



## PT PELINDO HUSADA CITRA

### **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

#### **PT PELINDO HUSADA CITRA**

Nomor: Um.5.02.PERDIR/ 1 / 4b /PT.PHC-2021  
Nomor: SK.001.1/DK.PHC/II-2021

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

DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diperlukan suatu pedoman bagi Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tugas dalam pengurusan perusahaan;
- b. Sehubungan dengan butir a tersebut di atas, perlu adanya pemberlakuan 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. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Akta Notaris Syafran S.H. Nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999, telah mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Husada Citra berdasarkan Akta Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, S.H. Nomor 8 tanggal 5 Agustus 2015 yang mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0940619.AH.01.02.Tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 dan telah mengalami perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Heni Yuniartin, S.H., M.Kn., Nomor 5 tanggal 17 Februari 2021 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.01.03-0101712 tanggal 17 Februari 2021.
5. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/15g/PT.PHC-2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Board Manual dan Code of Corporate Governance*)

Memutuskan : ...

#### **PT Pelindo Husada Citra**

Jl. Prapat Kurung Selatan No.1  
Tanjung Perak Surabaya - 60165  
Telp. (031) 3294801-03 / Fax. (031) 3294804

#### **Rumah Sakit PHC Surabaya**

Jl. Prapat Kurung Selatan No.1  
Tanjung Perak Surabaya - 60165  
Telp. (031) 3294801-03 / Fax. (031) 3294804  
Direct Line UGD 24 Jam  
Telp. (031) 3294118

#### **Klinik PHC Kebraon Surabaya**

Jl. Kebraon Selatan FA No.37-38  
Kebraon Surabaya  
Telp. (031) 7663816

#### **Klinik PHC Benowo Surabaya**

Jl. Pondok Benowo Indah PP No.22  
Benowo Surabaya  
Telp. (031) 7410841

#### **Klinik PHC Tanjung Perak Surabaya**

Jl. Perak Barat No.239A  
Tanjung Perak Surabaya  
Telp. (031) 3263158

#### **Klinik PHC Tanjung Emas Semarang**

Jl. Usman Janatin No.8  
Tanjung Emas Semarang  
Telp. (024) 3549735  
Fax. (024) 3548008

#### **Klinik PHC Pedurungan Semarang**

Jl. Woltermonginsidi No.93  
Pedurungan Semarang  
Telp. (024) 6714465

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA TENTANG PEMBERLAKUAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) DI PT PELINDO HUSADA CITRA**
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pemberlakuan 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 FEBRUARI 2021

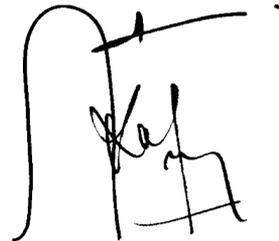
PT PELINDO HUSADA CITRA

DEWAN KOMISARIS



**SJAHRIL SAMAD**  
KOMISARIS

DIREKSI



**ABDUL ROFID FANANY**  
Direktur Utama

## **PEDOMAN TATA KELOLA**

### **PERUSAHAAN YANG BAIK (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**

### **PT PELINDO HUSADA CITRA**



---

**TAHUN 2021**

## **BAGIAN I PENDAHULUAN**

### **A. PENGERTIAN**

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan PT Pelindo Husada Citra;
2. **Direksi** 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;
3. **Komisaris** 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;
4. **Komite Corporate Governance** ("Komite CG") adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris untuk membantu tugas Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip *Corporate Governance* di Perusahaan;
5. **Board Manual** atau **Panduan Corporate Governance** bagi Komisaris dan Direksi merupakan suatu pedoman bagi Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam menjalani tugas pengurusan perseroan. Dokumen ini merupakan acuan bagi Komisaris dan Direksi Perusahaan mengenai pelaksanaan, tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban, serta tata hubungan Komisaris, Direksi, maupun Pemegang Saham Perseroan;
6. **Corporate Governance (CG)** 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 *stakeholders* lainnya;
7. **Organ Utama** adalah RUPS, Komisaris, dan Direksi;
8. **Organ Pendukung** adalah Manajemen Perusahaan, Satuan Pengawas Internal, Sekretaris Komisaris, dan Komite-komite Komisaris;
9. **Asset** adalah semua aktiva milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
10. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi;
11. **Benturan kepentingan** 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 obyektif;

12. **Dokumen/arsip Perusahaan** 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;
13. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha;
14. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan;
15. **Kontrak Manajemen** 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;
16. **Manajemen Risiko (MR)** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan;
17. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting;
18. **Pemegang Saham Perusahaan** adalah PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) dan Koperasi Pegawai Pelabuhan Indonesia III;
19. **Pengadaan barang dan jasa** adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang, penyediaan jasa pekerja, pemborongan pekerjaan, jasa konsultasi dan jasa lainnya
20. **Pengelolaan aset** adalah kegiatan yang meliputi pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, pelaksanaan administrasi dan pengendalian;
21. **Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan** adalah kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan disusutkan;
22. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama;
23. **Rapat Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama;
24. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut **RUPS**, adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris;

25. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan;
26. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
27. **Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
28. **Satuan Pengawas Internal (SPI)** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha;
29. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi dari Sekretaris Perusahaan;
30. **Stakeholders** 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;
31. **Statement of Corporate Intent (SCI)** adalah merupakan dokumen persetujuan atau pernyataan bersama tentang tujuan atau sasaran dan target-target kinerja yang diharapkan untuk dicapai Perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Komisaris Utama, dan Pemegang Saham dan dipublikasikan;
32. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial;
33. **Tata kelola teknologi informasi (IT Governance)** 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 risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.

## **B. TUJUAN DAN SISTEMATIKA**

Tujuan Tata Kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik CG.

Pedoman ini terdiri atas 5 (lima) bagian yaitu :

- Bagian I : Pendahuluan
- Bagian II : Struktur *Corporate Governance*
- Bagian III : Proses *Corporate Governance*

- Bagian IV : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
- Bagian V : Penutup

### C. TUJUAN PENERAPAN CORPORATE GOVERNANCE (CG)

Penerapan prinsip-prinsip CG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham.

Tujuan penerapan CG adalah :

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;
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders*;
5. Mendorong terlaksananya tujuan perusahaan yaitu terciptanya derajat kesehatan yang maksimal bagi masyarakat maritim dan masyarakat umum, dengan menyelenggarakan usaha pelayanan kesehatan yang meliputi upaya :
  - a) Pencegahan penyakit;
  - b) Penyembuhan penyakit serta;
  - c) Pemulihan kesehatan.

### D. PRINSIP-PRINSIP CORPORATE GOVERNANCE (CG)

Prinsip-prinsip CG adalah:

#### 1. **Transparansi**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;

#### 2. **Kemandirian**

Keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

#### 3. **Akuntabilitas**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga

pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;

4. **Pertanggungjawaban**

Kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundangyang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

5. **Kewajaran**

Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangan yang berlaku.

**E. VISI DAN MISI PT PELINDO HUSADA CITRA**

1. **Visi**

“ To be A Prominent National Company in Healthcare Industry”

2. **Misi**

- a. Mengembangkan usaha pelayanan kesehatan yang efisien dan sesuai kebutuhan masyarakat;
- b. Menerapkan budaya kerja yang berorientasi kepada pemenuhan harapan pemangku kepentingan;
- c. Senantiasa menghasilkan kinerja produktivitas dan profitabilitas yang mendukung pengembangan usaha;
- d. Menempatkan sumber daya manusia dan teknologi informasi sebagai keunggulan bersaing perusahaan.

**F. NILAI PT PELINDO HUSADA CITRA**

Nilai PT Pelindo Husada Citra adalah:

“ *AKHLAK*”

1. Amanah  
Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten.  
Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis.  
Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal.  
Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
5. Adaptif.  
Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif.  
Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.

## **BAGIAN II**

### **STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE**

#### **A. ORGAN UTAMA**

##### **1. PEMEGANG SAHAM / RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

RUPS terdiri atas:

- a) RUPS Tahunan untuk mengesahkan RKAP diselenggarakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai;
- b) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan paling lambat dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;
- c) RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi.

Wewenang RUPS adalah:

- a) Menyetujui atau menolak RJPP dan RKAP;
- b) Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan antara lain untuk:
  - 1) Laba yang ditahan dan cadangan;
  - 2) Dividen kepada Pemegang Saham;
  - 3) Bonus Direksi, Komisaris, dan Pegawai.
- c) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris;
- d) Menetapkan tugas dan wewenang Direksi;
- e) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris;
- f) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris;
- g) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- h) Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi;
- i) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Komisaris;
- j) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris;

- k) Mendelegasikan kepada Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

Hak-hak Pemegang Saham adalah :

- a) Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS;
- b) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur;
- c) Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen);
- d) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.

