

Board Manual PT Pelindo Husada Citra

Telah mendapat pengesahan dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor Um.5.02.PERDIR/1/4c/PT.PHC-2021 dan SK.001.3/DK.PHC/II-2021 pada tanggal 22 Februari 2021 tentang Pemberlakuan Board Manual PT PHC

PT Pelindo Husada Citra (PHC)
Jl Prapat Kurung Selatan No. 1 Tanjung Perak, Surabaya
T. (031) 3294801-03
E. corporate.secretary@rsphc.co.id

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA

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

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

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

Dengan diberlakukannya Board Manual dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut diatas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas Good Corporate Governance. Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun Pertamedika yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran. Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan PT Pelindo Husada Citra menuju yang lebih baik dan bersih

Surabaya, 22 Februari 2021

**DEWAN KOMISARIS
PT PELINDO HUSADA CITRA**



Sjahril Samad
Komisaris

**DIREKSI
PT PELINDO HUSADA CITRA**



Abdul Rofid Fanany
Direktur Utama

**DIREKSI
PT PELINDO HUSADA CITRA**



Purwanti Aminingsih
Direktur Operasional

Pernyataan Komitmen Bersama	2
BAB 1	
Pendahuluan	4
BAB 2	
Dewan Komisaris	6
BAB 3	
Direksi	22
BAB 4	
Penggunaan Waktu, Sarana & Fasilitas Perusahaan	70
BAB 5	
Kebijakan Remunerasi Direksi & Komisaris Perseroan ..	73

PENDAHULUAN

Board Manual atau Panduan Corporate Governance bagi Komisaris dan Direksi ini merupakan suatu pedoman bagi Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra dalam menjalankan tugas dalam pengurusan perusahaan. Dokumen ini merupakan acuan bagi Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra mengenai pelaksanaan, tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban serta tata hubungan Komisaris, Direksi maupun Pemegang Saham perusahaan.

Penggunaan dokumen ini sebagai acuan diharapkan dapat menciptakan efektifitas dalam proses pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, program kerja dan konsistensi tindakan di dalam menjalankan kegiatan sebagai Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra.

Komisaris dan Direksi telah bersepakat dan mempunyai komitmen yang kuat untuk menggunakan dokumen ini sebagai pedoman. Panduan Corporate Governance bagi Komisaris dan Direksi meliputi:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Dewan Komisaris
- Bab III : Direksi
- Bab IV : Penggunaan Waktu, Sarana dan Fasilitas Perusahaan

Isi dokumen ini hanya dapat diubah dengan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi apabila terdapat aturan yang sudah tidak relevan dan memerlukan perubahan, atau apabila terdapat hal-hal lain yang perlu diatur untuk ditambahkan dalam dokumen ini.

PENDAHULUAN

Sebagai sebuah pedoman Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra untuk menjalankan fungsi dan peran jabatannya sesuai dengan prinsip-prinsip *Corporate Governance*, maka *Board Manual* ini disusun sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta peraturan-peraturan lainnya yang relevan.

Manakala terdapat hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan dan perundangan yang berlaku, maka hal-hal tersebut ditetapkan menurut acuan *best practices* yang berlaku atau berdasarkan kesepakatan antara Komisaris dan Direksi dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip dasar *Corporate Governance*.

Secara khusus, peraturan dan perundangan yang tercantum berikut ini merupakan dasar penyusunan *Board Manual* yaitu:

1. Undang-Undang RI No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) jo. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2001;
3. Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra beserta perubahan-perubahannya;
4. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN tentang Pengangkatan Anggota Direksi/ Komisaris PT Pelindo Husada Citra;
5. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No. 117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Code of Corporate Governance PT Pelindo Husada Citra;
7. Peraturan dan perundangan lainnya yang relevan;
8. Best Practices yang berlaku di dalam pengelolaan korporasi yang relevan.

Ketentuan-ketentuan yang lebih detail harus dirujuk kembali kepada peraturan dan perundangan serta Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra.

DEWAN KOMISARIS

Secara umum Dewan Komisaris bertugas mengawasi tindakan Direksi dan memberikan nasehat kepada Direksi jika dipandang perlu demi kepentingan perusahaan, Pemegang Saham khususnya serta pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) pada umumnya. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan agar Direksi dalam kondisi apapun mempunyai kemampuan menjalankan tugasnya.

Dewan Komisaris secara teratur bertugas memantau efektifitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi agar selalu sesuai dengan arahan Pemegang Saham. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan dan perundangan yang berlaku. Dewan Komisaris sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris dapat menggunakan saran profesional yang mandiri dan/atau membentuk komite khusus.

A. TUGAS DAN WEWENANG KOMISARIS

Tugas dan wewenang Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi, termasuk mengenai rencana pengembangan perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, dan peraturan dan perundangan yang berlaku;
2. Komisaris melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS;

DEWAN KOMISARIS

3. Komisaris bertugas untuk melaksanakan kepentingan perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS;
4. Komisaris bertugas meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut;
5. Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan dan dikuasai oleh perusahaan;
6. Komisaris berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga serta berhak mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
7. Komisaris berhak meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu tertentu atas beban perusahaan, apabila diperlukan;
8. Komisaris berhak meminta penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan Direksi;
9. Komisaris, dengan suara terbanyak berwenang memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jikalau yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi kepentingan perusahaan. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut. Mekanisme pemberhentian sementara tersebut dilaksanakan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
10. Komisaris dapat melakukan pembagian tugas secara khusus apabila diperlukan;
11. Tugas dan wewenang lain dilaksanakan oleh Komisaris berdasarkan Keputusan RUPS.

DEWAN KOMISARIS

B. KEWAJIBAN KOMISARIS

Kewajiban Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Komisaris wajib memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana pengembangan perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan, laporan berkala dan laporan-laporan perusahaan lainnya yang dibuat Direksi;
2. Komisaris wajib mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
3. Komisaris wajib mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan dan apabila perusahaan menunjukkan gejala kemunduran maka Komisaris harus segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus di tempuh;
4. Komisaris wajib memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan penting lainnya bagi pengurusan perusahaan;
5. Komisaris melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS;
6. Kewajiban lain yang diamanatkan oleh RUPS berdasarkan Keputusan RUPS.

C. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA KOMISARIS

PT Pelindo Husada Citra menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Komisaris. Untuk menjamin Dewan Komisaris maupun anggota yang memiliki kinerja sesuai yang diharapkan, maka RUPS berwenang menetapkan kebijakan tentang kriteria Anggota Komisaris sesuai kebutuhan.

Agar Komisaris perusahaan selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan yang lain, maka bagi anggota Komisaris yang baru diangkat akan diberikan program pengenalan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas perusahaan, kunjungan ke cabang-cabang atau program lainnya. Tanggung jawab pengadaan program pengenalan ini berada pada Komisaris Utama. Perusahaan akan secara teratur mengadakan program pembelajaran yang berkelanjutan bagi Komisaris dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Komisaris.

Program pengenalan yang diberikan kepada Anggota Komisaris, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Prinsip-prinsip dan implementasi *Corporate Governance*;
2. Gambaran perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kegiatan keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi;
5. Berbagai peraturan dan perundangan yang mengikat perusahaan serta kebijakan perusahaan.

D. KOMISARIS DARI LUAR PT PELINDO HUSADA CITRA (KOMISARIS INDEPENDEN)

Meskipun PT Pelindo Husada Citra belum menetapkan Komisaris dari luar PT Pelindo Husada Citra, namun perusahaan menyadari pentingnya keberadaan Komisaris dari luar perusahaan yang independen. Untuk mempersiapkan keberadaan Komisaris dari kalangan di luar PT Pelindo Husada Citra yang independen, maka sejalan dengan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor 117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan mendefinisikan Komisaris dari kalangan di luar PT Pelindo Husada Citra sebagai berikut :

1. Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan PT Pelindo Husada Citra;
2. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
3. Tidak bekerja di PT Pelindo Husada Citra atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
4. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT Pelindo Husada Citra atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT Pelindo Husada Citra dan afiliasinya;
5. Bebas dari kepentingan dan aktifitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang berasal dari kalangan di luar perusahaan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT Pelindo Husada Citra.

E. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban Komisaris, maka prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh :

1. Komisaris mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku, ketentuan di dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dan *Code of Corporate Governance* atau kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan;
2. Komisaris merupakan anutan, teladan, dan penegak atas kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku;
3. 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;
4. 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;
5. Komisaris merupakan representasi dari Pemegang Saham dan memegang amanah RUPS dalam mengawasi perusahaan;
6. Komisaris memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan pengawasan yang ada padanya sejalan dengan tujuan dan kepentingan perusahaan;

DEWAN KOMISARIS

7. Komisaris menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja di antara Komisaris dan hubungan kerja dengan Organ Perusahaan lainnya;
8. Komisaris tidak mencampuri tugas kewenangan yang dimiliki oleh Direksi dan tidak memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan dan kepentingan perusahaan;
9. 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;
10. Komisaris menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi dan tidak akan melakukan pengawasan di luar batas kewenangan pengawasan yang dimilikinya.

DEWAN KOMISARIS

F. RAPAT KOMISARIS

Rapat Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Komisaris baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin. Komisaris secara teratur sekurang-kurangnya sebulan sekali mengadakan rapat untuk membicarakan berbagai permasalahan dan bisnis perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja perusahaan.

Rapat Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris serta Rapat Koordinasi Dewan dengan Direksi. Di samping rapat terjadual, Rapat Komisaris dapat dilakukan setiap saat apabila diperlukan.

Rapat Komisaris dan mekanisme pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Rapat Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama terkecuali karena suatu dan lain hal Komisaris Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang Komisaris untuk memimpin Rapat Komisaris;
2. Panggilan Rapat Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Panggilan rapat disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan. Panggilan rapat yang dibuat mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat acara;
3. Komisaris selalu menghadiri panggilan Rapat Komisaris, kecuali karena sesuatu dan lain hal yang dinyatakan secara jelas dan tertulis yang bersangkutan berhalangan hadir;
4. Bila karena sesuatu dan lain hal Anggota Komisaris berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Komisaris Utama atau Komisaris yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang bersangkutan dapat mewakilkan kehadirannya kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

DEWAN KOMISARIS

5. Seorang Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Komisaris hanya oleh seorang Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan secara khusus untuk kepentingan itu dan seorang Komisaris hanya dapat mewakili seorang Komisaris lainnya;
6. Rapat Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, yang bertugas untuk menyusun Risalah Rapat dan bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian Risalah Rapat Komisaris;
7. Komisaris dapat mengundang pegawai perusahaan untuk dimintai keterangannya dalam Rapat Komisaris berkaitan dengan aspek operasional sesuai dengan pekerjaannya.

G. MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Rapat Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Anggota Komisaris;
2. Dalam mengambil keputusan atas suatu permasalahan, Rapat Komisaris selalu dengan seksama mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Latar belakang permasalahan atau latar belakang pengambilan kebijakan;
 - b) Informasi material yang akurat yang terkait dengan permasalahan;
 - c) Urgensi dan tujuan dari pengambilan keputusan;

DEWAN KOMISARIS

- d) Dampak positif dan negatif dari kebijakan yang diambil terhadap kondisi keuangan perusahaan, sumber daya perusahaan, rencana perusahaan, hukum dan etika usaha serta hubungan kerja antar Organ Perusahaan;
 - e) Berbagai skenario dan alternatif yang relevan berdasarkan pertimbangan yang rasional;
 - f) Sedapat mungkin mengikutsertakan partisipasi aktif seluruh Anggota Komisaris dalam melakukan pembahasan atas masalah yang akan diputuskan.
3. Dalam Rapat Dewan Komisaris perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap Anggota Komisaris wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat;
 4. Dalam Rapat Komisaris, setiap peserta rapat memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan dan pendapatnya serta tidak boleh ada salah satu pihak yang mendominasi jalannya rapat;
 5. Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut:
 - a) Sebelum pengambilan suara dilaksanakan Komisaris Utama atau Pimpinan Rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah Anggota Komisaris yang hadir telah memenuhi kuorum;
 - b) Komisaris Utama atau Pimpinan Rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tertulis tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda;
 - c) Komisaris Utama/Komisaris atau Pimpinan Rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Komisaris Utama atau Pimpinan Rapat;
 - d) Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh Rapat Komisaris.

DEWAN KOMISARIS

H. RISALAH RAPAT KOMISARIS

1. Dalam setiap Rapat Komisaris dibuat Risalah Rapat yang dapat menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;
2. Setiap Anggota Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
3. Isi Risalah Rapat Komisaris harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan di dalam Rapat Komisaris dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu masalah;
4. Risalah Rapat Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Komisaris dinyatakan berakhir atau selesai. Perbaikan Risalah Rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap Anggota Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak menerima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
5. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Komisaris.

I. KINERJA KOMISARIS

Kinerja Komisaris dan Anggota Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Komisaris ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan dan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Komisaris sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Komisaris secara individual akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk menunjuk kembali Anggota Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Komisaris baik selaku Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektifitas Komisaris.

RUPS menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu Anggota Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan Komisaris antara lain meliputi :

1. Kehadiran dalam Rapat Komisaris maupun Komite;
2. Kontribusi dalam proses pengambilan keputusan;
3. Keterlibatan dalam penugasan tertentu;
4. Komitmen dalam memajukan kepentingan perusahaan;
5. Pemenuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan misalnya mengenai benturan kepentingan.

J. 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;

DEWAN KOMISARIS

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.

K. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI

1. Dalam rangka menjaga independensi 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;

DEWAN KOMISARIS

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.

L. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris di dalam menjalankan fungsi dan peranannya sebagai Komisaris;
3. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama atas persetujuan oleh Komisaris lainnya;
4. Seluruh Rapat Dewan Komisaris, Rapat Koordinasi Komisaris dengan Direksi, RUPS dan RUPS Luar Biasa, dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab atas penyusunan, pengadministrasian, dan pendistribusian Risalah Rapat Dewan Komisaris;
5. Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Corporate Secretary merencanakan program pengenalan dan pelatihan bagi Anggota Komisaris yang baru diangkat.

Direksi adalah Organ Perusahaan yang secara langsung bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Direksi dengan itikad baik dan demi sebesar-besar kepentingan perusahaan akan mengelola bisnis dan urusan perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktifitas perusahaan. Direksi akan bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan perusahaan semata-mata.

A. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

Direksi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Direksi memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan;
2. Direksi menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan;
3. Direksi melaksanakan kebijakan umum yang telah digariskan oleh RUPS;
4. Direksi merumuskan kebijakan perusahaan sesuai kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham dan Komisaris;
5. Direksi menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) pada waktunya;

6. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
7. Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan dengan mengindahkan peraturan dan perundangan yang berlaku;
8. Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan;
9. Direksi berhak mewakili perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perusahaan dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana terdapat dalam Anggaran Dasar.

B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS KOMISARIS

Perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Menerima pinjaman jangka pendek (kurang dari 3 tahun) dari Bank atau lembaga keuangan lainnya;
2. Memberikan pinjaman jangka pendek (kurang dari 3 tahun) atas nama perusahaan;
3. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam rangka melaksanakan penarikan pinjaman jangka pendek;
4. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam rangka melaksanakan penarikan pinjaman jangka pendek;
5. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur sampai dengan 5 (lima) tahun dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang tidak berfungsi sampai dengan nilai buku 10 (sepuluh) juta rupiah dalam 1 (satu) tahun;
6. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha lain berupa kerja sama operasi, kontrak manajemen, kerjasama lisensi, Bangun-Guna-Serah, Bangun-Guna-Milik dan perjanjian-perjanjian lainnya yang mempunyai dampak keuangan bagi perusahaan yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha;
7. Menambah jumlah pegawai (rekrutmen) dan menetapkan serta menyesuaikan struktur organisasi perusahaan (satu level di bawah Direksi);
8. Perbuatan lainnya yang menurut Keputusan RUPS dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan Komisaris.

