible*) dan nyata tapi juga harta intelektual (*intellectual property*). Perseroan akan melindungi dan menyimpan *intellectual property* yang dimiliki oleh Perseroan dan tidak melakukan apapun yang dapat membahayakan

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 81 dari 89
<p>nilainya. Perseroan menghargai hak-hak <i>intellectual property</i> yang sah dari perusahaan atau pribadi lain. Perseroan tidak akan dengan sengaja melanggar hak paten, merk dagang atau hak cipta orang lain atau membongkar rahasia dagang orang lain. Perseroan melakukan pengelolaan aset secara tepat sehingga semua informasi terkait aset dapat diketahui dengan cepat dan mudah dengan demikian akan memudahkan proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset. Perseroan melakukan pengamanan fisik terhadap seluruh aset Perseroan dengan prioritas terhadap set strategis dan mempunyai nilai ekonomis tinggi. Perseroan mengusahakan agar setiap aset yang dimiliki oleh Perseroan, memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.</p> <p><b>J. PENGEMBANGAN USAHA</b></p> <p>Perusahaan memandang bahwa pengembangan usaha merupakan fungsi strategis yang dijalankan dalam rangka menjaga kelangsungan bisnis Perseroan serta meningkatkan pertumbuhan dan daya saing Perseroan. Dalam kegiatan pengembangan usaha, Perseroan berpedoman pada prinsip-prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Prudent</i>, yaitu perencanaan dan pelaksanaan didasarkan pada kehati-hatian serta penerapan manajemen risiko</li> <li>2. Profesional, yaitu perencanaan dan pelaksanaan mengutamakan keahlian, kemandirian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Rahasia, yaitu informasi dalam rencana pengembangan Perseroan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pihak di luar Perseroan</li> <li>4. Terbuka, yaitu pelaksanaan dilakukan terbuka untuk diikuti semua pihak yang memenuhi persyaratan, terbuka mengenai tata cara dan dilakukan melalui persaingan yang sehat</li> <li>5. Akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> <p>Setiap kegiatan pengembangan usaha akan dilakukan Perseroan berdasarkan pertimbangan dan analisis mengenai aspek industri dan usaha, aspek strategis dan pemasaran, aspek peraturan perundang-undangan, aspek keuangan dan keekonomian.</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 82 dari 89

**K. KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)**

Perseroan senantiasa mengutamakan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan lingkungan (K3LL). perseroan berprinsip bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perseroan dalam jangka panjang. Perseroan berkomitmen menetapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatan secara konsisten untuk meminimalkan potensi dampak negatif dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*)

Perseroan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa lokasi usaha serta fasilitas, sarana dan prasarana Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja. Perseroan mengutamakan upaya-upaya preventif dalam rangka mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja. Oleh karena itu, Perseroan melakukan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk memastikan kesiapannya dalam menghadapi setiap kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja. Perseroan senantiasa memperhatikan aspek pelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar perusahaan dengan menjaga kelestarian lingkungan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.

**L. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa menjaga terciptanya persaingan usaha yang sehat dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka, adil, tidak diskriminatif dan akuntabel. Oleh karena itu, Perseroan menerapkan proses pengadaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dengan mempertimbangkan prinsip keterbukaan, efisiensi biaya dan kompetitif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan senantiasa mematuhi standar etika dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang harus dirahasiakan akan dijaga kerahasiannya guna mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa. Perseroan senantiasa menjaga independensi proses pengadaan barang dan jasa.

<b>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</b>	<b>NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024</b>
<b>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)</b>	<b>REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 83 dari 89</b>
<p>Perseroan senantiasa melakukan evaluasi dan pembaharuan kebijakan pengadaan sesuai dengan berbagai peraturan yang berlaku.</p> <p>Perikatan antara Perseroan dan Rekanan dituangkan ke dalam kontrak pekerjaan dengan mempertimbangkan prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan. Perseroan berkomitmen untuk senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>M. BENTURAN KEPENTINGAN</b></p> <p>Perseroan melarang setiap Insan Perseroan berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan. Perseroan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai pertentangan kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis Perseroan yang berdampak pada objektivitas serta pertimbangan komersial. Perseroan menetapkan kebijakan agar setiap keputusan yang dihasilkan oleh setiap Perwira PHC semata-mata demi kepentingan terbaik Perseroan. Apabila karena suatu kondisi tertentu yang menimbulkan benturan kepentingan maka Perseroan mewajibkan yang bersangkutan untuk mengungkapkannya dan Perseroan melarang yang bersangkutan berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.</p> <p>Perseroan mewajibkan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengungkapkan kepemilikan saham di Perseroan atau di perusahaan lain ke dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bagi Pemegang Saham, Perseroan melarang adanya campur tangan dalam kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p> <p>Perseroan mewajibkan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi mematuhi aturan yang telah ditetapkan Perseroan yaitu mengenai larangan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk memangku jabatan rangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam upaya menghindari potensi benturan kepentingan.</p> <p><b>N. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI</b></p> <p>Perseroan mempunyai komitmen untuk menerapkan standar etika usaha dalam</p>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 84 dari 89
<p>menjalankan aktivitas bisnisnya. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa melakukan aktivitas bisnisnya secara etis dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan (<i>profit</i>) tanpa melanggar peraturan perundang-undangan maupun kepentingan <i>Stakeholders</i> sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.</p> <p>Standar etika usaha mencerminkan nilai-nilai terbaik yang dijunjung tinggi oleh Perseroan sebagai panduan dalam melaksanakan aktivitas bisnis.</p> <p><b>O. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN</b></p> <p>Perseroan menyadari bahwa Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika terhadap kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perseroan tidak terlepas dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar. Untuk itu Perseroan menetapkan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) sebagai upaya strategis yang merupakan bagian dari visi Perseroan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan.</p> <p><b>P. KETERBUKAAN INFORMASI</b></p> <p>Perseroan mengungkapkan informasi penting yang relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui Laporan Tahunan maupun media lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif. Informasi keuangan dan non keuangan penting diungkapkan Perseroan bagi pengambilan keputusan Pemegang saham, kreditur dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela. Perseroan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi informasi yang di dalamnya mengatur tentang kriteria informasi yang bersifat rahasia dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan dan konsistensi perlakuan terhadap suatu informasi. Informasi yang akan disampaikan Perseroan kepada <i>Stakeholders</i> sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Direksi. Perseroan mengembangkan media komunikasi dan sistem informasi yang <i>up to date</i> baik untuk kepentingan internal maupun eksternal, sebagai sarana komunikasi yang dibangun untuk pencapaian tujuan Perseroan</p>	