## **2. KOMISARIS**

Keanggotaan dan komposisi Komisaris adalah sebagai berikut :

- a) Susunan Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) atau lebih anggota Dewan Komisaris yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan . Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;

Anggota Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut :

- a) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab;
- b) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan Rumah Sakit;
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Rumah Sakit;
- d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- e) Mampu melaksanakan perbuatan hukum atau tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- f) Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

### **2.1 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Komisaris**

- a) Komisaris bertugas:
  - 1) Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan;

- 2) Mengawasi pelaksanaan RJPP serta RKAP;
  - 3) Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi;
  - 4) Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;
  - 5) Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko;
  - 6) Mengawasi efektivitas penerapan *Corporate Governance*;
  - 7) Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Komisaris bertanggungjawab:
- 1) Terhadap disahkannya Auditor Eksternal dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal;
  - 2) Menyusun pembagian tugas di antara anggota Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Komisaris;
  - 3) Menyusun program kerja dan target kinerja Dewan Komisaris tiap tahun serta mekanisme revidi terhadap kinerja Dewan Komisaris;
  - 4) Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Komisaris kepada *stakeholders*;
  - 5) Terhadap keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris kepada RUPS.
- c) Komisaris berkewajiban :
- 1) Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi ;
  - 2) Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan;
  - 3) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit SPI;
  - 4) Menandatangani RJPP dan laporan tahunan;
  - 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
  - 6) Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan.

## 2.2 Hak dan Wewenang Komisaris

Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:

- a) Berhak memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri rapat Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan;
- c) Berhak membentuk Komite-Komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya dengan mendapat persetujuan Pemegang Saham;
- d) Berhak mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham;
- e) Berhak mendapatkan bantuan tenaga profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.
- f) Berwenang untuk mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat Komisaris.

## 2.3 Etika Jabatan

Dalam menjalankan tugas, wewenang dan kewajiban komisaris, maka prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh sebagai berikut:

- a) Komisaris mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku, ketentuan di dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dan *Code of Corporate Governance* atau kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan;
- b) Komisaris merupakan anutan, teladan, dan penegak atas kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku;
- c) Dalam setiap pengambilan keputusan atas suatu masalah oleh Komisaris selalu mempertimbangan dengan seksama berbagai aspek yang relevan secara amanah, mempertimbangkan pilihan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan serta telah mempertimbangan seluruh informasi material secara memadai sebagai landasan pengambilan keputusan;
- d) Komisaris harus mampu menggalang kerjasama tim secara terpadu dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RUPS dan Rapat Dewan Komisaris;
- e) Komisaris merupakan representasi dari Pemegang Saham dan

memegang amanah RUPS dalam mengawasi perusahaan;

- f) Komisaris memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan pengawasan yang ada padanya sejalan dengan tujuan dan kepentingan perusahaan;
- g) Komisaris menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja di antara Komisaris dan hubungan kerja dengan Organ Perusahaan lainnya;
- h) Komisaris tidak mencampuri tugas kewenangan yang dimiliki oleh Direksi dan tidak memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan dan kepentingan perusahaan;
- i) Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan karyawan perusahaan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan teknis dan operasional organisasi;
- j) Komisaris menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi dan tidak akan melakukan pengawasan di luar batas kewenangan pengawasan yang dimilikinya.

### **3. DIREKSI**

#### **3.1 Keanggotaan dan Komposisi**

Keanggotaan dan komposisi Direksi adalah sebagai berikut:

- a) Jumlah Direksi paling sedikit 2 (dua) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan, seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama;
- b) Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera;
- c) Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS.

#### **3.2 Kualifikasi Personil**

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- b) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit serta tidak pernah menjadi anggota Direksi atau

Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;

- c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- d) Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris;
- e) Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

### **3.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi**

- a) Direksi bertugas:
  - 1) Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan;
  - 2) Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- b) Direksi bertanggung jawab:
  - 1) Memenuhi Ukuran Target Kinerja (UTK) yang jelas, lengkap, dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian misi dan tujuan Perusahaan sesuai dengan SCI;
  - 2) Mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan;
  - 3) Melaksanakan manajemen risiko;
  - 4) Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi;
  - 5) Menindaklanjuti temuan-temuan audit SPI dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Komisaris;
  - 6) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Komisaris, antara lain mengenai sukseksi/mutasi/promosi pejabat struktural (posisi di bawah direksi), program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Lindungan Lingkungan (K3RSLL), dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi;
  - 7) Menyelenggarakan RUPS dan membuat risalah RUPS;
  - 8) Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 9) Menugaskan Sekretaris Perusahaan untuk mempersiapkan

penyelenggaraan RUPS;

- 10) Menugaskan *Executive Vice President Corporate Secretary* untuk mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya;
  - 11) Menugaskan *Executive Vice President Corporate Secretary* untuk mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan;
  - 12) Menugaskan *Executive Vice President Information Technology* untuk menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja;
  - 13) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
  - 14) Menugaskan *Executive Vice President Information Technology* untuk memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya;
  - 15) Menugaskan *Executive Vice President Corporate Secretary* untuk memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan CG di lingkungan Perusahaan.
- c) Direksi berkewajiban:
- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
  - 2) Menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, menandatangani bersama dengan Komisaris, dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
  - 3) Menyiapkan RKAP dan menyampaikannya kepada Komisaris untuk ditelaah dan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
  - 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;

- 5) Menyusun dan mengimplementasikan sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan termasuk pembukuan dan administrasi yang didasarkan atas pengendalian internal yang handal;
- 6) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk laporan lainnya jika diminta oleh RUPS;
- 7) Menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen serta UTK pada setiap tingkatan/level;
- 8) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani bersama Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan sebagai wujud pertanggung jawaban Perseroan serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- 9) Mencantumkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain dalam Laporan Tahunan;
- 10) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 11) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 12) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
- 14) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
- 15) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen perseroan lainnya;
- 16) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian

intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;

- 17) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- 18) Menyimpan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 19) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 20) Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- 21) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 22) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

#### **3.4 Hak dan Wewenang Direksi**

Direksi berhak dan berwenang untuk:

- a) Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b) Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- c) Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- d) Mengangkat dan memberhentikan Penanggungjawab pekerjaan yang bernilai materiil.

#### **3.5 Perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris:**

- a) Menerima pinjaman jangka menengah dengan nilai lebih dari 2,5% (dua koma lima persen) sampai dengan 5% (lima persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan; atau (ii) lebih dari 5% (lima persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari modal sendiri (total equity) berdasarkan laporan keuangan audit terakhir Perseroan, mana yang lebih kecil;
- b) Memberikan pinjaman jangka menengah dengan nilai lebih dari 2,5% (dua koma lima persen) sampai dengan 5% (lima persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan; atau (ii) lebih dari 5% (lima persen)

sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari modal sendiri (total equity) berdasarkan laporan keuangan audit Perseroan, mana yang lebih kecil;

- c) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah sebagaimana poin 1;
- d) Melepaskan dan/atau menghapuskan dan/atau memindahtangankan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- e) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai lebih dari 2,5% (dua koma lima persen) sampai dengan 5% (lima persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan, atau (ii) lebih dari 5% (lima persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari modal sendiri (total equity) berdasarkan laporan keuangan audit terakhir Perseroan, mana yang lebih kecil;
- f) Mengadakan Kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerjasama operasi, dan perjanjian Kerjasama lainnya dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan dengan nilai lebih dari 5% (lima persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan, atau (ii) lebih dari 10% (sepuluh persen) dari modal sendiri (total equity) berdasarkan laporan keuangan audit terakhir Perseroan, mana yang lebih kecil;
- g) Mengadakan Kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerjasama operasi dan Kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan dengan nilai lebih dari 2,5% (dua koma lima persen) sampai dengan 5% (lima persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan atau (ii) lebih dari 5% (lima persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari modal sendiri (total equity) berdasarkan laporan keuangan audit terakhir Perseroan, mana yang lebih kecil;
- h) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

**3.6 Perbuatan-perbuatan hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yaitu:**

- a) Menerima pinjaman jangka menengah dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam ayat ini huruf (p) di bawah ini, dan pinjaman jangka panjang dari Bank atau Lembaga lain;
- b) Memberikan pinjaman jangka menengah dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas Batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf (p) di bawah ini;
- c) Memberikan pinjaman jangka panjang;

- d) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud huruf (a) di atas;
- e) Melapaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- f) Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
- g) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang mati dengan jumlah tertentu sama dengan di atas Batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf (p) di bawah ini;
- h) Mengadakan Kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerjasama operasional, dan perjanjian Kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar dengan nilai yang sama dengan atau melebihi sebagaimana dimaksud dalam huruf (p) di bawah ini;
- i) Mengadakhn Kerjasama Bangun Guna Serah (Bulid Operate and Transfer/BOT) dan Bangun Guna Milik ( Bulid, Opearte and Owned/ BOO) atau Bangun Sewa Guna (Bulid, Rent and Transfer/ BRT);
- j) Melakukan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya;
- k) Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya;
- l) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan atau yayasan;
- m) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan!
- n) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg/avalist);
- o) Menempatkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris di anak perusahaan patungan;