C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS RUPS

Perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari RUPS setelah mendengar pendapat dan saran Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain;
2. Mendirikan perusahaan baru;
3. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan perusahaan dalam perusahaan lain atau badan-badan lain;
4. Menerima dan/atau memberikan pinjaman lebih dari 3 (tiga) tahun atau memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional atau melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
5. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit lebih dari 3 (tiga) tahun;
6. Mengikat perusahaan sebagai penjamin yang melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
7. Tidak melakukan penagihan, menghapuskan dari pembukuan piutang macet, dan menghapuskan persediaan barang tidak berfungsi yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
8. Perbuatan lainnya yang menurut Keputusan RUPS harus mendapatkan persetujuan RUPS sebelum dapat dilaksanakan secara efektif oleh Direksi.

D. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

Direksi mempunyai hak untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus perusahaan;
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan lainnya bagi para pegawai perusahaan berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku dan RUPS;
3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan dan perundangan yang berlaku;
4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa kepentingan tersebut baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;
5. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun pemilikan perusahaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS, atau peraturan dan perundangan yang berlaku.

Direksi mempunyai kewajiban untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha perusahaan;
2. Menyiapkan rencana pengembangan perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan, termasuk rencana-rencana yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan dan menyampaikannya kepada Komisaris dan RUPS untuk mendapatkan persetujuan;
3. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi perusahaan;
4. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama yang berkaitan dengan pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
5. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada RUPS;
6. Menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan peraturan dan perundangan;
7. Menyiapkan susunan Organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
8. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS dan peraturan dan perundangan yang berlaku.

E. PENETAPAN KEBIJAKAN PERSEROAN OLEH DIREKSI

Kebijakan perusahaan dalam hal ini adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang berlaku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antara seluruh atau sebagian Anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan perusahaan, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud.

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi :

1. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi. Selanjutnya guna menyeragamkan pengertian atas nilai materialitas suatu risiko keputusan akan diatur kemudian;
2. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan secara individual, maka Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui oleh Rapat Direksi;

3. Dalam hal kebijakan yang akan diambil oleh salah satu atau beberapa Anggota Direksi menyangkut dengan penggunaan dana, pemberian kredit kepada pihak ketiga dan atau penggunaan sumber daya lainnya di luar batas dan atau nilai tertentu yang telah disepakati oleh Rapat Direksi, maka kebijakan yang bersangkutan wajib memperoleh persetujuan dari Rapat Direksi;
4. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan perusahaan sehari-hari maka Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direktur Utama untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
5. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Latar belakang permasalahan atau latar belakang permasalahan atau latar belakang pengambilan kebijakan atau keputusan;
 - b) Informasi yang cukup yang terkait dengan permasalahan yang bersangkutan;
 - c) Urgensi dan tujuan dari pengambilan kebijakan atau keputusan harus memperhitungkan pilihan terbaik bagi perusahaan;
 - d) Dampak positif dan negatif dari kebijakan yang diambil terhadap kondisi keuangan perusahaan, sumber daya perusahaan, rencana perusahaan, hukum dan etika usaha serta hubungannya dengan kewenangan sesama Anggota Direksi dan Komisaris;
 - e) Koordinasi dengan Anggota Direksi lainnya dalam mengambil suatu kebijakan khususnya untuk suatu kebijakan dan atau program kerja yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada kewenangan, program kerja dan kebijakan Direksi lain.

6. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa memper-timbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan perusahaan serta rencana dari Direksi lain, hal ini khususnya bila di dalam mencapai efektifitas dari suatu tindakan yang memerlukan koordinasi dan juga guna menghindari terjadinya konflik dan duplikasi serta tumpang tindih suatu kebijakan di antara sesama Anggota Direksi;
7. Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama. Pendelegasian wewenang kepada pegawai tidak boleh dilakukan untuk hal-hal yang substansinya mengandung risiko yang material.

F. KRITERIA ANGGOTA DIREKSI

PT Pelindo Husada Citra menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Direksi. Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun Anggota Direksi yang memiliki kinerja sesuai yang diharapkan, maka perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria Anggota Direksi yang sesuai kebutuhan.

1. Direksi memiliki keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi perusahaan serta mampu untuk mengimplementasikannya sesuai kepentingan perusahaan;
2. Direksi memiliki integritas yang baik yang ditunjukkan dengan *track record* sebelumnya, seperti tidak pernah terdapat cacat hukum;
3. Direksi memiliki kualitas kepemimpinan yang baik;
4. Direksi memahami proses bisnis perusahaan;
5. Direksi memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk peraturan perusahaan dan arahan Pemegang Saham;
6. Direksi mampu mewakili perusahaan di hadapan publik, Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

Agar Direksi Perusahaan selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan yang lain, maka bagi Anggota Direksi yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan fasilitas perusahaan, kunjungan ke cabang-cabang atau program lainnya.

Program Pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi baru, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip dan implementasi *Corporate Governance*;

2. Gambaran perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
3. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal;
4. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi;
5. Berbagai peraturan dan perundangan yang mengikat perusahaan serta kebijakan perusahaan.

Tanggung jawab pengadaan Program Pengenalan ini berada pada Direktur Utama. Apabila Direktur Utama berhalangan maka tanggung jawab Program Pengenalan berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada. Perusahaan akan secara teratur mengadakan program pembelajaran yang berkelanjutan bagi Direksi dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Direksi

Apabila diperlukan, Direksi dapat memperoleh saran profesional yang independen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan peraturan dan perundangan atas beban perusahaan.

G. KOMPOSISI DAN PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

Direksi adalah Pimpinan Perusahaan dalam satu kesatuan yang terdiri dari:

1. Direktur Utama sebagai Ketua;
2. Direktur Operasional sebagai Anggota

Komposisi Direktur Perusahaan dibentuk berdasarkan prinsip dan mekanisme sebagai berikut:

1. Prinsip dasar penyusunan organisasi dan tata kerja berlandaskan pada:
 - a) Adaptif dan antisipatif terhadap perubahan
 - b) Pemberdayaan dan pendelegasian wewenang
 - c) Kerja kelompok (*team work*)
 - d) Orientasi pada hasil dan kualitas
 - e) Pemerataan beban tugas dan tanggung jawab
 - f) Semangat pelayanan
 - g) Efektifitas dan efisiensi
2. Di dalam membuat struktur dan komposisi organisasi perusahaan, Direksi sedapat mungkin menyesuaikan pengembangan strukturnya dengan visi, misi dan strategi perusahaan sebagaimana yang telah ditetapkan dan disahkan RUPS;

2. Di dalam membuat struktur dan komposisi organisasi perusahaan, Direksi sedapat mungkin menyesuaikan pengembangan strukturnya dengan visi, misi dan strategi perusahaan sebagaimana yang telah ditetapkan dan disahkan RUPS;
3. Direktur Utama atas kesepakatan bersama dengan Direksi lainnya mengusulkan struktur dan komposisi organisasi perusahaan kepada Komisaris, usulan tersebut ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan disampaikan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris melalui Komisaris Utama;
4. Komisaris Utama atas kesepakatan bersama dengan Komisaris lainnya dapat menyetujui atau menolak usulan struktur dan komposisi yang diajukan oleh Direktur Utama, apabila:
 - a) Dalam hal usulan tersebut dapat diterima melalui kuorum Rapat Komisaris, Komisaris Utama selanjutnya membuat persetujuan tertulis yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komisaris;
 - b) Dalam hal usulan Direktur Utama ditolak oleh kuorum Rapat Komisaris, Direktur Utama selanjutnya dapat membuat usulan baru atau dapat melakukan langsung rapat koordinasi dengan Dewan Komisaris. Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dengan Dewan Direksi dapat langsung diadakan sepanjang jumlah Anggota Direksi dan jumlah Anggota Komisaris memenuhi kuorum sesuai aturan Anggaran Dasar;
 - c) Mekanisme perbaikan usulan Direktur Utama di atas dapat langsung dilaksanakan melalui rapat koordinasi dengan Dewan Komisaris;
 - d) Struktur organisasi perusahaan yang telah disetujui oleh Komisaris selanjutnya disahkan dalam RUPS.

5. Dalam hal suatu struktur dan komposisi organisasi yang telah berlaku memerlukan perubahan maka Direksi di bawah koordinasi Direktur Utama melakukan Rapat Direksi yang diagendakan khusus untuk itu;
6. Pembuatan dan atau perubahan struktur dan komposisi organisasi perusahaan sedapat mungkin juga memuat penjelasan mengenai tugas dan wewenang masing-masing Direksi serta unit-unit organisasi lain di bawahnya sampai dengan 2 (dua) lini vertikal di bawah Direksi.

