



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK & SUBSIDIARIES
BOARD MANUAL

No. 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025
31 Juli 2025

Paraf:

| SL | CS | KESG |
|----|----|------|
| g | ay | h |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◊ DIREKSI ◊ VICE PRESIDENT ◊ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| ✓PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

DAFTAR ISI

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | PENDAHULUAN | 3 |
| II. | DASAR HUKUM | 3 |
| III. | DEFINISI | 4 |
| IV. | DEWAN KOMISARIS | |
| | A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS | 5 |
| | B. MASA JABATAN, PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS | 5 |
| | C. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS | 11 |
| | D. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS | 15 |
| | E. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS | 16 |
| | F. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS | 18 |
| | G. KOMITE – KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS | 19 |
| | H. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS | 25 |
| V. | DIREKSI | |
| | A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI | 26 |
| | B. MASA JABATA, PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI | 26 |
| | C. TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI | 31 |
| | D. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI | 35 |
| | E. BATASAN DIREKSI UNTUK MEWAKILI PERSEROAN | 38 |
| | F. INDEPENDENSI DIREKSI | 39 |
| | G. ETIKA JABATAN DIREKSI | 39 |
| | H. PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA ANGGOTA DIREKSI | 41 |
| | I. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI | 41 |
| | J. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI | 41 |
| | K. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN | 43 |
| | L. ORGAN DI BAWAH DIREKSI | 44 |
| | 1. SEKRETARIS PERUSAHAAN | |
| | 2. SATUAN AUDIT INTERNAL | |
| VI. | PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN RUPS | 47 |
| VII. | PENUTUP | 48 |

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| 6. | 04 | 4 |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance* sebagai bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang telah diterbitkan oleh Perusahaan dan mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual merupakan komitmen antara organ Direksi dan organ Dewan Komisaris yang bertujuan untuk :

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.
2. Meningkatkan kualitas hubungan kerja antar organ.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG, yakni TARIF.

Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja di atas, diharapkan semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu pada asas-asas *Good Corporate Governance*.

Demikian komitmen ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan untuk pertumbuhan usaha yang terus berkelanjutan.

Direksi

Dewan Komisaris




Tirta Hidayat
Direktur Utama



AR Sofyan
Komisaris Utama



Dedi Hidayana
Direktur



Daryono
Komisaris Independen

Paraf:

| | | |
|---|---|---|
| SL | CS | KESG |
|  |  |  |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

I. PENDAHULUAN

Prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik menjadi fondasi PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. ("HUMI/Perseroan") dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, sehingga dapat bersaing di era globalisasi. Untuk meningkatkan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan, harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung menuju satu arah tujuan Perseroan untuk terus tumbuh berkembang dan berkelanjutan.

Tujuan dari *Board Manual* ini untuk menjelaskan pola hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam melaksanakan kegiatan bisnis Perseroan.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perusahaan Terbatas.
2. Undang-undang No. 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("POJK") No. 33 Tahun 2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ("SEOJK") No. 32 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan.
5. Anggaran Dasar Perseroan beserta perubahan-perubahannya ("Anggaran Dasar").
6. Pedoman Dewan Komisaris Nomor 02/GCG/IX/2022 tanggal 1 September 2022.
7. Pedoman Direksi Nomor 02/GCG/IX/2022 tanggal 1 September 2022.
8. Petunjuk Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham dan *Circular Resolution* Anak Usaha dan Unit Usaha No. 14/PEDOMAN-GCG/XII/2023 tanggal 04 Desember 2023.
9. Kebijakan Rapat No.16/PEDOMAN-GCG/XII/2023 tanggal 04 Desember 2023
10. Kebijakan Keberagaman Dewan Komisaris dan Direksi No.19/PEDOMAN-GCG/XII/2023 tanggal 04 Desember 2023.
11. Kebijakan Nominasi dan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris No. 20/PEDOMAN-GCG/XII/2023 tanggal 04 Desember 2023.
12. Kebijakan Program Pelatihan/Orientasi Dewan Komisaris dan Direksi No.21/PEDOMAN-GCG/XII/2023 tanggal 04 Desember 2023.
13. Kebijakan Suksesi Anggota Direksi No. 22/PEDOMAN-GCG/XII/2023 tanggal 04 Desember 2023.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |

Halaman 3 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

14. Pedoman Penilaian Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 23/PEDOMAN-GCG/XII/2023 tanggal 04 Desember 2023.

III. DEFINISI

- Perusahaan Induk** adalah PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. atau disingkat HUMI, yang memiliki kemampuan untuk mengatur kebijakan finansial dan operasional dari suatu Perusahaan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan Perusahaan tersebut.
- Anak Usaha** adalah Anak Usaha yang mayoritas kepemilikan sahamnya dimiliki langsung oleh Perusahaan Induk.
- Unit Usaha** adalah perseroan terbatas yang mayoritas kepemilikan sahamnya dimiliki secara tidak langsung oleh Perusahaan Induk (kepemilikan saham melalui Anak Usaha).
- Anggaran Dasar Perseroan**, adalah anggaran dasar PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. dengan Akta Nomor 112 tanggal 13 April 2023 yang dibuat oleh Notaris Christina Dwi Utami, SH., M.Hum., M.Kn. yang terakhir diubah dengan Akta Nomor 10 tanggal 14 Juni 2024 yang dibuat oleh Notaris Putra Hutomo SH., M.Kn.
- Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
- Pemegang Saham** adalah pihak yang memiliki saham Perseroan, Anak Usaha Perusahaan dan/atau Unit Usaha Perusahaan.
- Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang menyediakan jasa audit ataupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.
- Benturan Kepentingan** adalah situasi apabila seorang Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan yang mendapatkan kekuasaan dan wewenang memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
- Direksi** adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- Dewan Komisaris** adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.
- Komisaris Independen** adalah organ perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lain dan/atau pemegang saham pengendali, yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |

Halaman 4 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

12. **Komite** adalah organ pendukung Dewan Komisaris, yang terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi serta Komite ESG.
13. **Sekretaris Perusahaan** adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan berdasarkan POJK, bertugas untuk membantu Direksi dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diatur oleh Perseroan.
14. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah organ pendukung Dewan Komisaris.
15. **Satuan Pengawas Internal** adalah satuan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan pengawasan internal di Perusahaan.
16. **Karyawan** adalah tenaga kerja warga negara Indonesia yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perseroan sebagaimana diatur dalam aturan yang berlaku di Perseroan.

IV. DEWAN KOMISARIS

A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan serta memberi nasihat, saran dan arahan kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan Perusahaan, serta melakukan pemantauan terhadap efektifitas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang diterapkan Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris tidak ikut serta dalam pengambilan Keputusan yang bersifat operasional. Keputusan Dewan Komisaris diambil dalam kapasitasnya sebagai pengawas, sehingga keputusan mengenai kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Sehingga Dewan Komisaris harus memiliki kemampuan dan integritas untuk melaksanakan tanggung jawabnya dan untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MASA JABATAN, PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Masa Jabatan Dewan Komisaris
 - a. Satu periode masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS Tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud. Setelah masa jabatan berakhir Dewan Komisaris tersebut dapat diangkat kembali oleh RUPS.
 - b. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS, dan pernyataan independensi Komisaris Independen tersebut wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.