### **3.7 Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:**

- a) Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
- b) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; Yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak

### **3.8 Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi**

**Direksi adalah Pimpinan Perusahaan dalam satu kesatuan yang komposisinya terdiri dari:**

- 1) Direktur Utama sebagai Ketua;

2) Direktur Operasional sebagai Anggota;

### **Pembagian Tugas Direksi**

Direksi mempunyai tugas membina, mengarahkan, mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan operasional dan administrasi perusahaan, dengan rincian sebagai berikut:

1) Direktur Utama

- a) Melakukan koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
- b) Memimpin rapat dibagiannya secara periodik maupun rapat umum guna memastikan pelaksanaan tata-tertib perusahaan, ketepatan pelaksanaan operasional kerja, penyesuaian alokasi waktu per item masalah, hingga menjelaskan maupun menyimpulkan tindakan dan kebijakan perusahaan selanjutnya;
- c) Mengembangkan bawahan sesuai dengan sasaran perusahaan;
- d) Pengawasan dan memastikan pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun dijalankan sesuai waktu yang ditentukan;
- e) Merancang dan menetapkan Anggaran Belanja dan pendapatan perusahaan untuk divisi dibawahnya (SBU, Corporate Secretary dan Internal Audit) maupun seluruh divisi perusahaan serta mengevaluasinya secara berkala bersama Direktur Utama dan Direktur Operasional;
- f) Mengontrol seluruh penggunaan biaya perusahaan sesuai dengan rencana kerja, Anggaran Dasar dan pendapatan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai arahan dari dewan komisaris maupun Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- g) Mengevaluasi pencapaian target perusahaan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) secara periodik sebagai dasar evaluasi dengan RUPS;
- h) Merumuskan dan menetapkan berbagai peraturan dan kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan tata kelola dan manajemen perusahaan yang efektif guna mendukung sasaran strategis perusahaan bersama dengan Direktur Utama dan Direktur Operasional;
- i) Memberikan arah pencapaian sasaran periode mendatang pada perusahaan;
- j) Mengadakan pertemuan atau rapat secara berkala (paling sedikit satu kali dalam sebulan) guna membahas hal-hal

penting yang signifikan untuk memastikan pertumbuhan Perusahaan;

- k) Menentukan komposisi karyawan dan unit dibawahnya guna tercapainya keselarasan dan efektivitas kerja perusahaan;
- l) Menjalankan tanggung jawab sebagai Direktur Utama sesuai dengan standar etika dan hukum;
- m) Memastikan kelancaran proses audit keseluruhan perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan;
- n) Mengawasi dan memastikan pelayanan yang diberikan kepada pelanggan keseluruhan telah sesuai dengan standar mutu berbasis risiko;
- o) Menentukan arah perkembangan operasionalisasi kerja Corporate Secretary dan Internal Audit beserta SBU dan anak perusahaan lainnya dalam mendukung sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan;
- p) Memastikan pengelolaan kinerja seluruh divisi perusahaan terlaksana dengan baik, benar dan sesuai tata kelola perusahaan;
- q) Memastikan citra perusahaan di mata masyarakat selalu positif melalui pemberian layanan unggul, program CSR tepat sasaran dan bermanfaat bagi sekitar, dan lain-lain;
- r) Mengevaluasi Laporan Kinerja perusahaan secara periodik guna mengetahui perkembangan operasional kerja maupun permasalahan yang dialami sebagai bahan evaluasi bersama Board of Director;
- s) Menyusun Laporan Konsolidasi Pertanggung jawaban kerja setiap periodik untuk diserahkan kepada dewan komisaris;
- t) Memastikan operasionalisasi SBU dan anak perusahaan lainnya telah sesuai dengan peraturan pemerintah maupun perusahaan;
- u) Menyediakan informasi yang benar dan lengkap bagi dewan komisaris mengenai situs ekonomi dan keuangan perusahaan;
- v) Menetapkan peraturan, kebijakan maupun strategi perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan;
- w) Mendelegasikan wewenang dan tugas sebagai Direktur Utama kepada Direktur Operasional sesuai dengan bidang dan kewenangan masing-masing pada saat terdapat agenda lain;
- x) Menjalankan sistem operasi kerja secara aman, benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku;

- y) Memastikan dan menjamin bahwa koordinasi dengan bagian terkait telah tersusun dengan baik;
  - z) Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya.;
  - aa) Memberikan usulan langkah-langkah perbaikan kearah produktifitas kerja, antara lain upaya peningkatan kinerja di unitnya;
  - bb) Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban kerja dan lingkungan sekitarnya;
  - cc) Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.
  - dd) Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan Direktur Utama untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
  - ee) Memimpin rapat di bagiannya secara periodik maupun rapat umum guna memastikan pelaksanaan tata-tertib perusahaan, ketepatan pelaksanaan operasional kerja, penyesuaian alokasi waktu per item masalah, hingga menjelaskan maupun menyimpulkan tindakan dan kebijakan perusahaan selanjutnya;
  - ff) Mengembangkan bawahan sesuai dengan sasaran perusahaan;
- 2) Direktur Operasional
- a) Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan Direktur Utama untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
  - b) Memimpin rapat di bagiannya secara periodik maupun rapat umum guna memastikan pelaksanaan tata tertib perusahaan, ketepatan pelaksanaan operasional kerja, penyesuaian alokasi waktu kerja, hingga menjelaskan maupun menyimpulkan tindakan dan kebijakan perusahaan selanjutnya;
  - c) Mengembangkan bawahan sesuai dengan sasaran perusahaan;
  - d) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Direktorat Operasional (Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development) kepada atasan serta mengevaluasinya secara berkala;
  - e) Mengontrol penggunaan biaya Direktorat Operasional sesuai dengan rencana kerja, Anggaran Dasar dan pendapatan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai arahan dari Dewan Komisaris maupun Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

- f) Merumuskan dan menetapkan berbagai kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan tata kelola dan manajemen perusahaan yang efektif guna mendukung sasaran strategis perusahaan bersama dengan Direktur Utama dan Direktur Utama;
- g) Menyusun kebijakan dan standar operasional perusahaan mengenai seluruh proses operasional Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development;
- h) Memberikan arah pencapaian sasaran periode mendatang;
- i) Mengajukan usulan strategis terkait pengembangan maupun penyelesaian permasalahan bidang Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development kepada Direktur Utama;
- j) Mengadakan pertemuan atau rapat secara berkala (paling sedikit satu kali dalam sebulan) guna membahas hal-hal penting yang signifikan untuk memastikan pertumbuhan perusahaan;
- k) Menentukan komposisi karyawan dan unit dibawahnya guna tercapainya keselarasan dan efektivitas kerja perusahaan;
- l) Menjalankan tanggung jawab sesuai dengan standar etika dan hukum;
- m) Memastikan kelancaran proses audit pada Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- n) Mengembangkan operasionalisasi kerja Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development beserta SBU dan anak perusahaan dalam mendukung sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan perusahaan;
- o) Memastikan pengelolaan kinerja Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development terlaksana dengan baik, benar dan sesuai tata kelola perusahaan;
- p) Mengevaluasi usulan master plan perkembangan bisnis perusahaan;
- q) Mengusulkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) setiap 5 tahun sekali untuk diajukan kepada atasan sebagai dasar pengambangan bisnis rumah sakit jangka Panjang;
- r) Melakukan evaluasi terhadap kebutuhan pasar untuk melihat animo dan arah perkembangan bisnis rumah sakit sebagai

dasar perumusan rencana pengembangan bisnis baru yang akan ditentukan oleh Board of Director;

- s) Melakukan analisa kelayakan dan analisa risiko dari rencana pengembangan bisnis dan pengembangan produk baru;
- t) Mengawasi dan memastikan efektivitas pelaksanaan pemasaran produk layanan perusahaan;
- u) Mengevaluasi hasil analisa pasar dan analisa pesaing;
- v) Memastikan proses prakualifikasi serta pasca kualifikasi pelelangan telah sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan;
- w) Memastikan ketepatan *Owner Cost Estimate* terkait perhitungan perkiraan harga pengadaan barang dan jasa guna meminimalisir kesalahan perhitungan yang dilakukan oleh Divisi Procurement and Logistics;
- x) Memastikan kegiatan pengadaan terealisasi secara tepat waktu, efektif dan efisien;
- y) Menyusun rencana strategis pengelolaan supplier/rekanan sesuai dengan teknik pengadaan terkini guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pengadaan;
- z) Menyusun strategi pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif dalam menunjang operasional perusahaan;
- aa) Memastikan operasionalisasi rumah sakit dan klinik telah sesuai dengan peraturan pemerintah maupun perusahaan;
- bb) Mengajukan usulan strategis pengembangan rumah sakit, klinik, healthcare management dan anak perusahaan kepada Direksi untuk didiskusikan dan dievaluasi bersama guna pengembangan bisnis perusahaan;
- cc) Mengevaluasi Laporan Kinerja Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development secara periodik guna mengetahui perkembangan operasional kerja maupun permasalahan yang dialami sebagai bahan evaluasi bersama Board of Director;
- dd) Menjalankan sistem teknologi informasi secara aman, benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- ee) Mengontrol dan mengevaluasi efektifitas dan efisiensi operasional kerja sistem informasi perusahaan terkait fasilitas *software, hardware, dan network*;
- ff) Menyusun rencana strategis usulan pengembangan bidang IT guna optimalisasi dukungan teknologi di seluruh