H. DEWAN DIREKSI

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

1. DIREKTUR UTAMA

Bertanggung jawab atas keberhasilan pengelolaan bisnis berdasarkan visi, misi, nilai dan budaya perusahaan melalui kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengembangan aktivitas manajemen seluruh divisi perusahaan, rumah sakit, klinik maupun anak perusahaan yang digunakan untuk pencapaian target sehingga dapat menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara keseluruhan secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan tata kelola perusahaan yang berlaku.

Selain itu, Direktur Utama juga bertanggung jawab atas efektivitas dan efisiensi mendukung operasional perusahaan melalui kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan transaksi keuangan, mitigasi risiko dan tata rumah tangga serta bersama dengan jajaran Dewan Direksi mengelola proses kegiatan pelayanan rumah sakit, klinik, healthcare management (SBU) maupun anak perusahaan dalam menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan tata kelola perusahaan yang berlaku Dengan target kinerja

1. Melakukan koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
2. 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;
3. Mengembangkan bawahan sesuai dengan sasaran perusahaan;
4. Membina, memantau dan memastikan bawahan dalam bekerja benar dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta berkembang, antara lain melalui:
 - 1) Hasil pengerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - 2) Pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang harus dikuasai;
 - 3) Pemberitahuan teguran dan arahan.
5. Pengawasan dan memastikan pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun dijalankan sesuai waktu yang ditentukan;
6. 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;
7. 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);
8. Mengevaluasi pencapaian target perusahaan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) secara periodik sebagai dasar evaluasi dengan RUPS;

9. 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;
10. Memberikan arah pencapaian sasaran periode mendatang pada perusahaan;
11. Mengadakan pertemuan atau rapat secara berkala (paling sedikit satu kali dalam sebulan) guna membahas hal-hal penting yang signifikan untuk memastikan pertumbuhan Perusahaan;
12. Menentukan komposisi karyawan dan unit dibawahnya guna tercapainya keselarasan dan efektivitas kerja perusahaan;
13. Menjalankan tanggung jawab sebagai Direktur Utama sesuai dengan standar etika dan hukum;
14. Memastikan kelancaran proses audit keseluruhan perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketetapan perusahaan;
15. Mengawasi dan memastikan pelayanan yang diberikan kepada pelanggan keseluruhan telah sesuai dengan standar mutu berbasis risiko;
16. 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;
17. Memastikan pengelolaan kinerja seluruh divisi perusahaan terlaksana dengan baik, benar dan sesuai tata kelola perusahaan;
18. Memastikan citra perusahaan di mata masyarakat selalu positif melalui pemberian layanan unggul, program CSR tepat sasaran dan bermanfaat bagi sekitar, dan lain-lain;

19. Mengevaluasi Laporan Kinerja perusahaan secara periodik guna mengetahui perkembangan operasional kerja maupun permasalahan yang dialami sebagai bahan evaluasi bersama Board of Director;
20. Menyusun Laporan Konsolidasi Pertanggung jawaban kerja setiap periodik untuk diserahkan kepada dewan komisaris;
21. Memastikan operasionalisasi SBU dan anak perusahaan lainnya telah sesuai dengan peraturan pemerintan maupun perusahaan;
22. Menyediakan informasi yang benar dan lengkap bagi dewan komisaris mengenai situs ekonomi dan keuangan perusahaan;
23. Menetapkan peraturan, kebijakan maupun strategi perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan;
24. Mendelegasikan wewenang dan tugas sebagai Direktur Utama kepada Direktur Operasional sesuai dengan bidang dan kewenangan masing-masing pada saat terdapat agenda lain;
25. Menjalankan sistem operasi kerja secara aman, benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
26. Memastikan dan menjamin bahwa koordinasi dengan bagian terkait telah tersusun dengan baik;
27. Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya.;
28. Memberikan usulan langkah-langkah perbaikan kearah produktifitas kerja, antara lain upaya peningkatan kinerja di unitnya;
29. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban kerja dan lingkungan sekitarnya;
30. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

31. Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan Direktur Utama untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
32. 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;
33. Mengembangkan bawahan sesuai dengan sasaran perusahaan;
34. Membina, memantau dan memastikan bawahan dalam bekerja benar dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta berkembang, antara lain melalui:
 - 1) Hasil pengerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan
 - 2) Pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang harus dikuasai;
 - 3) Pemberitahuan teguran dan arahan.
32. Mengontrol dan memastikan pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun dijalankan sesuai waktu yang ditentukan;

33. Mengusulkan Anggaran Belanja dan Pendapatan Perusahaan (Divisi Finance, Human Capital, General Affair dan Risk & Quality Management) kepada atasan serta mengevaluasinya secara berkala;
34. Mengontrol penggunaan biaya Direktorat Administrasi & Keuangan sesuai dengan rencana kerja, Anggaran Dasar dan pendapatan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai arahan dari Dewan Komisaris maupun Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
35. Merumuskan dan menetapkan berbagai kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan tata kelola dan manajemen perusahaan yang efektif guna mendukung sasaran strategis perusahaan bersama dengan Direktur Operasional;
36. Menyusun kebijakan dan standar operasional perusahaan mengenai seluruh proses operasional Divisi Finance, Human Capital, General Affair dan Risk & Quality Management;
37. Memberikan arah pencapaian sasaran periode mendatang;
38. Mengajukan usulan strategis terkait pengembangan maupun penyelesaian permasalahan bidang Finance, Human Capital, General Affair dan Risk & Quality Management;
39. Mengadakan pertemuan atau rapat secara berkala (paling sedikit satu kali dalam sebulan) guna membahas hal-hal penting yang signifikan untuk memastikan pertumbuhan perusahaan;
40. Menentukan komposisi karyawan dan unit dibawahnya guna tercapainya keselarasan dan efektivitas kerja perusahaan;
41. Menjalankan tanggung jawab sesuai dengan standar etika dan hukum;
42. Memastikan kelancaran proses audit pada Divisi Finance, Human Capital, General Affair dan Risk & Quality Management sesuai dengan prosedur yang berlaku;

43. Mengawasi kelancaran kegiatan perusahaan khususnya dalam rangka mencapai pengembangan dan pertumbuhan perusahaan di bidang administrasi antara lain:
 - 1) Pencatatan Transaksi Keuangan Perusahaan;
 - 2) Manajemen Arus Kas;
 - 3) Pengembangan Budaya Perusahaan;
 - 4) Aktivitas Kepersonaliaan;
 - 5) Pengelolaan Pelatihan Dan Pengembangan Karyawan;
 - 6) Pengelolaan Program Pensiun Karyawan dan Tunjangan Lain-lain;
 - 7) Pengelolaan Risiko Perusahaan dan Kelayakan Kerja Sesuai Standar Mutu Dan Risiko;
 - 8) Pengawasan Pelaksanaan Investasi Perusahaan.
44. Mengawasi dan memastikan pelayanan yang diberikan kepada pelanggan telah sesuai dengan standar mutu berbasis risiko;
45. Mengembangkan operasionalisasi kerja Divisi Finance, Human Capital, General Affair dan Risk & Quality Management beserta SBU dan anak perusahaan dalam mendukung sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan perusahaan;
46. Memastikan pengelolaan kinerja Divisi Finance, Human Capital, General Affair dan Risk & Quality Management terlaksana dengan baik, benar dan sesuai tata kelola perusahaan;
47. Memastikan operasionalisasi rumah sakit, klinik, healthcare management dan anak perusahaan telah sesuai dengan peraturan pemerintah maupun perusahaan;
48. Mengajukan usulan strategis pengembangan rumah sakit, klinik, healthcare management dan anak perusahaan kepada Direksi untuk didiskusikan dan dievaluasi bersama guna pengembangan bisnis perusahaan;
49. Menganalisa Laporan Keuangan perusahaan dan rumah sakit setiap periode sebagai dasar evaluasi bersama Direktur Operasional;