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 85 dari 89
<p><b>1. Akses Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Perusahaan membuat pusat informasi publik PT Pelindo Husada Citra sebagai upaya untuk menyediakan akses bagi publik untuk mendapatkan layanan informasi.</li><li>b. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah dan <i>Stakeholders</i> lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>c. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur</li><li>d. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal maupun Auditor Internal perusahaan maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya</li><li>e. Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat, waktu, jelas dan objektif.</li></ul> <p><b>2. Kerahasiaan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Informasi rahasia merupakan informasi yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya</li><li>b. Perusahaan membuat kebijakan dan peraturan internal untuk melindungi informasi perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi rahasia</li><li>c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga informasi rahasia Perusahaan.</li><li>d. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Audit dan seluruh Perwira PHC wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.</li></ul>	

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 86 dari 89

  

**Q. TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MEMILIKI HUBUNGAN ISTIMEWA**

Perseroan mempunyai transaksi dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa, yaitu PT Pertamina Bina Medika, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan Koperasi Pegawai Pelabuhan Indonesia. Transaksi dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa tersebut dilakukan secara transparan dan wajar sehingga kepentingan Pemegang Saham dan Perseroan tidak dirugikan.

**R. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DAN DONASI**

Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Perwira PHC dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung kepada Pejabat Negara atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Perwira PHC dilarang menerima sesuatu untuk kepentingannya baik secara langsung ataupun tidak langsung dari mitra bisnis yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

Donasi oleh Perusahaan ataupun pemberian suatu aset Perusahaan Lembaga Negara, Pejabat Negara, Institusi atau Individu, hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam batas kepatutan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan, donasi untuk amal dapat dibenarkan.

<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 87 dari 89

## BAB VII

### PELAKSANAAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

#### A. PENERAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini menjadi tanggung jawab seluruh Perwira PHC. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini di lingkungan Perseroan. Para Senior Leader bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini di lingkungan unit kerja masing-masing

#### B. SOSIALISASI

Sosialisasi adalah suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini kepada seluruh Perwira PHC maupun pihak eksternal Perseroan dengan tujuan agar setiap Individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan pedoman ini. Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dari penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan kepada seluruh Perwira PHC dan pihak eksternal Perseroan serta melakukan penyegaran secara berkala
2. Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Perwira PHC baik pada masa orientasi maupun masa bekerja
3. Mengkaji secara berkala terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan dalam rangka mengembangkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perseroan.

Penyelenggaraan sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilakukan oleh fungsi Corporate Secretary dan berkoordinasi dengan fungsi Human Capital.

# P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	REVISI KE : 1 (satu) BERLAKU TMT : 22 November 2024 HALAMAN : Halaman 88 dari 89

## BAB VIII PENUTUP

Perseroan melakukan evaluasi terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Perseroan dengan kebutuhan Perseroan serta efektivitas dari program implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perseroan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini diharapkan dapat menjamin Perseroan menjalankan aktivitas bisnisnya selalu dilandasi dengan standar etika dan prinsip-prinsip GCG.

Dalam perkembangannya, Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma, maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perseroan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini sangat diperlukan oleh Perseroan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perseroan. Komitmen dan dukungan seluruh Perwira PHC dan *Stakeholders* lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Oleh karenanya, berbagai pertanyaan, masukan, kritik dan saran dapat disampaikan kepada fungsi Corporate Secretary.

# PEDOMAN



<b>FUNGSI</b> : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	<b>NOMOR</b> : A/CORSEC/01/PT.PHC/XI/2024
<b>JUDUL</b> : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN / CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)	<b>REVISI KE</b> : 1 (satu) <b>BERLAKU TMT</b> : 22 November 2024 <b>HALAMAN</b> : Halaman 89 dari 89

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Manager Legal	Corporate Secretary	Direktur Utama
 Sri Handayani	 Imron Soewono	 dr. Henny Veirawati
Tgl: 22112024	Tgl: 22112024	Tgl: 22112024