Paraf:

| | | |
|----------|-----------|----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>h</i> | <i>ay</i> | <i>h</i> |

Halaman 5 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

2. Struktur Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Jumlah Dewan Komisaris untuk Perusahaan Terbuka sedikitnya terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris. Seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Komposisi dan jumlah anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan Rencana Strategis Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

2. Nominasi Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Proses nominasi anggota Dewan Komisaris disusun langsung oleh Pemegang Saham, diusulkan kepada Komite Nominasi dan Remunerasi Perusahaan dan diberikan usulan kepada Dewan Komisaris tanpa membatasi calon lain dari yang diusulkan sebelum ditetapkan dalam RUPS.
- b. Anggota Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh RUPS berdasarkan proses pencalonan sesuai peraturan perundang-undangan berlaku dan berdasarkan pertimbangan integritas, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan, memiliki keahlian dan pengetahuan serta pengalaman yang memadai di bidang usaha Perusahaan serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Anggota Dewan Komisaris wajib memiliki pengetahuan tentang bidang akuntansi atau keuangan.
- d. Perusahaan wajib memiliki Komisaris Independen dengan persyaratan paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan,
 - 2) memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali atau pada periode berikutnya;
 - 3) Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
 - 4) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan;
 - 5) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;

Paraf:

| | | |
|----------|-----------|-----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>u</i> | <i>dy</i> | <i>ky</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- 6) Membuat pernyataan independensi dan wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
- e. Penentuan jumlah anggota Dewan Komisaris mempertimbangkan kondisi Perusahaan.
4. Persyaratan Keanggotaan Dewan Komisaris
- 4.1 Persyaratan Hukum
- a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
 - iii. Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - 5) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
 - 6) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.
- d. Dewan Komisaris wajib mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang dilakukan secara periodik dan pernyataan mengenai benturan kepentingan tersebut diungkapkan dalam laporan tahunan.
- 4.2 Persyaratan Khusus Dewan Komisaris
- a. Setiap anggota Dewan Komisaris harus berintegritas, mempunyai pengalaman dan kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya dan memenuhi

Paraf:

| | | |
|----------|-----------|-----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>G</i> | <i>ay</i> | <i>st</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

kualifikasi lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

- b. Kriteria seleksi anggota Dewan Komisaris ditentukan oleh rapat Dewan Komisaris setelah mempertimbangkan hasil kajian Komite Nominasi dan Remunerasi.

5. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak 4 (empat) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
- c. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
- d. Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.

6. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu oleh RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

7. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Disebabkan Adanya Hubungan Keluarga Dengan Sesama Anggota Dewan Komisaris dan Direksi

Komisaris Independen tidak diperkenankan mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Dewan komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan, jika diketahui Komisaris Independen memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Dewan komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan, maka Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Dewan Komisaris tersebut.

8. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri tersebut kepada Perusahaan. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk

Paraf:

| | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| SL | CS | KESG |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri tersebut. Kepada anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya dalam RUPS tersebut.

2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari yang diatur dalam Pedoman ini, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi syarat minimal jumlah anggota Dewan Komisaris tersebut.

9. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong

Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris tersebut.

10. Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

1. Apabila oleh suatu sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kelowongan tersebut, Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru tersebut jika jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, yakni jumlah anggota Dewan Komisaris kurang dari jumlah yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, maka dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadinya lowongan tersebut, wajib diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
2. Lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan dari anggota Dewan Komisaris yang jabatannya telah menjadi lowong tersebut.

11. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru

Pelaksanaan program pengembangan bagi Dewan Komisaris diatur sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Program pengembangan merupakan salah satu program penting bagi Dewan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
2. Program pengembangan dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, dan lain-lain kegiatan serupa yang menunjang pengembangan informasi bagi

Paraf:

| | | |
|-----------|-----------|-----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>in</i> | <i>ay</i> | <i>id</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

Dewan Komisaris baik di dalam maupun luar negeri, meliputi materi yang tidak terbatas kepada:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP),
2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP),
3. Anggaran Dasar Perseroan,
4. Manajemen Risiko,
5. Manajemen Investasi,
6. Sistem Pengendalian Internal,
7. Manajemen SDM,
8. Tata Kelola Perusahaan yang Baik,
9. *Board Duties, Liabilities and Responsibilities*,
10. *Environmental, Social & Governance (ESG)*,
11. Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme,
12. Peraturan Perundang-Undangan tentang Perseroan Terbatas dan Pasar Modal.

12. Penilaian terhadap Kinerja Dewan Komisaris

1. Penilaian Kinerja dilakukan secara *self assessment* setiap tahun untuk menilai kinerja Dewan Komisaris secara kolegal. Hasil penilaian (*self assessment*) masing-masing anggota Dewan Komisaris dikonsolidasi dan dilakukan review oleh Komisaris Utama guna menetapkan efektivitas dari anggota Dewan Komisaris dan area-area yang perlu dilakukan perbaikan.
2. Kriteria penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa komponen antara lain:
 - a. Efektifitas Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan atas pengelolaan perusahaan.
 - b. Kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris dan atau bersama Komite, rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
 - c. Efektifitas penerapan manajemen risiko.
 - d. Pemantauan atas pelaksanaan sistem pengendalian internal.
 - e. Pemantauan atas penerapan *Good Corporate Governance (GCG)* dan *Corporate Social Responsibility (CSR)*.

Paraf:

| | | |
|-----------|-----------|-----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>hr</i> | <i>ay</i> | <i>id</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

f. Usulan dan nasehat Dewan Komisaris kepada Direksi dan manajemen dari *Holding*, anak/unit usaha Perseroan.

3. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara kolegal.

4. Predikat hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris :

- *Excellent* (Luar Biasa)
- *Very Good* (Sangat Bagus)
- *Good* (Cukup Bagus)
- *Fair* (Biasa)
- *Min. Requirement* (Kurang)

C. TUGAS, WEWANG DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

1. Tugas Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas serta kewajaran.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan beritikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
4. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari RKAP serta melakukan pengawasan pelaksanaan RKAP.
5. Menyusun dan menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris
6. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan oleh AD, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS.
7. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut
8. Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi
9. Mengkaji pelaksanaan pembangunan serta pemanfaatan teknologi informasi
10. Mengawasi serta memastikan efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan penerapan Tata Kelola Perusahaan secara berkelanjutan

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

11. Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan/atau AD Perusahaan
12. Melakukan pengawasan bahwa strategi ESG Perusahaan selaras dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang Perusahaan serta mengawasi proses penyusunan dan pelaksanaan kebijakan keberlanjutan (*sustainability policy*) dan tata Kelola lingkungan, sosial dan tata kelola Perusahaan yang baik, termasuk :
 - Memastikan kepastian hukum terhadap pemberlakuan regulasi nasional dan global terkait ESG.
 - Mengkaji dan mengevaluasi laporan kinerja keberlanjutan dari Direksi secara berkala.
 - Menelaah kerangka manajemen risiko ESG dan mengawasi efektivitas implementasinya.
 - Memastikan integritas, transparansi dan keandalan pelaporan keberlanjutan.
 - Mengawasi keterlibatan Perusahaan dengan pemangku kepentingan utama terkait ESG.
 - Mendorong budaya keberlanjutan yang berlandaskan prinsip keberlanjutan dan tanggung jawab sosial dan memastikan nilai-nilai ESG terintegrasi dalam setiap pengambilan Keputusan strategis.
 - Memastikan seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris memiliki pemahaman yang memadai Mengikuti pelatihan atau pembekalan untuk memahami perkembangan ESG.
 - Memberikan masukan strategis atas program keberlanjutan.
13. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang permasalahan yang terjadi
14. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi dan atau menugaskan Komite Audit untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris
15. Melakukan kunjungan kerja ke unit kerja di kantor pusat maupun di kantor cabang dengan berkoordinasi dengan Direksi
16. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi
17. Membentuk Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, komite Nominasi dan Remunerasi dan komite lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan AD Perusahaan
18. Menugaskan Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi serta Komite ESG untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris sebagaimana yang tercantum dalam Piagam Komite Audit, Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi dan Piagam ESG.