50. Mengevaluasi Laporan Manajemen dan Laporan Keuangan Perusahaan yang disusun bawahan sebagai bahan pertimbangan bersama dalam penentuan langkah perusahaan selanjutnya;
51. Memastikan seluruh isi laporan keuangan layak audit dan dapat dipertanggungjawabkan;
52. Mengevaluasi Laporan Kinerja Divisi Finance, Human Capital, General Affair dan Risk & Quality Management secara periodik guna mengetahui perkembangan operasional kerja maupun permasalahan yang dialami sebagai bahan evaluasi bersama Board of Director;
53. Menjalankan sistem operasi kerja secara aman, benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
54. Memastikan dan menjamin bahwa koordinasi dengan bagian terkait telah tersusun dengan baik;
55. Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya;
56. Memberikan usulan langkah-langkah perbaikan kearah produktivitas kerja, antara lain upaya peningkatan kinerja di unitnya;
57. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban kerja dan lingkungan sekitarnya;
58. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

Selain itu Direktur Utama memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan Anggaran Belanja dan pendapatan perusahaan;
- 2) Menentukan kebijakan dan strategi pengembangan perusahaan;
- 3) Mengetahui seluruh kebutuhan anggaran untuk setiap Divisi;
- 4) Menentukan komposisi karyawan pada organisasi perusahaan;
- 5) Menyetujui permintaan audit pada seluruh divisi perusahaan;
- 6) Menetapkan keputusan strategis dalam rapat perusahaan;
- 7) Menentukan visi, misi maupun kebijakan strategis perusahaan kepada pihak berkepentingan di tingkat tertinggi;
- 8) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam menjaga hubungan dengan pihak luar perusahaan
- 9) Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Direktorat Utama;
- 10) Menentukan kebijakan dan strategi pengembangan Direktorat Utama;
- 11) Menyetujui program kerja Divisi Finance, Human Capital, General Affair dan Risk & Quality Management, Rumah Sakit, Klinik, Healthcare Management dan anak perusahaan;
- 12) Mengetahui seluruh kebutuhan anggaran dan transaksi untuk setiap Divisi.

2. DIREKTUR OPERASIONAL

Bertanggung jawab atas efektivitas dan efisiensi mendukung operasional perusahaan melalui kegiatan perencanaan pengembangan usaha, pengelolaan dan pengendalian pasar perusahaan, pengelolaan teknologi informasi, kegiatan pembelanjaan investasi perusahaan serta bersama dengan jajaran Dewan Direksi mengelola proses kegiatan pelayanan rumah sakit, klinik, healthcare management (SBU) maupun anak perusahaan dalam menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan tata kelola perusahaan yang berlaku. Dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan Direktur Utama untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
2. 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;
3. Mengembangkan bawahan sesuai dengan sasaran perusahaan;
4. Membina, memantau dan memastikan bawahan dalam bekerja benar dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta berkembang, antara lain melalui:
 - 1) Hasil pengerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan
 - 2) Pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang harus dikuasai;
 - 3) Pemberitahuan teguran dan arahan.
5. Mengontrol dan memastikan pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun dijalankan sesuai waktu yang ditentukan;

6. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Direktorat Operasional (Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development) kepada atasan serta mengevaluasinya secara berkala;
7. 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);
8. 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;
9. Menyusun kebijakan dan standar operasional perusahaan mengenai seluruh proses operasional Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development;
10. Memberikan arah pencapaian sasaran periode mendatang;
11. Mengajukan usulan strategis terkait pengembangan maupun penyelesaian permasalahan bidang Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development kepada Direktur Utama;
12. Mengadakan pertemuan atau rapat secara berkala (paling sedikit satu kali dalam sebulan) guna membahas hal-hal penting yang signifikan untuk memastikan pertumbuhan perusahaan;
13. Menentukan komposisi karyawan dan unit dibawahnya guna tercapainya keselarasan dan efektivitas kerja perusahaan;
14. Menjalankan tanggung jawab sesuai dengan standar etika dan hukum;
15. Memastikan kelancaran proses audit pada Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development sesuai dengan prosedur yang berlaku;

16. Mengembangkan operasionalisasi kerja Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development beserta SBU dan anak perusahaan dalam mendukung sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan perusahaan;
17. Memastikan pengelolaan kinerja Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development terlaksana dengan baik, benar dan sesuai tata kelola perusahaan;
18. Mengevaluasi usulan master plan perkembangan bisnis perusahaan;
19. Mengusulkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) setiap 5 tahun sekali untuk diajukan kepada atasan sebagai dasar pengembangan bisnis rumah sakit jangka Panjang;
20. 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;
21. Melakukan analisa kelayakan dan analisa risiko dari rencana pengembangan bisnis dan pengembangan produk baru;
22. Mengawasi dan memastikan efektivitas pelaksanaan pemasaran produk layanan perusahaan;
23. Mengevaluasi hasil analisa pasar dan analisa pesaing;
24. Memastikan proses prakualifikasi serta pasca kualifikasi pelelangan telah sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan;
25. Memastikan ketepatan *Owner Cost Estimate* terkait perhitungan perkiraan harga pengadaan barang dan jasa guna meminimalisir kesalahan perhitungan yang dilakukan oleh Divisi Procurement and Logistics;
26. Memastikan kegiatan pengadaan terealisasi secara tepat waktu, efektif dan efisien;
27. Menyusun rencana strategis pengelolaan supplier/rekanan sesuai dengan teknik pengadaan terkini guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pengadaan;
28. Menyusun strategi pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif dalam menunjang operasional perusahaan;

29. Memastikan operasionalisasi rumah sakit, klinik, healthcare management dan anak perusahaan telah sesuai dengan peraturan pemerintah maupun perusahaan;
30. Mengajukan usulan strategis pengembangan rumah sakit, klinik, healthcare management dan anak perusahaan kepada Direksi untuk didiskusikan dan dievaluasi bersama guna pengembangan bisnis perusahaan;
31. 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;
32. Menjalankan sistem teknologi informasi secara aman, benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
33. Mengontrol dan mengevaluasi efektifitas dan efisiensi operasional kerja sistem informasi perusahaan terkait fasilitas *software*, *hardware*, dan *network*;
34. Menyusun rencana strategis usulan pengembangan bidang IT guna optimalisasi dukungan teknologi di seluruh operasional perusahaan;
35. Mengevaluasi kesesuaian level akses jaringan yang berlaku di seluruh divisi perusahaan;
36. Mengevaluasi kebijakan dan tata kelola bidang IT yang akan diaplikasikan kepada seluruh divisi Perusahaan bersama dengan atasan secara periodic;
37. Memastikan seluruh divisi perusahaan mematuhi kebijakan dan tata kelola bidang IT dalam menjalankan operasionalisasi kerja.
38. Memastikan dan menjamin bahwa koordinasi dengan bagian terkait telah tersusun dengan baik;
39. Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya;
40. Memberikan usulan langkah-langkah perbaikan kearah produktivitas kerja, antara lain upaya peningkatan kinerja di unitnya;
41. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban kerja dan lingkungan sekitarnya;

42. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

Selain itu Direktur Operasional memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 1) Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Direktorat Operasional;
- 2) Menentukan kebijakan dan strategi pengembangan Direktorat Operasional;
- 3) Menyetujui program kerja Divisi Procurement, Information Technology dan Marketing & Business Development, Rumah Sakit, Klinik, Healthcare Management dan anak perusahaan;
- 4) Mengetahui seluruh kebutuhan anggaran dan transaksi untuk setiap Divisi.