- operasional perusahaan;
- gg) Mengevaluasi kesesuaian level akses jaringan yang berlaku di seluruh divisi perusahaan;
  - hh) Mengevaluasi kebijakan dan tata kelola bidang IT yang akan diaplikasikan kepada seluruh divisi Perusahaan bersama dengan atasan secara periodic;
  - ii) Memastikan seluruh divisi perusahaan mematuhi kebijakan dan tata kelola bidang IT dalam menjalankan operasionalisasi kerja.
  - jj) Memastikan dan menjamin bahwa koordinasi dengan bagian terkait telah tersusun dengan baik;
  - kk) Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya;

## **B. ORGAN PENDUKUNG**

### **1. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)**

#### **1.1 Kedudukan dan Kualifikasi**

- a) SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- b) Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Komisaris.

#### **1.2 Tugas dan Tanggung Jawab SPI**

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
- b) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
- c) Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assesment* terhadap sistem tersebut secara berkala;
- d) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional;

- e) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pegawai maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);
- g) Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada Direktur Utama untuk semua tingkatan manajemen;
- h) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
- i) Memastikan *Corporate Governance* diterapkan di lingkungan Perusahaan dan dimasukkan dalam Laporan Tahunan;
- j) Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Komisaris;
- k) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Komisaris.

### **1.3 Piagam SPI**

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam SPI yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SPI, dan Komisaris.

## **2. SEKRETARIAT KOMISARIS**

- a) Sekretariat Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan yaitu :
  - 1) Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham;
  - 2) Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat Komisaris;
  - 3) Pendokumentasian surat-surat;
  - 4) Penyusunan notulen rapat;
  - 5) Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Komisaris.
- b) Sekretariat Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan

jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan.

### **3. KOMITE LAINNYA**

- a) Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Komisaris dengan persetujuan RUPS;
- b) Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personalia, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab dari Komite lainnya ditetapkan oleh Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

## **BAGIAN III**

### **PROSES CORPORATE GOVERNANCE**

#### **A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

##### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisaris**

- a) Susunan Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) atau lebih anggota Dewan Komisaris yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan . Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;
- c) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah;
  - 1) Dinyatakan pailit;
  - 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit;
  - 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- d) Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada poin (c), harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan
- e) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin(c), dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan;
- f) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada poin (c) 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
- g) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin (c), batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut

- h) Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris 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;
- i) Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui keputusan para pemegang saham diluar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan pemegang saham tersebut. Dalam hal keputusan para pemegang saham diluar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut berlaku sejak keputusan para pemegang saham diluar RUPS tersebut ditetapkan;
- j) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- k) 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;
- l) Calon anggota Dewan Komisaris yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada Poin (k) wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Dewan Komisaris;
- m) Masa jabatan anggota Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- n) 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;
- o) 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) Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (16) Pasal ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain;
  - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 3) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar

- 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara
  - 5) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris
  - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
  - 7) Mengundurkan diri
- q) Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada Poin (p), anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan
  - r) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada Poin (p) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri
  - s) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada Poin (q) diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara tertulis oleh RUPS
  - t) Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada poin (r) disampaikan secara tertulis kepada RUPS dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada poin (s);
  - u) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada poin (t) dianggap telah terpenuhi;
  - v) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada Poin (r) dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada poin (t);
  - w) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada poin (s) masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
  - x) Mantan anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali sebagai Dewan Komisaris dan baginya, pengangkatan kembali;
  - y) Apabila seorang/sebagian anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang menggantikan adalah selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan, kecuali dalam hal pemberhentian dimaksud terjadi untuk anggota Dewan Komisaris secara keseluruhan maka masa jabatannya 3 (tiga) tahun
  - z) Apabila terjadi penambahan seorang/sebagian anggota Dewan

Komisaris dimaksud adalah selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan

- aa) 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
- bb) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (20) Pasal ini, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka setelah sebelumnya dilakukan klarifikasi atas kebenaran hubungan tersebut kepada yang bersangkutan
- cc) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
  - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut;
  - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, 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;
  - 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, 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
  - 4) Bagi pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c ayat ini 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
  - 5) 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
  - 6) Bagi pelaksana tugas Komisaris Utama yang lowong yang merupakan anggota Dewan Komisaris yang masih menjabat,

berhak atas tantiem/insentif kinerja (apabila ada) pada jabatan Komisaris Utama, tidak termasuk gaji, tunjangan (termasuk asuransi purna jabatan) dan fasilitas pada jabatan Komisaris Utama

dd) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun juga seluruh jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka;

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Dewan Komisaris tersebut
- 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan Dewan Komisaris yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- 3) Dalam hal jabatan Dewan Komisaris lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan Dewan Komisaris yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, 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;
- 4) Bagi Pelaksana tugas Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c ayat ini, berhak atas honorarium dan tunjangan/fasilitas maupun tantiem/insentif kinerja (apabila ada) sebagai anggota Dewan Komisaris, tidak termasuk Asuransi Purna Jabatan;

ee) 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;

ff) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat 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

gg) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila;

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatannya berakhir;
- 3) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau;
- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 5) Melakukan rangkap jabatan yang dilarang;
- 6) Mengundurkan diri

## **2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi**

- a) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b) Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS
- c) Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh suatu tim evaluasi atau ahli/lembaga profesional yang ditunjuk oleh RUPS 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;
- d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat ini tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Direksi pada jabatan yang sama untuk periode jabatan berikutnya, yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya dengan didasarkan pada pencapaian target kinerja perusahaan, kekompakan tim, integritas dan rekam jejak (track record);
- e) Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat ini dan anggota Direksi yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat ini, wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi ;
- f) Masa jabatan Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- g) 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.

- h) 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.
- i) Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin (h) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain :
  - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
  - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - 3) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar
  - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara
  - 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi
  - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
  - 7) Mengundurkan diri.
- j) Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin i) angka 1 sampai dengan 7 ini, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- k) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada poin a dan b ini diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- l) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin a dan b ini diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara tertulis oleh RUPS.
- m) Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada poin c ini disampaikan secara tertulis kepada RUPS dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada poin d.
- n) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada poin e Pasal ini dianggap telah terpenuhi.
- o) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada poin c dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada poin e Pasal ini.
- p) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf d Pasal ini masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya
- q) Mantan anggota Direksi dapat diangkat kembali sebagai Direksi dengan ketentuan tidak telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan atau berturut-turut dan baginya.

- r) Apabila seorang/sebagian anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan anggota Direksi yang menggantikan adalah 3 (tiga) tahun. Dalam hal pemberhentian dimaksud terjadi untuk anggota Direksi secara keseluruhan maka masa jabatannya adalah 3 (tiga) tahun.
- s) Apabila terjadi penambahan seorang/sebagian anggota Direksi maka masa jabatan anggota Direksi dimaksud adalah 3 (tiga) tahun.
- t) Antar 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.
- u) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada poin l , RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka setelah sebelumnya dilakukan klarifikasi atas kebenaran hubungan tersebut kepada yang bersangkutan.
- v) Anggota Direksi diberikan penghasilan yang dapat terdiri dari gaji, tunjangan dan fasilitas maupun tantiem/insentif kinerja (apabila ada) yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- w) Penetapan penghasilan Direksi dilakukan dengan memperhatikan pencapaian target, kemampuan keuangan dan tingkat kesehatan Perseroan.
- x) Selain penghasilan yang diterimanya sebagai anggota Direksi, anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan.
- y) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:
  1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
  2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a 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/hal-hal yang strategis, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
  3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a , maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c ayat ini 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.

- z) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:
1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
  2. Selama jabatan itu lowong selain karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka (1) Poin ini, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
  3. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota - anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka (1) poin ini, 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 terhadap hal-hal yang strategis dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan RUPS;
  4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c ayat ini, selain Dewan Komisaris, berhak atas gaji, tunjangan (tidak termasuk asuransi purna jabatan) dan fasilitas maupun tantiem/insentif kinerja (apabila ada) yang sama dengan Direksi yang lowong tersebut.
- aa) 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 (tigapuluh) 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.
- bb) 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.
- cc) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
1. Meninggal dunia.
  2. Masa jabatannya berakhir.
  3. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
  4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi

berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

5. Melakukan rangkap jabatan yang dilarang.

dd) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas tindakan yang belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS.

ee) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
3. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka (2) ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkan pemberhentian sementara tersebut.
4. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
5. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan atas permintaan Dewan Komisaris.
6. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada angka (5) ini, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
7. Rapat sebagaimana dimaksud pada angka (5) ini dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
8. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada angka (5) ayat ini tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
9. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada angka (5) poin ini.
10. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan diluar RUPS sebagaimana dimaksud pada angka (9) Poin ini maka anggota

Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.

11. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka (8) Poin ini, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- ff) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini yaitu :
- 1) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Anak Perusahaan, Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta.
  - 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN.
  - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah pusat dan atau daerah.
  - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
  - 5) pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
  - 6) menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau.
  - 7) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- gg) Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain , masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.
- hh) Dalam hal seseorang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi kemudian diangkat sebagai Anggota Direksi, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lama tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengangkatannya pada Perseroan.
- ii) Anggota Direksi yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula sebagaimana dimaksud poin x, maka jabatannya sebagai Anggota Direksi berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari tersebut, dengan ketentuan pemberhentian dimaksud adalah tanpa syarat dan beban apapun bagi pihak yang diberhentikan.

## **B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU**

1. Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama, atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama;
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama

berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada;

4. Program pengenalan bagi Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - b) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris;
  - c) Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
  - d) Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
  - e) Pelaksanaan *Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
5. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

## **C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)**

### **1. Muatan RJPP**

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir;
- b) Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi;
- c) Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
- d) Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- e) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;

- f) Kebijakan penataan dan pengembangan Cabang dan atau Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

## **2. Penyusunan dan Pengesahan RJPP**

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- a) Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;
- b) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
- c) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
  - 1) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan(*Strength*), kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunity*), dan ancaman (*Treats*), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja;
  - 2) Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi;
  - 3) Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Komisaris dan Direksi disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan pada RUPS.
  - 4) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya;
  - 5) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

## **D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)**

### **1. Muatan RKAP**

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan);
- b) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;

- c) Rencana Kerja Perusahaan;
- d) Anggaran Perusahaan;
- e) Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
- f) Tingkat kinerja Perusahaan;
- g) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

## **2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP**

- a) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci;
- b) Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris;
- c) Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan;
- d) Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi;
- e) Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

## **3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP**

- a) Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan;
- b) Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan;
- c) Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan;
- d) Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi;
- e) Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada

parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **E. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, KOMISARIS DAN DIREKSI**

### **1. Pendelegasian wewenang RUPS**

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Komisaris Perusahaan.

### **2. Pendelegasian wewenang Komisaris**

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Komisaris.

### **3. Pendelegasian wewenang Direksi**

- a) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya;
- b) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
  - 1) Anggota Direksi secara individual;
  - 2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- c) Direksi dapat menugaskan pegawai atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

## **F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

### **1. Perencanaan Tenaga Kerja**

- a) Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pegawai bagi Perusahaan;
- b) Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi

(disain pegawaiian, pegawaiian, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pegawai) dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan;

- c) Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke perusahaan sejenis;
- d) Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pegawai.

## **2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja**

- a) Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan;
- b) Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (pegawai aktif, atau tenaga *outsourcing*) dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku;
- c) Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, *website*, dan/atau media lainnya;
- d) Perusahaan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja tinggi, serta sumber dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

## **3. Seleksi dan Program Orientasi**

- a) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif;
- b) Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenaga-kerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten;
- c) Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pegawai harus mengikuti masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus;

- d) Pegawai Perusahaan adalah pegawai yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan;
- e) Perusahaan dan pegawai wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Penempatan Pegawai**

- a) Penempatan pegawai dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*;
- b) Penempatan pegawai untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*;
- c) Setiap pegawai harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- d) Pegawai yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **5. Pengembangan Pegawai**

- a) Pengembangan pegawai dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pegawai melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pegawai;
- b) Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pegawai serta proyeksi jenjang karir (*career path*);
- c) Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*;
- d) Perusahaan harus membentuk suatu tim/dewan/badan pertimbangan jabatan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perusahaan setingkat Kepala Bagian ke atas;
- e) Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pegawai dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Komisaris.

## **6. Mutasi dan Pemberhentian**

- a) Mutasi pegawai dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
- b) Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pegawai dan kebutuhan Perusahaan
- c) Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- d) Setiap pegawai diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- e) Perusahaan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pegawai setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat)
- f) Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **G. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, KOMISARIS DAN DIREKSI**

### **1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

#### **a) Persiapan RUPS**

- 1) Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan.

Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:

- Agenda RUPS;
  - Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
  - Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS;
  - Tempat pelaksanaan RUPS.
- 2) Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
  - 3) Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa (RUPSLB) jika semua peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.

#### **b) Pelaksanaan Rapat**

- 1) RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham;

- 2) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS;
- 3) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS;
- 4) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS;

**c) Pengambilan Keputusan**

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil;
- 2) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

**d) Pendokumentasian Hasil RUPS**

- 1) *Executive Vice President Corporate Secretary* berkolaborasi dengan Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- 2) Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham.
- 3) Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris;
- 4) Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh *Executive Vice President Corporate Secretary*;
- 5) Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

**2. Rapat Komisaris**

**a) Penentuan Agenda Rapat**

- 1) Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- 2) Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Komisaris kepada undangan rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelumnya.
- 3) Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.

**b) Pelaksanaan Rapat**

- 1) Rapat Komisaris dapat mengundang pihak-pihak yang diperlukan;
- 2) Rapat Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama, atau oleh 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Komisaris atau

atas kesepakatan tertulis rapat Komisaris sebelumnya;

- 3) Rapat Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
- 4) Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris yang dibacakan dalam setiap rapat Komisaris;
- 5) Anggota Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.

### **c) Etika Rapat**

Agar berjalannya rapat efektif dan efisien hendaknya mengacu pada etika rapat yang meliputi:

- 1) Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- 2) Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- 3) Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- 4) Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
- 5) Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (*silent*) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- 6) Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat ijin dari Pimpinan Rapat;
- 7) Membacakan agenda rapat;
- 8) Mengetahui tujuan rapat dan pembahasan rapat;
- 9) Mengikuti alur rapat dengan baik;
- 10) Berusaha mengikuti rapat dengan tertib sampai selesai;
- 11) Semua Organ komisaris wajib menghadiri Rapat Komisaris tanpa diwakilkan;
- 12) Tidak ada rapat di dalam rapat.

### **d) Pengambilan Keputusan**

- 1) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Komisaris;

- 2) Keputusan dalam rapat Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
- 3) Suara kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Komisaris;
- 4) Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;
- 5) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

**e) Pendokumentasian hasil Rapat**

- 1) Risalah rapat Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris yang hadir;
- 2) Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Komisaris tersebut (jika ada);
- 3) Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris;
- 4) Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada);
- 5) Risalah rapat asli dari setiap rapat Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia.

**f) Hubungan Kerja dengan Direksi**

- 1) Dalam rangka menjaga independensi masing-masing Organ Perusahaan, setiap hubungan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan perusahaan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola

perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Komisaris dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan, dokumen ini, dan *Code of Corporate Governance* PT Pelindo Husada Citra akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan bersama antara Komisaris dan Direksi;

- 3) Anggota Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan dapat memperoleh akses informasi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada informasi di dalam Anak Perusahaan;
- 4) Dalam hal permintaan informasi oleh Komisaris tersebut menyangkut pengelolaan Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direktur Utama sebagai yang bertindak mewakili Pemegang Saham pada Anak Perusahaan;
- 5) Keputusan rapat, kesepakatan dan Risalah Rapat Koordinasi antara Komisaris dan Direksi merupakan suatu keputusan atau kesepakatan yang mengikat bagi segenap anggota rapat;
- 6) Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi tentang berbagai masalah yang menyangkut pengelolaan perusahaan dimana Komisaris berperan sebagai Pimpinan Rapat. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya;
- 7) Setiap hubungan kerja antara Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Komisaris merupakan jabatan kolektif yang mempresentasikan keseluruhan Anggota Komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang Anggota Komisaris dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh Komisaris lainnya;
- 8) Direksi Perusahaan berkewajiban memberikan pembekalan tentang aktifitas usaha dan informasi mengenai perusahaan kepada Anggota Komisaris yang baru diangkat sebagai Komisaris Perusahaan sebagai bagian dari program Pengenalan Komisaris Baru.

#### **g) Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan individual Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai perusahaan, mencapai visi dan menjalankan misi perusahaan serta melaksanakan keputusan RUPS. Dalam banyak kasus, seseorang tidak mungkin memenuhi kedua kepentingan yang bertentangan tersebut tanpa melakukan kompromi pada satu atau yang lain dan oleh karena itu maka setiap benturan kepentingan harus diungkapkan kapan pun terjadi.