Paraf:

| | | |
|-----------|-----------|-------------|
| SL | CS | KESG |
| <i>SL</i> | <i>CS</i> | <i>KESG</i> |

Halaman 12 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

19. Mengusulkan Auditor Eksternal berdasarkan hasil seleksi kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium
20. Melaporkan secara berkala kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan/atau pada Perusahaan lain untuk dicatat dan dicantumkan dalam laporan tahunan
21. Mengawasi pengungkapan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan regulator pasar modal yang terkait dan bewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif
22. Memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat yang telah dilakukan selama tahun buku yang telah berjalan kepada RUPS
23. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utama Dewan Komisaris, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk jumlah rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal Dewan Komisaris, rapat internal Dewan Komisaris dengan Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi serta Komite ESG, serta rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi).
24. Memberikan persetujuan terhadap Kebijakan dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, sebagaimana yang diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang, antara lain sebagai berikut:

1. Berdasarkan anggaran dasar atau keputusan RUPS, Dewan Komisaris berwenang memberhentikan sementara anggota Direksi dan dapat melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu dan berlaku semua ketentuan mengenai hak, wewenang, dan kewajiban Direksi terhadap Perusahaan dan pihak ketiga.
2. Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan berdasarkan Anggaran Dasar atau keputusan RUPS.

3. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas Pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan,

Paraf:

| | | |
|-----------|-----------|-------------|
| SL | CS | KESG |
| <i>SL</i> | <i>CS</i> | <i>KESG</i> |

Halaman 13 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.

a) Bila terjadi kerugian bagi Perusahaan, maka:

1. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih, tanggung jawab atas kerugian Perusahaan berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
3. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan
 - b) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas Tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian
 - c) telah memberikan nasihat kepada Direksi yang dicantumkan dalam risalah rapat untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian Perusahaan.

b) Bila terjadi kepailitan atas Perusahaan, maka:

1. Jika kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan akibat kepailitan tersebut, maka setiap anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi
2. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1 di atas berlaku juga bagi anggota Dewan Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit
3. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kepailitan Perusahaan apabila dapat membuktikan kepailitan terjadi bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
4. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

5. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin (4) berlaku juga bagi anggota Dewan Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diputuskan.
6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kepailitan Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin (4) apabila dapat membuktikan:
 - a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan oleh Direksi yang mengakibatkan kepailitan; dan
 - d. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah terjadinya kepailitan.
- c) Telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan
- d) Tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas Tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kepailitan
- e) Telah memberikan nasihat kepada Direksi yang dicantumkan dalam risalah rapat untuk mencegah terjadinya kepailitan Perusahaan.

D. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Hak Anggota Dewan Komisaris
 - a. Memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan
 - b. Memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (untuk keperluan verifikasi) dan surat berharga;
 - c. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi, dalam hal demikian Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Komisaris atau tenaga ahli yang membantunya.
 - d. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban Perseroan.

Paraf:

| | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| SL | CS | KESG |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- e. Setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya, apabila anggota Direksi tersebut dianggap bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
2. Kewajiban Anggota Dewan Komisaris
 - a. Mematuhi AD dan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran
 - b. Melakukan pengawasan atas jalannya pengurusan Perusahaan oleh Direksi dan memberikan persetujuan atas Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), selambat-lambatnya sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
 - c. Melaksanakan kewajiban lain dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, AD Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.
3. Aspek Pengawasan dan Pemberian Nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi
 - a. Pengawasan kebijakan dan pengurusan perusahaan
 - b. Pengawasan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - c. Pengawasan tindak lanjut atas keputusan RUPS
 - d. Pengawasan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)
 - e. Pengawasan penerapan kode etik dan nilai-nilai budaya perusahaan
 - f. Pengawasan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - g. Memberikan nasihat kepada Direksi dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.

E. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Integritas

Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan:

- a. Memberi atau menerima hadiah (yang substansial) dari rekan bisnis Perusahaan dan/atau anak perusahaannya.
- b. Memberikan keuntungan yang tidak wajar kepada pihak ketiga manapun yang merugikan Perusahaan dan/atau anak perusahaannya.
- c. Mengambil keuntungan dari peluang-peluang bisnis, yang merupakan hak Perusahaan (dan/atau anak perusahaannya), baik untuk dirinya sendiri, pasangannya,

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

anak maupun sanak saudara yang memiliki hubungan darah maupun hubungan perkawinan sampai derajat ketiga.

- d. Ikut serta, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pengelolaan (sebagai Direktur atau anggota Dewan Komisaris) di Perusahaan pesaing dan/atau anak perusahaannya.
- e. Memiliki saham di Perusahaan pesaing dan/atau anak perusahaannya, kecuali dalam hal kepemilikan saham tersebut merupakan bagian dari investasi portofolio, besarnya kepemilikan tersebut tidak memberikan kemampuan mempengaruhi usaha pesaing secara material dan kepemilikan saham tersebut telah disetujui oleh rapat Dewan Komisaris dan Direksi

2. Transparansi

Dalam berhubungan dengan Dewan Komisaris dan anggota Direksi, setiap anggota Dewan Komisaris bertindak berdasarkan semangat saling percaya dan keterbukaan.

3. Kerahasiaan Informasi

Selama masa jabatannya dan setelah masa jabatan tersebut berakhir, setiap anggota Dewan Komisaris dilarang menggunakan atau mengungkapkan (baik secara langsung maupun tidak langsung) informasi rahasia apapun yang dimiliki oleh HUMI dan/atau anak perusahaannya atau perusahaan dimana HUMI dan/atau anak perusahaannya memiliki kepentingan ("**Informasi Rahasia**"). Yang termasuk dalam kategori informasi rahasia, adalah:

- a. Laporan keuangan dan/atau transaksi material yang belum diungkapkan ke public.
- b. Rencana strategis Perusahaan.
- c. Informasi yang terikat dengan perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*).
- d. Produk-produk Perusahaan dan/atau anak perusahaannya yang masih dalam tahap pengembangan.
- e. Keunikan teknologi.
- f. Informasi lainnya yang dianggap rahasia.

4. Kepemilikan Saham

Setiap kepemilikan saham Perusahaan oleh anggota Dewan Komisaris dilakukan sebagai investasi jangka panjang dan wajib memenuhi peraturan perundangan berlaku.