I. 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.

J. PENGELOLAAN KEUANGAN PERSEROAN

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan, beberapa prinsip berikut ini perlu diperhatikan sepenuhnya oleh Direksi:

1. Direktur Utama bersama-sama Direktur Utama bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan perusahaan;

2. Setiap Direktur berkewajiban menyusun bagian dari RKAP yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan rencana kerja organisasi di bawah pembinaan dan pengendaliannya;
3. RKAP perusahaan harus mendapat persetujuan Komisaris dan dianggap sah untuk dijalankan apabila telah mendapat pengesahan dari RUPS;
4. Setiap Direktur berkewajiban melaporkan pelaksanaan anggaran pendapatan dan biaya di masing-masing Direktoratny setiap bulan dan mempertanggungjawabkan setiap selisih terhadap anggaran yang terjadi. Laporan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama untuk kemudian dibahas secara bersama dalam Rapat Direksi yang telah ditentukan untuk itu;
5. Setiap Direktur berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari Anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan perusahaan;
6. Setiap pos-pos penerimaan, pengeluaran investasi, modal dan kewajiban dalam bentuk apapun juga merupakan tanggung jawab bersama para Direktur Perusahaan. Setiap pengeluaran dana untuk suatu mata anggaran yang telah dianggarkan dan telah disahkan oleh RUPS dalam jumlah dan batas waktu tertentu, yang telah diatur dalam kesepakatan Direksi, merupakan tanggung jawab penuh Direktur yang menganggarkannya;

7. Prosedur dan tata laksana pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri. Adapun batas dan atau jumlah nilai yang disepakati sebagai batas-batas otoritas Direksi berkaitan dengan pengeluaran atau pembelanjaan yang berada dalam mata anggaran investasi yang telah disahkan RUPS yang itemnya ditentukan sebagai berikut:
- a) Untuk pengeluaran atau pembelanjaan dana yang berada dalam mata anggaran yang telah disahkan dalam RUPS yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- dalam periode pembelanjaan 1 (satu) bulan diotorisasi oleh setiap Anggota Direksi secara sendiri-sendiri tanpa pemberitahuan atau persetujuan tambahan dari Direksi lain;
 - b) Untuk pengeluaran atau pembelanjaan dana yang berada dalam mata anggaran yang telah disahkan dalam RUPS yang bernilai lebih dari Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 250.000.000,- diotorisasi oleh Direksi yang bersangkutan bersama-sama dengan Direktur Utama;
 - c) Untuk pengeluaran atau pembelanjaan dana yang berada dalam mata anggaran yang telah disahkan dalam RUPS yang bernilai lebih dari Rp. 250.000.000,- diotorisasi oleh Direksi yang bersangkutan bersama-sama dengan Direktur Utama dan Direktur Utama, sedangkan Direksi lainnya mendapat pemberitahuan secara tertulis berkenaan dengan pengeluaran tersebut;
 - d) Untuk pengeluaran atau pembelanjaan dana yang berada dalam mata anggaran yang telah disahkan dalam RUPS yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,-, realisasinya dilaporkan kepada Komisaris pada Koordinasi Direksi dan Komisaris selambat-lambatnya pada bulan berikutnya;
 - e) Segala sesuatu yang menyangkut periode pembelanjaan atas ketentuan batas pembelanjaan di atas diatur dalam aturan tersendiri.

8. Pengeluaran dana untuk suatu mata anggaran yang belum atau tidak dianggarkan dalam RKAP, dalam batas atau jumlah tertentu yang akan diatur kemudian, dapat dikeluarkan sepanjang memang diperlukan dan telah mendapat persetujuan Direktur Utama;
9. Direktur Utama bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan meliputi pencatatan, pelaporan, sistem informasi keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran dan penempatan dana perusahaan;
10. Direktur Utama bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan perusahaan berdasarkan standar akuntansi yang lazim berlaku;
11. Demi menjalankan sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan maka sistem pengelolaan keuangan PT Pelindo Husada Citra dijalankan dengan senantiasa menganut azas kehati-hatian (*prudent*) dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

K. RAPAT DIREKSI

Rapat Direksi adalah suatu rapat, baik bersifat rutin maupun tidak rutin yang diselenggarakan oleh Direksi.

Direksi akan melakukan pertemuan secara teratur sekurang-kurangnya sebulan satu kali untuk membicarakan masalah dan bisnis perusahaan, pembuatan keputusan yang dipandang perlu, dan juga membuat evaluasi pelaksanaan bisnis perusahaan. Direksi juga akan selalu koordinasi dengan Komisaris dalam rapat koordinasi minimal sebulan sekali. Di samping rapat terjadual, Rapat Direksi dapat dilakukan setiap saat apabila diperlukan.

Rapat Direksi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra. Di dalam melakukan rapat tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan oleh Direksi:

1. Rapat Direksi harus diberitahukan secara tertulis dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan, dan dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal waktu dan tempat rapat. Pengecualian terhadap hal tersebut dapat dimungkinkan apabila terdapat situasi mendesak;
2. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama terkecuali karena suatu dan lain hal Direktur Utama berhalangan hadir dan rapat menunjuk salah seorang Direksi untuk memimpin Rapat Direksi;
3. Setiap Anggota Direksi yang telah menerima pemberitahuan rapat baik secara tertulis maupun lisan wajib menghadiri panggilan rapat dimaksud kecuali karena sesuatu dan lain hal yang bersangkutan berhalangan hadir;

4. Bila Anggota Direksi berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama atau Direktur atau Komisaris yang menandatangani undangan rapat, atau yang bersangkutan dapat mewakilkan ke hadirannya kepada pihak lain sesuai dengan Anggaran Dasar;
5. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya;
6. Pada Rapat Direksi, Corporate Secretary hadir sebagai bagian dari pelaksanaan tugasnya. Dalam hal Corporate Secretary berhalangan hadir, Direktur Operasional dapat menunjuk Pejabat lain untuk melaksanakan tugas sekretaris/notulis rapat.

L. MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Berikut ini adalah beberapa prinsip pokok yang berkaitan dengan mekanisme pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi:

1. Direksi harus memberikan keputusan terhadap hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagaimana tersebut pada huruf K di atas, segera 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.
2. 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.

3. Dalam hal Rapat Direksi perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap Anggota Direksi wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat;
4. Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut:
 - a) Sebelum pengambilan suara dilaksanakan Direktur Utama atau Pimpinan Rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah Anggota Direksi yang hadir telah memenuhi kuorum;
 - b) Direktur Utama atau Pimpinan Rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tertulis tentang agenda atau substansi masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda;
 - c) Direktur Utama atau Pimpinan Rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Direktur Utama atau Pimpinan Rapat;
 - d) Pemungutan suara tentang agenda atau substansi masalah dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh Rapat Direksi.
5. Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari setiap keputusan Direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh Direktur yang bersangkutan, dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program kerja Direktur lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas tertentu yang telah disepakati, serta tidak berdampak langsung pada hasil kesepakatan yang diambil dalam rapat Direksi;

6. Dalam hal keputusan atau kebijakan di atas berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program Direktur lain, maka keputusan tersebut harus dinyatakan secara tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh Direktur Utama dan Direktur lain dimaksud;
7. 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;
8. 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;
9. Direksi selalu mempersiapkan diri dengan materi yang menjadi agenda Rapat Direksi sehingga proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

M. RISALAH RAPAT DIREKSI

Corporate Secretary atau Manajer Umum bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian Risalah Rapat Direksi. Beberapa prinsip pokok dalam penyelenggaraan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:

1. Isi Risalah Rapat Direksi harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan dalam Rapat Direksi dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk apabila ada pemungutan suara atas suatu masalah;
2. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi dinyatakan berakhir atau selesai;
3. Perbaikan Risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

N. KINERJA DIREKSI

PT Pelindo Husada Citra menetapkan kriteria evaluasi kinerja Direksi dan Anggota Direksi yang didasarkan pada target kinerja dalam Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi (kontrak manajemen atau *Statement of Corporate Intent*) serta komitmennya di dalam memenuhi arahan Pemegang Saham. Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi ditandatangani oleh Anggota Direksi yang bersangkutan pada saat pengangkatan dan diperbaiki setiap tahunnya. Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.

Kriteria evaluasi formal bagi Anggota Direksi disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya. Kriteria evaluasi bagi Anggota Direksi mencakup kehadiran dalam rapat-rapat, kontribusi dalam proses pengambilan keputusan, keterlibatan dalam penugasan tertentu, komitmen dalam memajukan kepentingan perusahaan, serta pemenuhannya terhadap target kinerja yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi untuk Direksi.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk menunjuk kembali. Hasil evaluasi kinerja Direksi baik selaku Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektifitas Direksi.

RUPS menetapkan kriteria kinerja Direksi maupun individu Anggota Direksi. Kriteria evaluasi kinerja individu Direksi antara lain meliputi:

1. Kehadiran dalam Rapat Direksi maupun Rapat Konsultatif dengan Dewan Komisaris;
2. Kontribusi dalam proses pengambilan keputusan;
3. Keterlibatan dalam penugasan tertentu;
4. Pemenuhan komitmen yang bersangkutan dalam memajukan kepentingan perusahaan;
5. Pemenuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan misalnya mengenai benturan kepentingan.

O. BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan pribadi Direksi berpotensi bertentangan dengan kepentingan perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai perusahaan, mencapai visi, menjalankan misi perusahaan sebagaimana diamanatkan oleh Pemegang Saham.

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.

Berkaitan dengan masalah benturan kepentingan beberapa prinsip pokok yang harus diikuti oleh Direksi adalah sebagai berikut :

1. Direksi sedapat-dapatnya menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugas jabatannya sehari-hari. Oleh karena itu setiap Anggota Direksi berkewajiban mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan di dalam menjalankan tugas atau kewenangan jabatannya sehari-hari;
2. Direksi yang mempunyai benturan kepentingan tidak boleh dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan yang melibatkan benturan kepentingan tersebut. Dalam hal ini Komisaris Utama dapat menunjuk salah seorang Direksi lainnya untuk mewakili Direksi yang mempunyai benturan kepentingan tersebut;
3. Direksi berkewajiban mengisi Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan atau pemilikan saham anggota keluarganya pada perusahaan lain;
4. Direksi 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;
5. Direksi 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.

P. 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.

Q. PEJABAT PENGHUBUNG

Dalam hal belum dibentuknya Sekretaris Perusahaan, maka Manajer Umum ditunjuk sebagai pemegang fungsi Sekretaris Perusahaan;

Manajer Umum mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan (RUPS, Komisaris, serta Direksi) dan hubungan antara perusahaan dengan Stakeholders.

Manajer Umum merupakan perangkat korporasi yang berperan sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) dan yang ditugaskan oleh Direksi untuk menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas kepada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus Perusahaan, Risalah Rapat Direksi, Risalah RUPS dan dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan masalah korporasi.

R. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh Kepala SPI. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

1. Tujuan, Sifat dan Pertanggungjawaban

a) Tujuan

Pembentukan SPI dengan tujuan untuk memberikan layanan kepada manajemen berupa jasa “*assurance*” dan “*consulting*” yang obyektif dalam rangka memberikan nilai tambah bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya melalui evaluasi dan peningkatan efektifitas proses manajemen risiko dan memberi masukan efektifitas pengendalian internal perusahaan dengan mengambil data dan melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan.

b) Sifat

SPI bersifat mandiri (*independence*) baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporannya.

c) Pertanggungjawaban

SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama PT Pelindo Husada Citra.

2. Pengelolaan Organisasi

a) Organisasi SPI secara struktural langsung berada di bawah Direktur Utama.

b) SPI harus mengusahakan terbentuknya organisasi SPI yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

c) SPI harus melakukan program penjaminan mutu (*Quality Assurance*) agar diperoleh keyakinan yang memadai bahwa kinerja SPI sesuai dengan Standar Profesi Auditor Internal, yaitu :

1) Melakukan supervisi kinerja secara berkesinambungan;

2) Telaahan berkala atas efektifitas audit, kepatuhan terhadap Standar Profesi Auditor Internal dan etika;

3) Telaahan setiap 2 (dua) tahun sekali oleh tim penilai independen.

3. Fungsi, Peranan dan Tugas SPI

a) Fungsi

SPI berfungsi seperti disebut dalam tujuan pembentukannya, yaitu memberikan layanan jasa “*assurance*”, “*consulting*” yang obyektif melali evaluasi dan peningkatan efektifitas proses manajemen risiko dan memberikan masukan efektifitas pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

a) Peranan

- 1) Memberikan masukan kepada Direktur Utama, sebagai bahan untuk mengambil keputusan dengan prinsip Ekonomis, Efisien, Efektif (3E) serta mengamankan kekayaan perusahaan;
- 2) Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian sistem pengendalian manajemen perusahaan;
- 3) Sebagai mitra dan mediator para manajemen dalam memecahkan masalah operasional;
- 4) Membantu mensosialisasikan dan melaksanakan kebijakan perusahaan;
- 5) Sebagai sistem peringatan dini;
- 6) Sebagai rambu-rambu dalam perjalanan perusahaan mencapai tujuan;
- 7) Sebagai agen pembaharuan dalam menciptakan budaya bersih dan konstitusional.

b) Tugas pokok SPI adalah:

- 1) Menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) berikut anggarannya;
- 2) Menyiapkan program pemeriksaan untuk masing-masing objek pemeriksaan sesuai dengan skala relevansi risiko;
- 3) Melaksanakan pemeriksaan rutin (tahunan) sesuai PKAT dan pemeriksaan khusus yang ditugaskan oleh Direktur Utama;
- 4) Menyiapkan dan mendokumentasikan kertas kerja pemeriksaan;

5) Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan masukan, rekomendasi ataupun konsultasi yang obyektif.

4. Hubungan Kerja

a) Hubungan kerja dengan Direksi dan Manajer

SPI sebagai mitra kerja bagi semua tingkatan Manajer dan sebagai “*adviser*” yang memberi masukan kepada Direksi, berwenang setiap saat merealisasikan fungsinya pada lingkup kerja semua tingkatan manajer dan Direksi untuk memastikan bahwa kebijakan Direksi dan sistem pengendalian internal berjalan sebagaimana mestinya untuk merealisasikan misi, visi dan program kerja perusahaan.

b) Hubungan kerja dengan Komisaris

- 1) Secara berkala mengadakan pembahasan tentang hasil kerja SPI;
- 2) Bersama manajemen dan Komisaris mengadakan pemantauan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan.

c) Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal

SPI dapat memberikan informasi yang relevan kepada Auditor Eksternal sesuai dengan lingkup kerja pemeriksaan Auditor Eksternal (*General Audit*) dari hasil pelaksanaan pemeriksaan yang telah dilakukan.

5. Wewenang dan Lingkup Kerja SPI

a) Wewenang

- 1) Mengadakan pemeriksaan dan khusus berdasar penugasan dari Direktur Utama perusahaan.
- 2) Terlibat dalam proses penyusunan program kerja, penyusunan identifikasi risiko dan melaporkan proses manajemen risiko.

b) Lingkup Kerja

Lingkup kerja SPI meliputi seluruh lingkup kerja PT Pelindo Husada Citra dan satuan kerja yang dimiliki.

6. Pengembangan Profesionalisme

Dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan SPI kepada semua pegawai SPI diberikan fasilitas pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan profesionalisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas atas biaya perusahaan.

7. Etika (*Rules of Conduct*)

a) Integritas

- 1) Akan melaksanakan secara jujur, bertanggung jawab dan teliti;
- 2) Akan memperhatikan aturan hukum dan mengungkapkan segala hal yang diharapkan oleh ketentuan hukum dan profesi;

- 3) Tidak akan melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum atau terlibat pada hal-hal yang bersifat mendiskreditkan SPI maupun perusahaan;
- 4) Akan menghargai dan mendukung tujuan organisasi yang sesuai dengan aturan hukum dan memperhatikan etika.

b) Obyektivitas

- 1) Tidak akan terlibat dalam kegiatan yang dapat merusak atau patut diduga merugikan suatu penilaian yang obyektif, termasuk kegiatan lainnya yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan;
- 2) Tidak akan menerima suatu apapun yang dapat merusak atau patut dapat diduga mempengaruhi keputusan maupun pertimbangan yang didasarkan pada profesionalisme;
- 3) Akan melaporkan segala sesuatu yang diketahui secara lengkap dari laporan atas kegiatan pemeriksaan yang dilakukannya.

c) Kerahasiaan

- 1) Akan memelihara segala informasi yang diperoleh dalam proses pemeriksaan secara baik dan benar dan tidak akan mem-berikannya kepada yang tidak berhak;
- 2) Tidak akan mempergunakan informasi maupun hal-hal yang bertentangan dengan aturan hukum maupun etika perusahaan.

d) Kompetensi

- 1) Akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dimilikinya;
- 2) Akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar yang berlaku yakni Standar Profesi Auditor Internal;
- 3) Akan selalu meningkatkan kemahirannya, efektifitas dan kualitas pekerjaannya secara berkesinambungan atas biaya perusahaan.