Beberapa prinsip yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan

kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Komisaris selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugas jabatannya. Dalam hal ini Komisaris tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait;
2. Komisaris harus menghindari setiap aktifitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan obyektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Aktifitas dimaksud merupakan aktifitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan PT Pelindo Husada Citra;
3. Komisaris tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan dimana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut;
4. Komisaris berkewajiban mengisi Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain;
5. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka Komisaris yang bersangkutan tidak dapat dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan yang melibatkan kepentingannya tersebut.

### **3. Rapat Direksi**

#### **a) Penentuan Agenda Rapat**

- 1) Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Direksi dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- 2) Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi kepada undangan rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelumnya.

#### **b) Pelaksanaan Rapat**

- 1) Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- 2) Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan secara berkala dilakukan secara tertulis oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat;
- 3) Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan sewaktu-waktu dibuat oleh pihak yang meminta diadakannya rapat dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan

dan ditujukan kepada semua anggota Direksi dan Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat;

- 4) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.

### **c) Etika Rapat**

Agar berjalannya rapat efektif dan efisien hendaknya mengacu pada etika rapat yang meliputi:

- 1) Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- 2) Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- 3) Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- 4) Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
- 5) Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (*silent*) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- 6) Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat ijin dari Pimpinan Rapat;
- 7) Membacakan agenda rapat;
- 8) Mengetahui tujuan rapat dan pembahasan rapat;
- 9) Mengikuti alur rapat dengan baik;
- 10) Berusaha mengikuti rapat dengan tertib sampai selesai;
- 11) Semua Direktur wajib menghadiri Rapat Direksi tanpa diwakilkan;
- 12) Tidak ada rapat di dalam rapat.

### **d) Pengambilan Keputusan**

- 1) Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;

- 3) Suara kosong (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi;
- 4) Direksi harus memberikan keputusan terhadap hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi, segera pada saat dibahas di dalam Rapat Direksi. Dalam hal Direksi belum dapat mengambil keputusan, maka paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak usulan disampaikan di dalam Rapat Direksi sebelumnya, Direksi harus membahasnya di dalam Rapat Direksi untuk segera diambil keputusan.
- 5) 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
- 6) Dalam hal keputusan seperti tersebut di atas berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana perusahaan maka Direktur yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama dan Direktur Operasional, dimana mekanisme pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri;
- 7) Dalam Rapat Direksi, setiap peserta rapat memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan dan pendapatnya serta tidak ada salah satu pihak yang mendominasi jalannya Rapat Direksi;
- 8) Direksi selalu mempersiapkan diri dengan materi yang menjadi agenda Rapat Direksi sehingga proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien
- 9) Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

#### **e) Etika Jabatan**

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewenangan tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut merupakan etika jabatan yang dipegang teguh oleh Direksi di dalam menjalankan tugas dan wewenangnya:

- 1) Direksi mematuhi segenap peraturan dan perundangan yang berlaku serta mematuhi pula setiap aturan yang ada di dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS dan *Code of Corporate Governance* atau keputusan yang telah disepakati bersama terdahulu;
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok Direksi, setiap Direksi baik secara individu maupun secara dewan harus mampu mengambil keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara mandiri atau independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan lain yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri;
- 3) Direksi harus menggalang kerja sama tim yang solid dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan;

- 4) Direksi memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan yang ada padanya sejalan dengan tujuan perusahaan serta senantiasa menjaga semangat kebersamaan dalam mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan;
- 5) Direksi menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja antar Organ Perusahaan lain dan antar sesama Anggota Direksi, memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan perusahaan;
- 6) Direksi selalu menyelaraskan tujuan organisasi yang berada di bawah koordinasi dan pembinaannya dengan tujuan perusahaan. Oleh karena itu Direksi melakukan perencanaan organisasi dan penggunaan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien;
- 7) Direksi selalu menjaga hubungan baik dengan pejabat pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya (*stakeholder*) untuk tujuan memajukan perusahaan dan tidak menggunakan hubungan harmonis yang sudah tercapai itu untuk mengambil keuntungan pribadi yang melanggar hukum;
- 8) Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi segenap Pegawai, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan manajerial dan kepemimpinan serta operasional organisasi;
- 9) Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi lainnya;
- 10) Di dalam menggunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumber daya perusahaan lainnya, setiap Anggota Direksi wajib mengindahkan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. Direksi tidak akan memanfaatkan dengan mengambil keuntungan pribadi secara melawan hukum, melanggar Anggaran Dasar Perusahaan dan Code of Corporate Governance PT Pelindo Husada Citra;
  - b. Direksi akan menggunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumber daya perusahaan lainnya, semata-mata untuk sesuatu yang bermanfaat bagi kemajuan dan kepentingan perusahaan serta tidak akan mempergunakan kewenangan, harta fasilitas serta sumber daya perusahaan lainnya untuk kepentingan yang bertentangan dan atau tidak bermanfaat dengan tujuan perusahaan;
  - c. Direksi berupaya mendayagunakan segenap harta dan sumber daya perusahaan dengan sebaik-baiknya sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan nilai tambah dalam setiap pengambilan keputusan dan tindakan;
  - d. Direksi akan menggunakan kewenangan atas informasi rahasia semata-mata untuk kepentingan memajukan tujuan usaha,

serta senantiasa berhati-hati terhadap penggunaan informasi rahasia tersebut;

- e. Direksi akan menggunakan kewenangan sesuai dengan keperluannya sedemikian rupa sehingga penggunaan wewenang tersebut semata-mata ditujukan untuk berbuat adil.

**f) Pendokumentasian Rapat**

- 1) Risalah rapat dibuat oleh *Executive Vice President Corporate Secretary* untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
- 2) Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada);
- 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
- 4) Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan;
- 5) Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh *Executive Vice President Corporate Secretary* serta harus selalu tersedia.

**g) Hubungan Kerja dengan Komisaris**

Prinsip-prinsip dasar dalam hubungan kerja antara Direksi dan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Hubungan kerja Anggota Direksi dengan Komisaris harus berjalan melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) Hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Komisaris akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Direksi dan Komisaris sesuai dengan prinsip-prinsip *Corporate Governance*;
- 3) Direksi memberikan akses informasi secara memadai berkenaan dengan pengelolaan perusahaan kepada Komisaris dan atau Pemegang Saham sepanjang dibutuhkan.

**H. BENTURAN KEPENTINGAN**

**1. Benturan kepentingan terjadi apabila:**

- a) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;

- b) Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
- c) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- d) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
- e) Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

## **2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan**

- a) Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut;
- b) Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;
- c) Para Pegawai wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan;
- d) Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

## **I. MANAJEMEN RISIKO (MR)**

### **1. Klasifikasi, Tujuan, Ruang Lingkup, dan Manfaat**

#### **a) Klasifikasi Risiko**

Risiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai :

- 1) Risiko Usaha (Bisnis);
- 2) Risiko Operasional;
- 3) Risiko Keuangan;
- 4) Risiko SDM;
- 5) Risiko Asset;

- 6) Risiko Teknis&Teknologi;
- 7) Risiko Legal;
- 8) Risiko Stratejik;
- 9) Risiko Mal Praktik.
- 10) Risiko Keselamatan,Keamanan&Lingkungan;
- 11) Risiko Reputasi;

**b) Tujuan Manajemen Risiko**

- 1) Memberikan kepastian arah dan tujuan dalam penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Perusahaan;
- 2) Menetapkan keterlibatan semua infrastruktur organisasi dalam pengelolaan risiko;
- 3) Menegaskan ruang lingkup risiko yang harus mendapat perhatian khusus;
- 4) Acuan kebijakan dan sistem penerapan Manajemen Risiko sebagai salah satu pilar dalam implementasi CG.

**c) Ruang Lingkup Manajemen Risiko**

Manajemen Risiko sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
- 2) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
- 3) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko;
- 4) Mengevaluasi keberhasilan Manajemen Risiko.

**d) Manfaat Manajemen Risiko**

Manfaat Manajemen Risiko adalah

- 11) Menghindari dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha;
- 12) Memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

**2. Kebijakan Umum**

Dalam menerapkan Manajemen Risikosekurang-kurangnya:

- a) Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan;

- b) Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko;
- c) Menunjuk Penilai Risiko (*Risk Assesor*) yang kompeten.

### 3. Unsur-unsur Terkait

Penerapan Manajemen Risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Direksi dan seluruh pegawai bertanggung jawab menggunakan pendekatan Manajemen Risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*Job Description*) masing-masing.
- b) Organ yang bertanggung jawab di bidang Manajemen Risiko adalah:
  - 1) Komisaris dan Komite yang terkait;
  - 2) Direksi;
  - 3) Fungsi Manajemen Risiko;
  - 4) Satuan Pengawas Internal (SPI).
- c) Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkatrisiko yang dipandang wajar.
- d) Komisaris bertanggung jawab untuk:
  - 1) Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang Manajemen Risiko;
  - 2) Melakukan pengawasan penerapan Manajemen Risiko dan memberikan arahan kepada Direksi;
  - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek Manajemen Risiko;
  - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem Manajemen Risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
- e) Direksi bertanggung jawab untuk :
  - 1) Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*);
  - 2) Melaporkan kepada Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani;
  - 3) Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
- f) Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk:
  - 1) Merumuskan sistem Manajemen Risiko;

- 2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan Manajemen Risiko;
  - 3) Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko;
  - 4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan Manajemen Risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya;
  - 5) Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi .
- g) Satuan Pengawas Internal (SPI) bertanggung jawab untuk :
- 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala;
  - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko;
  - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan Manajemen Risiko.