5. Benturan Kepentingan

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghindari berada dalam posisi dimana kepentingan pribadi dapat berbenturan dengan tugasnya dalam Perusahaan.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- b. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib segera melaporkan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya mengenai adanya benturan kepentingan dan atau potensi benturan kepentingan dengan Perusahaan dan wajib memberikan seluruh informasi yang akurat dalam laporan tersebut.
- c. Komisaris utama wajib memberikan informasi tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Transaksi dimana terdapat anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan, Dewan Komisaris bersama Direksi wajib mengkaji manajemen risiko terkait agar Direksi dalam bertindak dapat sesuai dengan syarat dan ketentuan yang setidaknya lazim digunakan pada industri yang bersangkutan dan memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku mengenai transaksi afiliasi dan/atau transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
- e. Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diberlakukan periode *black out* dari proses pengambilan keputusan mengenai agenda dimana dia memiliki benturan kepentingan.
- f. Dalam hal anggota Dewan Komisaris memiliki saham Perusahaan dan/atau saham perusahaan lain, anggota Direksi tersebut wajib memenuhi persyaratan pelaporan yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

F. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil dari luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- b. Jadwal Rapat Dewan Komisaris, wajib :
 1. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
 2. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c. Kehadiran anggota Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
- d. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- e. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis melalui Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris sesuai arahan Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

Panggilan rapat sebagaimana dimaksud harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

- g. Bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- h. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- i. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- j. Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat, dan dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- k. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- l. Hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
- m. Hasil rapat Dewan Komisaris bersama Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- n. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- o. Risalah rapat sebagaimana dimaksud wajib didokumentasikan.

G. KOMITE-KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

1. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam mengawasi HUMI dibantu oleh Komite Tingkat Dewan Komisaris. Komite Tingkat Dewan Komisaris melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan mengacu pada Pedoman Komite yang disusun dan ditinjau ulang secara berkala berdasarkan peraturan yang berlaku di Indonesia dan praktik terbaik penerapan Tata Kelola.
2. Komite-komite di tingkat Dewan Komisaris terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi dan Komite ESG.
3. Masa jabatan anggota Komite tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dan hanya dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

4. Penilaian terhadap kinerja masing-masing komite yang mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dilakukan setiap tahun berdasarkan Piagam Komite dilakukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan realisasi dan penyelesaian program kerja yang telah tersusun dalam rencana kerja dan anggaran tahunan dari masing-masing komite, termasuk di dalamnya kompetensi dan tingkat kehadiran dalam rapat.
5. Hasil penilaian tersebut menjadi bahan pertimbangan Dewan Komisaris Perseroan untuk mengangkat kembali dan/atau memberhentikan setiap anggota komite untuk periode jabatan berikutnya.

A. Komite Audit

1. Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit dalam pelaksanaan tugasnya untuk memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal, serta auditor eksternal. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit melakukan pemantauan dan mengevaluasi perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal, meliputi proses pelaporan keuangan, serta manajemen risiko dan penerapan sistem tata kelola perusahaan yang baik.
2. Perseroan telah memiliki Piagam Komite Audit yang telah disahkan oleh Dewan Komisaris Perseroan yang digunakan sebagai pedoman arah dan perilaku Komite Audit dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional dan independen dan telah diunggah ke situs web Perseroan.
3. Jumlah, susunan, dan komposisi anggota Komite Audit Perseroan telah diatur dalam Piagam Komite Audit, yaitu:
4. Paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak dari luar Perseroan.
5. Komite Audit diketuai oleh salah seorang Komisaris Independen merangkap sebagai anggota.
6. **Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit**

Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab, antara lain:

1. Melakukan penelaahan informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan HUMI.
2. Melakukan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan HUMI.
3. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadinya perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikannya.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

4. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan aktif terhadap aktivitas auditor eksternal dengan:
 - a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan dan/atau penggantian Akuntan Publik yang didasarkan pada, dan tidak terbatas pada independensi, ruang lingkup penugasan, *fee*, keahlian, dan metode yang digunakan;
 - b. Mendiskusikan rencana audit yang meliputi sifat dan ruang lingkup audit;
 - c. Menelaah kecukupan pemeriksaan oleh kantor akuntan publik dengan mempertimbangkan semua risiko penting;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh akuntan publik dan/atau Kantor Akuntan Publik termasuk kesesuaiannya dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku, kecukupan waktu pekerjaan lapangan, kecukupan uji, dan rekomendasi perbaikan yang diberikan; dan
 - e. Hasil evaluasi Komite Audit terhadap pelaksanaan tugas akuntan publik disampaikan paling lambat 30 hari sebelum dilaksanakannya RUPST HUMI.
5. Komite Audit berhak untuk meminta laporan Internal Audit secara resmi paling sedikit satu kali setiap bulan. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud, Komite Audit menelaah dan melaporkan kepada Dewan Komisaris.
6. Menelaah dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan pelanggaran terhadap ketentuan atau peraturan yang berlaku di HUMI.
7. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.
8. Penilaian kinerja Komite Audit dilakukan oleh Dewan Komisaris.
9. Ketua Komite Audit juga bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi atas seluruh kegiatan Komite untuk memenuhi tujuan Komite sesuai dengan pembentukannya, diantaranya bertanggung jawab untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menentukan rencana kerja tahunan;
 - b. Menentukan jadwal rapat tahunan;
 - c. Membuat laporan berkala mengenai kegiatan Komite serta hal-hal yang dirasakan perlu untuk menjadi perhatian Dewan Komisaris;
 - d. Membuat *self-assessment* mengenai efektifitas dari kegiatan komite; dan
 - e. Menunjuk anggota Komite Audit non-Dewan Komisaris atau menunjuk pihak ketiga lainnya sebagai sekretaris Komite untuk mencatat Rapat Komite Audit dan membuat Risalah Rapat Komite Audit.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

7. Rapat Komite Audit telah diatur dalam Piagam Komite Audit, yakni Komite Audit wajib menyelenggarakan rapat sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya 51% dari anggota, termasuk Komisaris Independen dan pihak eksternal yang independen. Rapat dapat diselenggarakan baik dengan kehadiran secara fisik maupun non-fisik. Rapat yang tidak dihadiri secara fisik dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Komite saling melihat dan mendengar secara langsung, serta berpartisipasi dalam rapat.

B. Komite Nominasi dan Remunerasi

1. Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR) merupakan salah satu Komite penunjang Dewan Komisaris yang dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat mengenai penetapan kualifikasi dan proses nominasi serta remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.
2. KNR Perseroan telah memiliki Piagam atau Pedoman yang disetujui oleh Dewan Komisaris, dan digunakan sebagai Landasan Kerja Komite Nominasi dan Remunerasi (*Nomination and Remuneration Committee Charter/NRCC*) yang bersifat mengikat bagi seluruh anggota komite dan telah diunggah ke situs web Perseroan.
3. Jumlah, susunan, dan komposisi anggota Komite Nominasi Remunerasi Perseroan telah diatur dalam Piagam KNR, yakni:
4. Paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang yang berasal dari Komisaris Independen dan anggota lainnya yang dapat berasal dari:
 - a. anggota Dewan Komisaris;
 - b. pihak yang berasal dari luar Perseroan; dan/atau
 - c. pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi SDM, dengan ketentuan bahwa sebagian besar anggota KNR tidak dapat berasal dari pihak dengan jabatan manajerial yang membidangi SDM.
5. KNR Perseroan diketuai oleh salah seorang Komisaris Independen merangkap sebagai anggota.

6. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

1. Terkait dengan Fungsi Nominasi:
 - a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
 - c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - d. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
 - e. KNR wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - Memberikan rekomendasi komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - Menyusun kebijakan mengenai sistem, prosedur pemilihan dan/atau penggantian serta kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi HUMI;
 - Membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - Menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - Membantu penelaahan dan pengusulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
2. Terkait dengan Fungsi Remunerasi:
- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait remunerasi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris khususnya:
 - Struktur Remunerasi, berupa gaji, honorarium, insentif dan/atau tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel sesuai dengan kegiatan usaha dan skala usaha HUMI di industri;
 - Kebijakan atas Remunerasi; dan
 - Besaran atas Remunerasi.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- b. Kegiatan sebagaimana angka 1 di atas dapat dilakukan dengan bantuan pihak ketiga yang independen dan dievaluasi oleh KNR secara berkala sesuai dengan ketentuan HUMI.
- c. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

7. Rapat dan Tingkat Kehadiran Komite Nominasi dan Remunerasi

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Nominasi dan Remunerasi mengadakan rapat sesuai dengan kebutuhan atau sedikitnya 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah anggota, salah satunya merupakan Ketua KNR. Rapat dapat diselenggarakan baik dengan kehadiran secara fisik maupun non-fisik. Rapat yang tidak dihadiri secara fisik dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Komite saling melihat dan mendengar secara langsung, serta berpartisipasi dalam rapat.

C. Komite *Environment, Social, & Governance* (ESG)

1. Komite ESG dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris, Pembentukannya ditujukan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris terkait pengawasan terhadap program HUMI dalam implementasi ESG yang dilakukan oleh HUMI dan entitas anak untuk aspek keberlanjutan, yang untuk selanjutnya melaporkan rekomendasi dan pendapatnya secara independen dan profesional kepada Dewan Komisaris.
2. Komite ESG mengacu pada Piagam Komite ESG yang merupakan Landasan Kerja bagi Komite ESG. Piagam tersebut mengikat dan wajib dipatuhi oleh setiap anggota Komite ESG.
3. Jumlah susunan, dan komposisi anggota Komite ESG Perseroan telah diatur dalam Piagam Komite ESG, yang di antaranya mengatur bahwa jumlah Komite ESG terdiri dari paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang yang berasal dari Dewan Komisaris dan/atau anggota lainnya yang dapat berasal dari:
 - a. Anggota Dewan Komisaris.
 - b. Pihak yang berasal dari luar Perseroan dan/atau.
 - c. Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Komite ESG

Komite ESG memiliki tugas dan tanggung jawab, antara lain:

Paraf:

| | | |
|----------|-----------|----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>u</i> | <i>ay</i> | <i>g</i> |

Halaman 24 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

1. Menyiapkan arah dan merumuskan strategi yang efektif sehubungan dengan ESG Matters, dan merekomendasikan kebijakan, rencana aksi, dan pengungkapan yang sesuai dengan strategi.
2. Menyiapkan suatu sistem ESG yang harmonis, serta menelaraskan tujuan dan target ESG.
3. Memberikan dukungan yang diperlukan untuk memastikan terlaksananya program peningkatan kualitas ESG.
4. Melaksanakan tugas yang relevan dengan tujuan Komite ESG yang sewaktu-waktu diminta oleh Dewan Komisaris.
5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program ESG serta melakukan pengelolaan risiko dan dampak dari pelaksanaan program ESG di Perseroan.
6. Melakukan penilaian penerapan program ESG secara menyeluruh dan menentukan peluang untuk perbaikan.
7. Melaporkan kepada Dewan Komisaris pada setiap akhir tahun buku, atas pelaksanaan kerja Komite ESG beserta pencapaian program ESG di Perseroan dan rekomendasi terkait program ESG Perseroan.
8. Komite ESG akan memberikan laporan kepada Dewan Komisaris:
 - a. Atas setiap penugasan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
 - b. Rencana kerja tahunan;
 - c. Jadwal rapat tahunan;
 - d. Laporan berkala mengenai kegiatan Komite serta hal-hal yang dirasakan perlu untuk menjadi perhatian Dewan Komisaris; dan
 - e. *Self-assessment* mengenai efektifitas dari kegiatan Komite.

5. Kebijakan dan Frekuensi Rapat Komite ESG

Rapat Komite ESG telah diatur dalam Piagam Komite ESG, yakni Komite ESG wajib menyelenggarakan rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya 51% dari jumlah anggota. Rapat dapat diselenggarakan baik dengan kehadiran secara fisik maupun non-fisik. Rapat yang tidak dihadiri secara fisik dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Komite saling melihat dan mendengar secara langsung, serta berpartisipasi dalam rapat.

H. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika diperlukan.

V. DIREKSI

A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Direksi dalam menjalankan kepengurusan suatu perusahaan harus berfungsi dan bertanggung jawab secara kolektif dan kolegial. Setiap anggota Direksi dapat melaksanakan tugasnya dan mengambil keputusan sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing. Namun, pelaksanaan tugas oleh setiap anggota Direksi tetap menjadi tanggung jawab bersama termasuk Direktur Utama. Setiap pekerjaan Direksi harus berpedoman pada rencana kerja tahunan yang disampaikan setiap tahun kepada Dewan Komisaris.

Direksi merupakan organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, AD Perusahaan dan/atau Keputusan RUPS. Dalam pengurusan Perusahaan, Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas, dan setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila Direksi yang bersangkutan melakukan kesalahan atau lalai dalam menjalankan tugas. Diperlukan sumber daya manusia dengan pengalaman, pengetahuan, keterampilan dalam menempati jabatan sebagai anggota Direksi.

B. MASA JABATAN, PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI

1. Masa Jabatan Direksi

Satu periode masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS Tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud. Setelah masa jabatan berakhir Dewan Komisaris tersebut dapat diangkat kembali oleh RUPS. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Mengundurkan diri dan disetujui oleh RUPS
- d. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS
- e. Dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan suatu Keputusan Pengadilan;
- f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |

Halaman 26 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

2. Struktur Keanggotaan Direksi

- a. Jumlah Direksi untuk Perusahaan Terbuka sedikitnya terdiri dari 2 (dua) orang anggota, dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Komposisi dan jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan Rencana Strategis Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

3. Nominasi Keanggotaan Direksi

- a. Proses nominasi anggota Direksi disusun oleh Komite Nominasi dan Remunerasi Perusahaan dan diberikan kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan seleksi lebih lanjut dan dimintakan arahan dari Pemegang Saham Utama tanpa membatasi calon lain dari yang diusulkan sebelum ditetapkan dalam RUPS.
- b. Anggota Direksi dipilih dan diangkat oleh RUPS berdasarkan proses pencalonan sesuai peraturan perundang-undangan berlaku dan berdasarkan pertimbangan integritas, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan, memiliki keahlian dan pengetahuan serta pengalaman yang memadai di bidang usaha Perusahaan serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan wajib memiliki keahlian dan atau pengetahuan di bidang akuntansi.
- d. Dalam hal oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perusahaan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris.
- e. Penentuan jumlah anggota Dewan Direksi mempertimbangkan kondisi Perusahaan serta efektifitas dalam pengambilan keputusan.