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. PENGGUNAAN WAKTU

1. Direksi sedapat-dapatnya secara pantas dan memadai menggunakan seluruh jam kerjanya semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan;
2. Direksi dapat menggunakan waktunya di luar jam kerja yang telah ditetapkan dengan syarat bahwa penggunaan waktu tersebut tidak bertentangan dengan kepentingan PT Pelindo Husada Citra dan/atau kepentingan tersebut tidak menurunkan kemampuan maupun efektifitasnya di dalam menjalankan tugas Direksi;
3. Aktifitas Direksi di luar waktu kerja perusahaan secara pantas dan lazim tidak menggunakan sarana dan fasilitas milik perusahaan atau sumber daya lainnya yang merupakan milik perusahaan;
4. Direksi wajib menjauhi aktifitas yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan golongan politik tertentu yang tidak berkaitan dengan pencapaian visi, misi dan sasaran perusahaan dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan;
5. Jika dalam kondisi tertentu dimana penggunaan waktu Direksi di luar jam kerja dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan perusahaan atau dapat menurunkan efektifitasnya di dalam menjalankan tugasnya, Direksi perlu mempertimbangkan untuk menghentikan kegiatan tersebut atau sekurang-kurangnya dapat memberitahukan kepada pihak Komisaris dan Direksi lain;
6. Kepada Direksi disediakan waktu cuti tahunan. Tata laksana cuti Direksi diatur dalam peraturan tersendiri.

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN SARANA DAN FASILITAS

1. Penyediaan sarana dan fasilitas bagi Direksi dan Komisaris (apabila ada) semata-mata ditujukan untuk menunjang efektifitas dan kelancaran di dalam menjalankan tugas sehari-hari dengan tetap mempertimbangkan kondisi dan kemampuan sumber daya perusahaan, oleh karena itu harus dihindari penggunaan sarana dan fasilitas yang ditujukan untuk keperluan lain atau bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut;
2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan pribadi Direksi dan keluarga serta pribadi Komisaris dan keluarga dapat diperbolehkan sepanjang dianggap pantas dan lazim, penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan yang melampaui batas-batas kepatutan yang lazim berlaku wajib dihindari oleh Direksi dan Komisaris;
3. Kepada setiap Anggota Direksi dan Komisaris (kalau ada/diperlukan) disediakan kendaraan dinas oleh perusahaan dalam batas-batas kemampuan perusahaan. Dengan kaitan dengan hal tersebut, keputusan Direksi di dalam memberikan fasilitas kedinasan bagi dirinya perlu senantiasa mempertimbangkan prinsip-prinsip kepatantasan, penghematan dan utilitas;
4. Penyediaan sarana dan fasilitas lainnya seperti penggunaan kartu kredit, golf dan olah raga lainnya, wisma peristirahatan, hotel dan rekreasi, sepanjang dimungkinkan menurut kondisi dan kepatutan dapat disediakan perusahaan kepada Direksi dan Komisaris. Pengendalian atas penggunaan sarana ini bagi segenap Direksi dapat diatur oleh Direktur Utama atau Direktur lainnya yang diamanatkan untuk itu;

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

5. Penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan pejabat Pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dapat dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut;
6. Penyediaan dan atau penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan sosial masyarakat dapat dimungkinkan sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penggunaan sarana tersebut dan tidak pula berdampak merugikan perusahaan. Pengaturan mengenai hal ini merupakan kewenangan Direktur Utama atau Direktur lainnya yang ditunjuk untuk itu.

C. PERJALANAN DINAS

1. Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi, uang saku dan uang representasi perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada Direksi dan Komisaris, pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini diatur sesuai dengan aturan tersendiri.
2. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi Anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama PT Pelindo Husada Citra, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris/Komisaris Utama.
3. Ijin perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi Anggota Komisaris diberikan oleh Komisaris Utama PT Pelindo Husada Citra.

PT Pelindo Husada Citra • **Komponen Remunerasi Direksi PT PHC**
Komponen Remunerasi Direktur Utama Perseroan



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Gaji/Honorarium	: Rp 75.750.000,-
2	Perumahan	: Rp 20.000.000,-
3	Transportasi	: Rp 0,-
4	Hari Raya	: 1x Gaji/Honorarium
5	Asuransi Purna Jabatan	: Premi Asuransi maksimal 25% dari gaji dalam setahun
6	Kendaraan	: Diberikan kendaraan + BBM sebesar Rp. 3.000.000,-/bulan
7	Kesehatan	: Suami/istri + 3 orang anak yang belum berusia 25 tahun (belum pernah menikah/bekerja)
8	Bantuan Hukum	: dibayarkan sesuai pengeluaran (at cost)
9	Biaya Komunikasi	: dibayarkan sesuai dengan pengeluaran
10	Pakaian/Seragam	: Sesuai anggaran dalam RKAP dengan memperhatikan arahan pemegang saham terkait program efisiensi berkenaan dengan pandemi covid-19 dan pasca pandemi covid-19
11	Keanggotaan Profesi	: Sesuai anggaran dalam RKAP maksimal 2 (dua) keanggotaan dengan memperhatikan arahan pemegang saham terkait program efisiensi berkenaan dengan pandemi covid-19
12	Club/Corporate Membership	: Sesuai anggaran dalam RKAP maksimal 1 (satu) keanggotaan dengan memperhatikan arahan pemegang saham terkait program efisiensi berkenaan dengan pandemi covid-19

Komponen Remunerasi Direktur Operasional Perseroan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Gaji/Honorarium : Rp 64.387.500,-	
2	Perumahan : Rp 20.000.000,-	
3	Transportasi : Rp 0,-	
4	Hari Raya : 1x Gaji/Honorarium	
5	Asuransi Purna Jabatan : Premi Asuransi maksimal 25% dari gaji dalam setahun	
6	Kendaraan : Diberikan kendaraan + BBM sebesar Rp. 3.000.000,-/bulan	
7	Kesehatan : Suami/istri + 3 orang anak yang belum berusia 25 tahun (belum pernah menikah/bekerja)	
8	Bantuan Hukum : dibayarkan sesuai pengeluaran (at cost)	
9	Biaya Komunikasi : dibayarkan sesuai dengan pengeluaran	
10	Pakaian/Seragam : Sesuai anggaran dalam RKAP dengan memperhatikan arahan pemegang saham terkait program efisiensi berkenaan dengan pandemi covid-19 dan pasca pandemi covid-19	
11	Keanggotaan Profesi : Sesuai anggaran dalam RKAP maksimal 2 (dua) keanggotaan dengan memperhatikan arahan pemegang saham terkait program efisiensi berkenaan dengan pandemi covid-19	
12	Club/Corporate Membership : Sesuai anggaran dalam RKAP maksimal 1 (satu) keanggotaan dengan memperhatikan arahan pemegang saham terkait program efisiensi berkenaan dengan pandemi covid-19	

PT Pelindo Husada Citra • **Komponen Remunerasi Komisaris PT PHC**
Komponen Remunerasi Komisaris Perseroan



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Gaji/Honorarium	: Rp 34.087.500,-
2	Perumahan	: Rp 0,-
3	Transportasi	: Rp 6.817.500,-
4	Hari Raya	: 1x Gaji/Honorarium
5	Asuransi Purna Jabatan	: Premi Asuransi maksimal 25% dari gaji dalam setahun
6	Kendaraan	: Tidak diberikan
7	Kesehatan	: Suami/istri + 3 orang anak yang belum berusia 25 tahun (belum pernah menikah/bekerja)
8	Bantuan Hukum	: dibayarkan sesuai pengeluaran (at cost)
9	Biaya Komunikasi	: Tidak diberikan
10	Pakaian/Seragam	: Sesuai anggaran dalam RKAP dengan memperhatikan arahan pemegang saham terkait program efisiensi berkenaan dengan pandemi covid-19 dan pasca pandemi covid-19
11	Keanggotaan Profesi	: Sesuai anggaran dalam RKAP dengan memperhatikan arahan pemegang saham terkait program efisiensi berkenaan dengan pandemi covid-19 dan pasca pandemi covid-19
12	Club/Corporate Membership	: Tidak diberikan



PT Pelindo Husada Citra

Jl Prapat Kurung Selatan No. 1 Tanjung Perak, Surabaya

T. Call Center 14047

E. corporate.secretary@rsphc.co.id

W. www.phc.co.id