#### **4. Proses Manajemen Risiko**

Proses Manajemen Risiko sekurang-kurangnya meliputi :

- a) Identifikasi risiko
- b) Pengukuran dan analisis risiko
- c) Pemilihan metode pengelolaan risiko
- d) Implementasi metode pengelolaan risiko
- e) Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan risiko
- f) Pelaporan Manajemen Risiko

## **J. TATA KELOLA *INFORMATION TECHNOLOGY* (IT GOVERNANCE)**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Information Technology (IT) yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif;
- b) Investasi IT harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi;
- c) Direksi menetapkan fungsi IT yang :
  - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail;

- 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*);
  - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan IT;
  - 4) Tidak diperbolehkan melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan IT.
- d) Unit IT menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam IT, telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan;
  - e) Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan;
  - f) Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi IT harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas IT.

## 2. Tahapan

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan IT melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi :

### a) Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:

- 1) Pencanangan visi dan misi di bidang IT;
- 2) Penyusunan rencana strategis di bidang IT yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan;
- 3) Penyusunan rancangan dan desain teknis;
- 4) Penjabaran rancangan dan desain teknis IT ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

### b) Tahap Implementasi, yang meliputi:

- 1) Perencanaan yang matang;
- 2) Pelatihan dan pengembangan SDM;
- 3) Pembakuan/standardisasi mutu layanan;
- 4) Evaluasi dan pengendalian sistem;
- 5) Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*).

### c) Tahap Pengembangan

Pengembangan TI harus dilaksanakan dalam koridor penerapan IT yang terintegrasi dan handal melalui:

- 1) Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan IT;
- 2) Melakukan pengembangan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS);
- 3) Penerapan *Executive Information System (EIS)* dan/atau *Decision Support System (DSS)*;
- 4) Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning (ERP)* sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

### **3. Pengendalian**

Fungsi Information Technology (IT) :

- a) Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan IT;
- b) Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan IT yang terjadi;
- c) Melakukan pemantauan secara berkala;
- d) Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja IT;
- e) Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

## **K. PENGELOLAAN KEUANGAN**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian;
- b) Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundangan yang berlaku;
- c) Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal;
- d) Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*);
- e) Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.

### **2. Perencanaan**

- a) Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan

seluruh unit kerja;

- b) Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*;
- c) Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perusahaan;
- d) Anggaran Perusahaan terdiri atas :
  - 1) Anggaran Pendapatan;
  - 2) Anggaran Biaya;
  - 3) Anggaran Kas.

### **3. Pengorganisasian**

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi. Perusahaan juga memisahkan secara jelas pengelolaan keuangan *Public Service Obligation (PSO)* dan misi Perusahaan.

### **4. Pelaksanaan**

- a) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja;
- b) Direksi dan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- c) Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Komisaris;
- d) Anggaran Biaya Investasi dapat dilaksanakan setelah RKAP ditetapkan sesuai dengan kewenangan;
- e) Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f) Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya;
- g) Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

## **5. Pengendalian**

- a) Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan;
- b) Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya;
- c) Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan;
- d) Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi

## **6. Pelaporan**

- a) Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- b) Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan;
- c) Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba;
- d) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan oleh kantor pusat dan cabang perusahaan dan disampaikan ke Direktorat Keuangan untuk proses penggabungan.

## **L. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
- b) Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang;
- c) Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai yang materiil Direksi menunjuk pemimpin proyek;
- d) Untuk pengadaan barang/jasa tetap menggunakan pola pengadaan

yang paling menguntungkan Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku;

- e) Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

## **2. Perencanaan**

- a) Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, ke-ekonomian dan tata waktu;
- b) Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP;
- c) Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

## **3. Pengorganisasian**

- a) Pemimpin Proyek dan atau Panitia Pengadaan/Lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan:
  - 1) Paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali;
  - 2) Sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (*by name*).
- b) Pemimpin Proyek dan atau Panitia Pengadaan/Lelang untuk setiap unit kerja dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Direksi sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing;
- c) Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu tidak materil yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung dan penunjukan langsung dilaksanakan oleh fungsi pengadaan unit setempat.

## **4. Pelaksanaan**

- a) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu;

- c) Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui rekam jejak (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa;
- d) Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya;
- e) Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
- f) Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
- g) Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## **5. Pengendalian**

- a) Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang;
- b) Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan;
- c) Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **6. Pelaporan**

Secara berkala pemimpin proyek dan atau unit fungsi pengadaan barang dan jasa/panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang dalam proses maupun yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

## **M. MANAJEMEN MUTU**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara

menyeluruh dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan produktivitas serta daya saing.

- b) Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
  - 1) Perancangan pelayanan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang;
  - 2) Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*;
  - 3) Peningkatan dan perbaikan pemberian layanan melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang;
  - 4) Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan;
  - 5) Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS);
  - 6) Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan untuk memenuhi kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- c) Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

## **2. Infrastruktur Manajemen Mutu**

- a) Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu;
- b) Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk unit fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu.

## **3. Implementasi Manajemen Mutu**

- a) Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi;
- b) Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pegawai di semua tingkat yang meliputi:
  - 1) Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan;
  - 2) Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan;
  - 3) pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.

- c) Perusahaan dapat menyelenggaraan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit bisnis/operasi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu;
- d) Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit, dan kinerja Korporat dan dapat berkompetisi dalam ajang *Indonesian Quality Award* atau ajang kompetisi lainnya;
- e) Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

#### **4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut**

- a) Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk :
  - 1) Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*;
  - 2) Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*);
  - 3) Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja;
  - 4) Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.
- b) Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*);
- c) Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*).

#### **5. Optimalisasi Peran Assessor**

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *assesor*, Perusahaan :

- a) Melakukan kaderisasi *assesor* secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi;
- b) Mencantumkan kinerja *assessor* dalam penilaian kinerja perorangan;
- c) Mengikutsertakan *assessor* di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi;
- d) Melibatkan *assessor* dalam melakukan *benchmark* ke perusahaan sejenis.

## **N. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya;
- b) Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan;
- c) Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Komisaris, Direksi, dan pegawai;
- d) Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Komisaris, Direksi dan pegawai;
- e) Perencanaan penilaian kinerja bagi Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham;
- f) Perencanaan penilaian kinerja bagi pegawai meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*);
- g) Perumusan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Komisaris dan Direksi dibentuk panitia atau tim perumus oleh Direksi atas persetujuan Komisaris yang juga membuat rekomendasi tentang:
  - 1) Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi;
  - 2) Opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham;
  - 3) Sistem pensiun;
  - 4) Sistem kompensasi dalam hal pengurangan pegawai.

### **2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris**

- a) Pemegang Saham menilai kinerja Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Komisaris melalui mekanisme RUPS;
- b) Penghasilan dan Remunerasi Komisaris PT Pelindo Husada Citra ditentukan dan diputuskan melalui RUPS beserta komponen rinciannya.

### **3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi**

- a) Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS;
- b) Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur

Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan;

- c) Kontrak Manajemen sebagai acuan untuk penilaian Kinerja Direksi oleh Pemegang Saham;
- d) Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi;
- e) Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

#### **4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pegawai**

- a) Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pegawai;
- b) Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pegawai adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pegawai;
- c) Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
  - 1) Pengetahuan tentang pegawaian;
  - 2) Kejujuran dan integritas;
  - 3) Motivasi dan kemauan berprestasi;
  - 4) Kemampuan berkomunikasi;
  - 5) Tanggung jawab dan ketelitian;
  - 6) Kemampuan kerjasama;
  - 7) Kemampuan menganalisis dan memutuskan;
  - 8) Kemampuan memimpin;
  - 9) Orientasi pada pelanggan;
  - 10) Orientasi pada bisnis;
  - 11) Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- d) Sasaran kinerja dibuat untuk periode 1 (satu) tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan;
- e) Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/lapangan/unit operasi Perusahaan

menggunakan *Key Performance Indicator*(KPI) individu yang dituangkan dalam *Performance Contract*;

- f) Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan *Performance Appraisal (PA)* yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pegawai dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- g) *KPI* dan *PA* harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala;
- h) Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten;
- i) Perusahaan memberikan remunerasi kepada pegawai berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pegawai berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perusahaan dan ketentuan perundangan yang berlaku;
- j) Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

## **O. SISTEM AUDIT**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh fungsi SPI.
- b) Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- c) Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komisaris.

### **2. Ruang Lingkup**

Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), Audit Operasional, Audit atas dasar risiko yang muncul (*Risk Based Audit*) dan Audit Khusus.