4. Persyaratan Keanggotaan Direksi

1. Persyaratan Hukum

- 1) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
- i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
 - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 4) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- 5) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Emiten atau Perusahaan Publik.
- 6) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Emiten atau Perusahaan Publik.
2. Persyaratan Khusus Direksi
- a. Berperilaku baik, mempunyai pengalaman dan kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya dan memenuhi kualifikasi lain yang ditetapkan dalam peraturan perundangan dan anggaran dasar.
 - b. Diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
 - c. Memiliki pemahaman yang baik atas peraturan-peraturan Perusahaan Terbatas, Pasar Modal, Bursa Efek Indonesia, peraturan terkait dengan bisnis Perusahaan, beserta anggaran dasar.
 - d. Melaksanakan tugasnya tanpa ada benturan kepentingan.
 - e. Calon Direksi wajib membuat surat pernyataan dan disampaikan kepada Emiten atau Perusahaan Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33 tahun 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik pasal 4 ayat (1).

13. Rangkap Jabatan Direksi

Sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya, anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan/atau
- c. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

14. Pelaksanaan Tugas Anggota Direksi yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, yakni jumlah anggota Direksi kurang dari jumlah yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan tersebut, wajib diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
- b. Selama masa jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada/atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Direksi yang ada yang ditunjuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sepanjang hal tersebut diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

15. Pengurusan Perseroan dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan tersebut, wajib diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Direksi baru, dan untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris.

16. Pemberhentian Anggota Direksi sewaktu-waktu oleh RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

17. Pemberhentian Anggota Direksi sewaktu-waktu oleh Dewan Komisaris

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dan wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dan wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
2. Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut, yang mana RUPS harus diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara. Dengan lamanya jangka waktu

Paraf:

| | | |
|----------|-----------|-----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>u</i> | <i>ay</i> | <i>gk</i> |

Halaman 29 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

penyelenggaraan RUPS tersebut atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas menjadi batal.

3. Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan, pembatasan wewenang tersebut berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara atau lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.

18. Pengunduran Diri Anggota Direksi

1. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri tersebut kepada Perusahaan. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri tersebut. Kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya dalam RUPS tersebut.
2. Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari yang diatur dalam Pedoman ini, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru sehingga memenuhi syarat minimal jumlah anggota Direksi tersebut.

19. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM

1. Dalam hal terjadi pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Direksi, Direksi wajib memberitahukan perubahan anggota Direksi kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.
2. Dalam hal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas belum dilakukan, Menteri menolak setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan kepada Menteri oleh Direksi yang belum tercatat dalam daftar Perseroan.
3. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas tidak termasuk pemberitahuan yang disampaikan oleh Direksi baru atas pengangkatan dirinya sendiri.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |

Halaman 30 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

20. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru

1. Perseroan memberikan program pengenalan bagi anggota Direksi baru dengan tujuan memberikan pemaparan ruang lingkup perusahaan dan informasi penting lainnya untuk menunjang peran anggota baru tersebut.
2. Tanggung jawab pengadaan program pengenalan Direksi baru dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola di Perusahaan, gambaran umum mengenai perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat dan ruang lingkup kegiatan.

21. Penilaian terhadap Kinerja Direksi

1. Penilaian kinerja anggota Direksi dilakukan sendiri (*self assessment*) setiap 6 bulan oleh masing-masing anggota Direksi. Kemudian hasil *self assessment* direview oleh Direktur Utama guna menetapkan efektivitas dan area yang perlu dilakukan perbaikan.
2. Secara kolegal, penilaian kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris, sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan parameter:
 - a. Pencapaian target kinerja keuangan, dengan bobot 50% terdiri dari:
 - Pertumbuhan pendapatan
 - Peningkatan Laba
 - Posisi likuiditas
 - b. Pencapaian target kinerja operasional, dengan parameter tingkat utilisasi, *zero defect* dan *zero fraud*, bobot 20%
 - c. Kepatuhan terhadap tata kelola perusahaan yang baik, bobot 20%
 - d. Parameter lainnya (diluar a,b dan c), bobot 10%
3. Predikat hasil penilaian kinerja Direksi adalah:
 - *Excellent* (Luar Biasa)
 - *Very Good* (Sangat Bagus)
 - *Good* (Cukup Bagus)
 - *Fair* (Biasa)
 - *Min. Requirement* (Kurang)

C. TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

1. Tugas Direksi

Paraf:

| | | |
|----------|-----------|-----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>u</i> | <i>ay</i> | <i>it</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

1. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang ditetapkan dalam anggaran dasar, yaitu :
 - Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
 - Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - Penyusunan Laporan Tahunan.
 - Penyusunan Laporan Berkala.
2. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
3. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
4. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dapat membentuk komite, jika diperlukan. Dalam hal dibentuk komite, Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku.
5. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Emiten atau Perusahaan Publik yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
6. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin (5) apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
8. Direksi berwenang mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
9. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - a. Terdapat perkara di pengadilan antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perusahaan.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

10. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada poin (9), yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
11. Direksi wajib membuat:
 - a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS;
 - b. Risalah rapat Direksi;
 - c. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
 - d. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan dokumen Perusahaan lainnya.
12. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.
13. Anggota Direksi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin (12) dan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan, bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan tersebut.
14. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
 - a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan;
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
15. Direksi dapat memberi kuasa tertulis kepada 1 (satu) orang karyawan Perusahaan atau lebih atau kepada orang lain untuk dan atas nama Perusahaan melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam surat kuasa.
16. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perusahaan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS. Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan, setiap anggota Direksi

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi kecuali Direksi dapat membuktikan:

- a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang dilakukan;
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kepailitan.

2. Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk :

1. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan atau susunan unit kerja Sekretaris Perusahaan berikut penanggung jawabnya.
2. Bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan
3. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris :
 - a. Meminjam dan meminjamkan uang atas nama Perusahaan (tidak termasuk mengambil uang Perusahaan di Bank) dalam rangka kegiatan usaha Perusahaan yang wajar sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);
 - b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun diluar negeri;
 - c. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin/penanggung;
 - d. Menjual atau dengan cara lain melepaskan hak-hak atas benda tidak bergerak milik Perusahaan yang nilainya kurang dari 50% (lima puluh persen) dari aset Perusahaan yang tidak termasuk dalam ketentuan yang harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Pasar Modal.
 - e. Membeli, menerima pengoperan/penyerahan atau cara lain memperoleh hak-hak atas benda tidak bergerak;
 - f. Menjaminkan harta kekayaan Perusahaan dengan nilai kurang dari 50% (lima puluh persen) dari total seluruh harta kekayaan Perusahaan dalam 1 (satu) tahun buku, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di Pasar Modal.

Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS :

Paraf:

| | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| SL | CS | KESG |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- Untuk menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau pemegang saham, dengan kepentingan ekonomis Perseroan.