### **3. Dasar Pelaksanaan Audit**

- a) Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- b) Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

### **4. Etika dan Metodologi Audit**

- a) SPI harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam

SPI, peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.

- b) Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*Risk Based Audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- c) SPI bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
- d) Komisaris melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

## **5. Pembinaan Auditor Internal**

- a) Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala SPI, Pimpinan fungsi SPI.
- b) Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- c) Kepala SPI dan Pimpinan fungsi SPI harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

## **6. Auditor Eksternal**

### **a) Seleksi Auditor Eksternal**

- 1) Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perusahaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 2) Komisaris dapat dibantu oleh SPI membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal;
- 3) Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komisaris melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal;
- 4) Komisaris menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham;
- 5) RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Komisaris;
- 6) Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing

pihak;

- 7) Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*);
- 8) Komisaris memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal.

#### **b) Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Eksternal**

- 1) Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan;
- 2) Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komisaris;
- 3) Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

### **7. Pelaksanaan Audit**

#### **a) Pelaksanaan Tugas Organ-Organ yang Terkait**

- 1) Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
- 2) Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Komisaris dan/atau Direksi.
- 3) Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 4) SPI memberikan informasi kepada satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen risiko mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.
- 5) Komisaris bersama dengan fungsi manajemen terkait dan SPI secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

#### **b) Pola Hubungan**

##### **1) Pola Hubungan Komisaris dengan SPI**

- a. Pola hubungan antara Komisaris dengan SPI harus dituangkan dalam Piagam SPI (*Audit Charter*);
- b. SPI menyampaikan PKAT kepada Komisaris;

- c. Komisariss melakukan kajian atas PKAT yang disampaikan oleh SPI;
- d. Secara berkala Komisariss dan SPI melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian internal, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit;
- e. Penyampaian laporan hasil audit SPI maupun laporan kegiatan SPI kepada Komisariss diatur dalam masing-masing Piagam SPI;
- f. Komisariss melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas SPI.

## **2) Hubungan Komisariss dengan Auditor Eksternal**

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komisariss antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit adjustment yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

## **3) Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal**

- a. SPI melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. SPI bersama dengan Komisariss melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan;
- c. SPI bersama dengan Komisariss melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

## **8. Monitoring Hasil Audit**

- a) Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan *auditee*.
- b) SPI melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Komisariss secara berkala.
- c) Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja unit/satuan kerja yang bersangkutan.
- d) Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- e) Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat unit/satuan kerja belum menindaklanjuti

rekomendasi hasil audit

- f) Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- g) Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan unit/satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

## **P. PELAPORAN**

### **1. Pelaporan secara umum**

- a) Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- c) Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

### **2. Laporan Tahunan**

- a) Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Komisaris.
- b) Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
- c) Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- d) RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan.
- e) Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan;
  - 2) Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi serta penjelasan atas dokumen tersebut;
  - 3) Hasil penilaian Auditor Eksternal dan Lembaga Pemeringkat;
  - 4) Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan;
  - 5) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun

buku;

- 6) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai;
- 7) Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Komisaris termasuk pegawaiian Komisaris di luar Perusahaan;
- 8) Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Komisaris;
- 9) Klaim yang jumlahnya signifikan;
- 10) Jumlah rapat Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komisaris/Direksi;
- 11) Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Komisaris, dan SPI;
- 12) Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal;
- 13) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
- 14) Pelaksanaan praktik-praktik *Corporate Governance (CG)*.

### **3. Pelaporan Lainnya**

- a) Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b) Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham.
- c) Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Komisaris adalah:
  - 1) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
  - 2) Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI.
  - 3) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi pejabat struktural (satu level di bawah Direksi) Perusahaan.
  - 4) Laporan mengenai pelaksanaan manajemen risiko dan laporan kinerja penggunaan TI.
- d) Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.

- e) Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

## **Q. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Komisaris.
- b) Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- c) Komisaris dan Direksi memastikan bahwa Auditor Eksternal dan SPI memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d) Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e) Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *website*, *bulletin*, dan media lainnya

### **2. Media dan Pola Komunikasi**

- a) Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- b) Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
- c) Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
- d) Direksi menunjuk *Executive Vice President Marketing & Business Development* untuk membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

### **3. Kerahasiaan Informasi**

- a) Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b) Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite-Komite Komisaris dan seluruh pegawai menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

- c) Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Komisaris/Direksi.
- d) Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris, Direktur Utama atau *Executive Vice President Marketing & Business Development* yang diberi pelimpahan tugas khusus untuk itu.

## **R. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- b) Tanggung jawab sosial perusahaan/*Corporate Social Responsibility (CSR)* merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c) Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

### **2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan**

- a) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan;
- b) Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan;
- c) Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya;
- d) Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasif dan mandiri;
- e) Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.

### **3. Program Tanggung Jawab Sosial/Corporate Social Responsibility (CSR)**

- a) Perencanaan program *CSR* harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- b) Pelaksanaan program *CSR* dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat,

Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan.

- c) Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
- d) Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- e) Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.
- f) Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
- g) Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

## **S. KESELAMATAN KERJA, KEBAKARAN, KEWASPADAAN BENCANA RUMAH SAKIT (K3RS) DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Perusahaan menerapkan aspek K3RS dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan);
- b) Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3RS, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja, Kebakaran, dan Kewaspadaan Bencana;
- c) Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3RS melalui penerapan budaya K3RS secara konsisten dan berkesinambungan;
- d) Budaya kepedulian terhadap K3RS disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pegawai dan mitra kerja;
- e) Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3RS;
- f) Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3RS;
- g) Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pegawai dan mitra kerja di bidang penanganan K3RS.

### **2. Keselamatan Kerja**

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

---

- a) Mentaati setiap peraturan perundangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja;
- b) Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit;
- c) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
- d) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*);
- e) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
- f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama;
- g) Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan;
- h) Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal;
- i) Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;
- j) Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3RS dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pegawai termasuk mitra kerja.

### **3. Kesehatan Kerja**

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan pegawai dan aspek kondisi lingkungan kerja.

### **4. Penanggulangan Kebakaran, Kewaspadaan Bencana dan Lindungan Lingkungan**

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara :

- a) Menjaga kelestarian lingkungan;
- b) Mentaati peraturan perundangan dan standar pengelolaan lingkungan;
- c) Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan;

- d) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;
- e) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
- f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi;
- g) Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi;
- h) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana;
- i) Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

## 5. Pengukuran

- a) Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3RS yang mengacu pada standar yang berlaku;
- b) Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3RS sebagai *Key Performance Indicator (KPI)* Unit atau Fungsi.

## T. PENGELOLAAN ASET

### 1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).

### 2. Tujuan pengelolaan aset

- a) Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk:
  - 1) Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai;
  - 2) Memperoleh keuntungan;
  - 3) Meningkatkan *Return On Asset (ROA)*.
- b) Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
  - 1) Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal;
  - 2) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset;
  - 3) Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

### **3. Penanggung Jawab**

- a) Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan;
- b) Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

### **4. Pemanfaatan**

- a) Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset;
- b) Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

### **5. Pemeliharaan dan Pengamanan**

- a) Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadual;
- b) Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten;
- c) Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset;
- d) Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi;
- e) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki;
- f) Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko dan bernilai tinggi;
- g) Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

### **6. Penyelesaian permasalahan**

- a) Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, adil serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- b) Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

### **7. Pelepasan dan Penghapusan**

- a) Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis

Perusahaan;

- b) Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, peraturan perundangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
- c) Prosedur pelepasan dan penghapusan harus sesuai dengan anggaran dasar.

## **8. Administrasi dan Pengendalian**

- a) Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah;
- b) Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum dan Perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan;
- c) Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut;
- d) Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

## **9. Pelaporan**

- a) Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban;
- b) Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

## **U. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN**

### **1. Kebijakan Umum**

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

### **2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan**

- a) Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b) Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan;

c) Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur.

### **3. Penanggungjawab**

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan.

### **4. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan**

- a) Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip baik yang bersifat medis dan non medis yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
- b) Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan;
- c) Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia;
- d) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.

### **5. Pemusnahan Dokumen/Arsip Perusahaan**

- a) Dokumen/arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat dimusnahkan;
- c) Dokumen/arsip Perusahaan dapat dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- d) Pejabat, pegawai dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.

### **6. Penyaluran Dokumen/Arsip In-Aktif**

- a) Fungsi pengelola/unit pencipta dokumen atau pejabat/pegawai yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing;
- b) Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perusahaan yang masih aktif.

## BAGIAN IV

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

#### A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada 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 yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pegawaidan aspek sosial kemasyarakatan;
  - c) Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip CG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

#### B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika;
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundangan yang berlaku;
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

#### C. PENGHUBUNG PERSEROAN DENGAN STAKEHOLDERS

Penghubung antara perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAGIAN VI**

### **PENUTUP**

- a. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Komisaris, Direksi dan Pegawai.
- b. Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan PT Pelindo Husada Citra diatur di dalam *Code of Conduct*.
- c. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Komisaris, dan Pemegang Saham.
- d. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
- e. Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi.
- f. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
- g. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.
- h. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.