3. Tanggung Jawab Direksi

Dalam pelaksanaan kepengurusan Perusahaan, Direksi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- Mewujudkan pelaksanaan RKAP termasuk pencapaian target keuangan dan non-keuangan.
- Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi.
- Menindaklanjuti temuan-temuan audit dari Auditor Internal dan auditor eksternal.
- Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai pengembangan usaha, sukseksi/mutasi/promosi tingkatan *Vice President*, program pengembangan Sumber Daya Manusia, pertanggungjawaban manajemen risiko, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi.
- Menyelenggarakan RUPS dan mengumumkan risalah RUPS.
- Memperhatikan kepentingan stakeholders sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan pengawasan aktif terhadap penerapan manajemen risiko. Adapun aturan detailnya diatur lebih lanjut di Kebijakan Manajemen Risiko.
- Direksi dalam melaksanakan tugasnya harus selalu dilandasi prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - Memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS serta RKAP yang telah disahkan.
 - Memiliki itikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan usaha Perusahaan.

D. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Hak Anggota Direksi

Direkur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.

- Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak

Paraf:

| | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| SL | CS | KESG |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Halaman 35 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar perusahaan, dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang pasar modal di Indonesia.

- b. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang anggota Direksi lainnya, berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
- c. Tanpa mengurangi tanggung jawabnya, Direksi untuk perbuatan tertentu berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan atas tindakan tertentu yang diatur dalam suatu surat kuasa, wewenang yang demikian harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar.

2. Kewajiban Anggota Direksi

- a. Menerapkan manajemen risiko dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi, yang mencakup :
 - Identifikasi risiko,
 - Pengukuran risiko,
 - Pedoman Penanganan risiko,
 - Pemantauan risiko,
 - Evaluasi kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko,
 - Pelaporan dan pengungkapan sistem manajemen risiko kepada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku,
 - Direksi juga membuat rencana kerja perusahaan untuk menerapkan kebijakan risiko,
 - Direksi juga akan mengajukan usulan kepada Dewan Komisaris dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Menetapkan kebijakan Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- c. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, juga mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |

Halaman 36 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- d. Menyusun dan menyiapkan visi dan misi serta strategi Perusahaan, termasuk menjamin terlaksananya strategi Perusahaan yang telah ditetapkan.
- e. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP dan RKAP, termasuk menyiapkan RJPP dan rencana kerja tahunan yang memuat anggaran tahunan Perusahaan dan wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- f. Menyusun sistem akuntansi dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang kuat.
- g. Menjaga hubungan dengan *Stakeholders* :
- Dalam meningkatkan hubungan dengan *stakeholders* Direksi menetapkan kebijakan mengenai pelanggan.
 - Menghormati hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok, *stakeholders* lainnya
 - Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.
 - Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
 - Dalam mempekerjakan sumber daya manusia, Direksi berkewajiban menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta melakukan persyaratan kerja lainnya untuk karyawan. Perseroan dilarang melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
 - Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan/harrasment)
 - Direksi menetapkan kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban perusahaan kepada Kreditor.
- h. Terkait dengan ESG/*Sustainability*, Direksi memiliki tugas dan kewajiban untuk
- Merumuskan dan mengimplementasikan strategi ESG secara menyeluruh di seluruh unit bisnis.
 - Menyusun kebijakan dan prosedur untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan ESG dan standar internasional.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- Menyusun, melaksanakan, dan melaporkan kinerja ESG serta indikator keberlanjutan secara transparan.
- Mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko dan peluang ESG dalam seluruh proses bisnis.
- Mengembangkan dan menyampaikan laporan ESG atau Sustainability Report sesuai standar (GRI, dll).
- Menjalin komunikasi aktif dan membangun hubungan strategis dengan pemangku kepentingan dalam isu ESG.
- Menanamkan nilai ESG dalam budaya organisasi dan proses kerja operasional.
- Menugaskan Departemen ESG internal dan memastikan adanya koordinasi lintas fungsi untuk pelaksanaan inisiatif keberlanjutan.
- Menyediakan pelatihan ESG untuk seluruh level organisasi agar memiliki kapasitas menjalankan program keberlanjutan.
- Mengembangkan inisiatif dan inovasi berbasis ESG untuk meningkatkan daya saing dan menciptakan nilai jangka panjang.

E. BATASAN DIREKSI UNTUK MEWAKILI PERSEROAN

Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan, apabila :

1. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
2. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan;
3. Anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - i) Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara tersebut; atau
 - ii) Lampaunya jangka waktu penghentian sementara oleh Dewan Komisaris, sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar dan Pedoman ini.

Dalam hal Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan sebagaimana di atur di atas, maka yang berhak mewakili Perusahaan adalah:

1. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
2. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

3. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

F. INDEPENDENSI DIREKSI

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

1. Selain organ Perseroan, pihak lain manapun dilarang campur tangan dalam pengurusan Perusahaan atau mempengaruhi Direksi dalam menjalankan usaha Perseroan.
2. Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus usaha Perseroan.

G. ETIKA JABATAN DIREKSI

1. Integritas

Seorang Direksi tidak diperkenankan:

- a. Memberi atau menerima hadiah (yang substansial) dari rekan bisnis Perusahaan dan/atau anak perusahaannya.
- b. Memberikan keuntungan yang tidak wajar kepada pihak ketiga manapun yang merugikan Perusahaan dan/atau anak perusahaannya.
- c. Mengambil keuntungan dari peluang-peluang bisnis, yang merupakan hak Perusahaan (dan/atau anak perusahaannya), baik untuk dirinya sendiri, pasangannya, anak maupun sanak saudara yang memiliki hubungan darah maupun hubungan perkawinan sampai derajat ketiga.
- d. Ikut serta, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pengelolaan (sebagai Direktur atau anggota Dewan Komisaris) di Perusahaan pesaing dan/atau anak perusahaannya.
- e. Memiliki saham di Perusahaan pesaing dan/atau anak perusahaannya, kecuali dalam hal kepemilikan saham tersebut merupakan bagian dari investasi portofolio, besarnya kepemilikan tersebut tidak memberikan kemampuan mempengaruhi usaha pesaing secara material dan kepemilikan saham tersebut telah disetujui oleh rapat Dewan Komisaris dan Direksi

2. Transparansi

- Dalam berhubungan dengan Dewan Komisaris dan anggota Direksi, Direksi berdasarkan saling percaya dan keterbukaan, Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |

Halaman 39 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

3. Kerahasiaan Informasi

Selama masa jabatannya dan setelah masa jabatan tersebut berakhir, setiap anggota Direksi dilarang menggunakan atau mengungkapkan (baik secara langsung maupun tidak langsung) informasi rahasia apapun yang dimiliki oleh HUMI dan/atau anak perusahaannya atau perusahaan dimana HUMI dan/atau anak perusahaannya memiliki kepentingan (“**Informasi Rahasia**”). Yang termasuk dalam kategori informasi rahasia, adalah:

- a. Laporan keuangan dan/atau transaksi material yang belum diungkapkan ke public.
- b. Rencana strategis Perusahaan.
- c. Informasi yang terikat dengan perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*).
- d. Produk-produk Perusahaan dan/atau anak perusahaannya yang masih dalam tahap pengembangan.
- e. Keunikan teknologi.
- f. Informasi lainnya yang dianggap rahasia.

4. Kepemilikan Saham

Setiap kepemilikan saham Perusahaan oleh anggota Direksi dilakukan sebagai investasi jangka panjang dan wajib memenuhi peraturan perundangan berlaku.

5. Benturan Kepentingan

- a. Seorang Direksi wajib menghindari berada dalam posisi dimana kepentingan pribadi dapat berbenturan dengan tugasnya dalam Perusahaan.
- b. Seorang Direksi wajib segera melaporkan kepada anggota Direksi lainnya mengenai adanya benturan kepentingan dan atau potensi benturan kepentingan dengan Perusahaan dan wajib memberikan seluruh informasi yang akurat dalam laporan tersebut.
- c. Seorang Direksi wajib segera melaporkan kepada anggota Direksi lainnya mengenai adanya benturan kepentingan dan atau potensi benturan kepentingan dengan Perusahaan dan wajib memberikan seluruh informasi yang akurat dalam laporan tersebut.
- d. Direksi utama wajib memberikan informasi tersebut kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- e. Transaksi dimana terdapat anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan harus memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya, dilaksanakan dengan syarat dan ketentuan yang setidaknya lazim digunakan pada industri yang bersangkutan dan memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku mengenai transaksi afiliasi dan/atau transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
- f. Dalam hal anggota Direksi memiliki saham Perusahaan dan/atau saham perusahaan lain, anggota Direksi tersebut wajib memenuhi persyaratan pelaporan yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

H. PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA ANGGOTA DIREKSI

Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang anggota Direksi lainnya, berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.

I. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris, dalam hal RUPS tidak menetapkan maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Penjabaran lebih rinci dari pembagian tugas tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

J. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI

Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

- 1. Hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut:
 - a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu :
 - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi,
 - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan
 - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS
 - b. Tindakan-tindakan lain yang menurut pertimbangan Anggota Direksi/Direksi perlu diputuskan dalam Rapat Direksi antara lain tindakan-tindakan yang :
 - 1) bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan,
 - 2) belum tercantum dalam RKAP, dan

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

3) bersifat mendesak/darurat

2. Rapat Direksi wajib :

- a. Direksi wajib mengadakan rapat secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.
- b. Direksi wajib mengadakan rapat bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

3. Ketentuan Rapat Direksi :

1. Kehadiran anggota Direksi wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
2. Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
3. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau ditempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
4. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Direksi dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
5. Bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
6. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk yang dimaksud oleh Direktur Utama.
7. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
8. Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat, dan dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
9. Hasil rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
10. Hasil rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

11. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
12. Risalah rapat sebagaimana dimaksud wajib didokumentasikan.

K. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

- a. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perseroan.
- b. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek *governance*. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perseroan.
- c. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perseroan.
- d. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perseroan.
- e. Setiap transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
- f. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perseroan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (a) memperbaiki kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan, (b) memperoleh nilai tambah bagi Perseroan dan (c) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada anggaran dasar setiap Anak Perusahaan.
- b. Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani pakta integritas sebelum diangkat.
- c. Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.

3. RUPS Anak Perusahaan

- a. Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi Perseroan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan, fungsi tersebut melekat pada Direksi Perseroan. Dalam

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

RUPS Anak Perusahaan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan.

- b. Prosedur RUPS pada Anak Perusahaan diatur lebih lanjut dalam Pedoman No. 14/PEDOMAN-GCG/XII/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham dan *Circular Resolution* Anak Usaha dan Unit Usaha tanggal 04 Desember 2023.

4. Transaksi dengan Anak Perusahaan

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan prinsip *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.

L. ORGAN DI BAWAH DIREKSI

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi Dalam menjalankan tugasnya, Direksi Perseroan dibantu oleh organ-organ pendukung di bawah Direksi, yaitu Sekretaris Perusahaan, Internal Audit, *Corporate Finance, Accounting & Investor Relations*, dan *Corporate* Pengembangan Usaha. Namun, dalam *Board Manual* hanya dibahas terkait organ Direksi sebagaimana di atur pada POJK.

1. Sekretaris Perusahaan

1. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2. Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundangan-undangan yang berlaku dibidang Pasar Modal.
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan di bidang pasar modal.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
- a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs *web* Emiten atau Perusahaan Publik;
- b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan tepat waktu;
- c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |

Halaman 44 dari 48



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
 5. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 6. Menyampaikan laporan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan atau pemberhentian serta dimuat dalam *website* Perusahaan.
 7. Wewenang Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - (1) Memiliki akses untuk meminta dokumen kepada unit kerja lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai sekretaris perusahaan.
 - (2) Memastikan bahwa perusahaan mengungkapkan informasi material secara tepat waktu dan transparan.
 - (3) Mendukung Dewan Komisaris dan Direksi untuk menyelenggarakan rapat pengurus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Menyusun dan mendokumentasikan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi atau dokumen lainnya terkait dengan kegiatan Perusahaan.
 - (5) Melindungi hak-hak pemegang saham.
 - (6) Menjadi penghubung selama transaksi material.
 - (7) Membantu menyelesaikan konflik perusahaan dengan pihak *stakeholder* (jika ada).
3. Fungsi Sekretaris Perusahaan
 - a. Menyelenggarakan RUPS, rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi serta Menyusun risalah rapat.
 - b. Mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.

Paraf:

| | | |
|-----------|-----------|----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>la</i> | <i>ay</i> | <i>g</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- c. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
- d. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- e. Menjadi *role model* dalam melaksanakan Tata Kelola Perusahaan.

4. Pertanggungjawaban Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan melaporkan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direksi.

2. Satuan Audit Internal

1. Kedudukan dan Kualifikasi

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

2. Audit Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
- b. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
- c. Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assesment* terhadap sistem tersebut secara berkala;
- d. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional;
- e. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

- g. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;
 - h. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
 - i. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan;
 - j. Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Komisaris;
 - k. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Komisaris melalui Komite Audit.
3. Audit Internal memiliki Piagam yang berisikan :

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Audit Internal serta hubungan kelembagaan antara Audit Internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Audit Internal yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala Audit Internal, dan Komisaris Independen selaku Ketua Komite Audit.

VI. PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN RUPS

A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya terdapat penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut, yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
4. Hubungan kerja dalam bentuk korespondensi dari Direksi kepada Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama, dan diketahui dalam bentuk paraf oleh Direksi Perseroan.
5. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Hubungan kerja yang bersifat informal seperti media telepon, *media messaging* dalam berbagai bentuk, yakni email, SMS, *whatsapp* dan media digital lainnya.

B. Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Paraf:

| | | |
|----------|-----------|-----------|
| SL | CS | KESG |
| <i>u</i> | <i>ay</i> | <i>sl</i> |



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
PT HUMPUSS MARITIM INTERNASIONAL TBK. & SUBSIDIARIES**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| DISTRIBUSI : ◇ DIREKSI ◇ VICE PRESIDENT ◇ ASSISTANT VICE PRESIDENT | PERIHAL : <i>Board Manual</i> | NOMOR: 005/PEDOMAN-GCG/VII/2025 |
| √PERUBAHAN MENYELURUH - PERUBAHAN SEBAGIAN | | TANGGAL MULAI BERLAKU: 31 Juli 2025 |

1. Perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris untuk selanjutnya mengacu pada halaman 34 tentang Wewenang Direksi Perseroan.

VII. PENUTUP

1. *Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan Perseroan yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, peraturan internal dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan peraturan internal dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan tersebut.
3. Pengaturan atas hal-hal yang diatur dalam Board Manual ini mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal Perseroan maupun dalam peraturan internal.
4. *Board Manual* ini akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perseroan.

Paraf:

| | | |
|----|----|------|
| SL | CS | KESG |
| | | |