@ppproperti PT PP Properti Tbk. pp-properti.com

PROPERTI
Beyond Space

PEDOMAN PP PROPERTI 2023

Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris

PT PP Properti Tbk

DEWAN KOMISARIS
PT PP PROPERTI Tbk
Plaza PP – Lantai 7
Jl. Letjend. TB Simatupang No. 57
Pasar Rebo – Jakarta 13760
Telepon : (021) 87792734
Fax : (021) 8415606
Email : headoffice@pp-properti.com

KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS
PT PP PROPERTI Tbk ("PERSEROAN")
Nomor : 06/SK/KOM/PPRO/2023
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS (BOARD OF COMMISSIONERS MANUAL) PT PP PROPERTI TBK ("PERSEROAN")

Menimbang : a. Bahwa tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan Direksi;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dianggap perlu menetapkan Keputusan Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk tentang penetapan Pedoman Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris Perseroan (Board of Commissioners Manual).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4297;

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Tahun 2003 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: 09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;

4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;

5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;

6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;

Komisaris Utama	Komisaris Independen	Komisaris Independen

PROPERTI

7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;

8. Anggaran Dasar Perseroan dan Perubahan Susunan Pengurus Perseroan dengan Akta Perubahan Nomor 18 tanggal 06 Juni 2022

9. Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) PT PP Properti TbkTahun 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS PT PPPROPERTI TBK (BOARD OF COMMISSIONERS MANUAL PERSEROAN) TAHUN 2023**

Pertama : Bahwa dalam melakukan tugas pokok pengawasan terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris berikut Organ Pendukung Dewan Komisaris berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris (Board Of Commissioners Manual) PT PP Properti Tbk sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;

Kedua : Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Komisaris;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sesuai dengan tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta, 29 Mei 2023

DEWAN KOMISARIS
PT PP PROPERTI Tbk

Tommy Wiranata Anwar
Komisaris Utama

Aryanto Sutadi
Komisaris Independen

Budiyono
Komisaris Independen

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS

(BOARD OF COMMISSIONERS MANUAL)

PT PP PROPERTI Tbk ("Perseroan")

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, beretika, untuk itu perlu penyelarasan etika usaha dan etika kerja dengan Visi dan Misi Perseroan serta Pedoman Pelaksanaan GCG.

Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT PP Properti Tbk Tahun 2023 berisi tentang pedoman yang dijadikan sebagai acuan bagi Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk berikut Organ Pendukung Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas, wewenang, tanggungjawab, hak dan kewajiban. Baik selaku Dewan (*Board)* maupun individu anggota Dewan Komisaris.

Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT PP Properti Tbk merupakan wujud komitmen Perseroan dalam menjalankan dan menjabarkan Budaya Perseroan serta Nilai-Nilai Perseroan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah sebagai mana mestinya.

Jakarta, 29 Mei 2023
PT PP Properti Tbk.
Dewan Komisaris,

Tommy Wiranata Anwar
Komisaris Utama

Aryanto Sutadi
Komisaris Independen

Budiyono
Komisaris Independen

DAFTAR ISI

BAB I 2

PENDAHULUAN 2

I. Latar Belakang 2
II. Maksud dan Tujuan Penyusunan Pedoman 2
III. Visi dan Misi Perseroan 3
IV. Nilai dan Budaya Perusahaan 3

BAB II 6

ACUAN KEBIJAKAN, KEANGGOTAAN, DAN MASA KERJA 6

I. Acuan Kebijakan 6
II. Ruang Lingkup 7
III. Definisi dan Pengertian Istilah 7

BAB III 9

ORGAN DAN PROSES ORGANISASI DEWAN KOMISARIS 9

A. DEWAN KOMISARIS 9
B. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS 9
C. KOMISARIS UTAMA 11
D. KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS 12

BAB IV 22

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG 22

I. Tugas, Kewajiban dan Wewenang Dewan Komisaris 22
II. Pendelegasian Wewenang 31
III. Larangan 31
IV. Remunerasi 32
V. Pedoman dan Kode Etik 32
VI. Rapat Dewan Komisaris 32
VII. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris 37

BAB V 38

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN DEWAN KOMISARIS 38

A. PROSES TATA KELOLA INTERNAL 38

I. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris 38
II. Peningkatan Kapasitas Anggota Dewan Komisaris 40
III. Penyusunan dan Penetapan Program Kerja Dewan Komisaris 41
IV. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Dewan Komisaris 42
V. Program Kunjungan Lapangan 43
VI. Tugas Khusus Dewan Komisaris 44
VII. Akses Dewan Komisaris Terhadap Informasi Peseroan 44

VIII. Penyediaan Data Dan Informasi Dewan Komisaris……...46
IX. Penetapan Ukuran Kinerja Dewan Komisaris Secara Kolegial……..47
X. Penyusunan Sistem Nominasi Dewan Komisaris dan Direksi……..51
XI. Penyusunan dan Pengajuan Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan……51
XII. Penetapan Penilaian Kinerja Direksi Secara Kolegial……..52
XIII. Penilaian Kinerja Direksi……..53
XIV. Pemberhentian Sementara Direksi……53
XV. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Terkait Pemberhentian Sementara Direksi……..54
XVI. Pemberian Persetujuan Atas Calon Pejabat Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan…….……...55
XVII. Pemberian Persetujuan Atas Calon Pejabat Perseroan Yang Akan Diusulkan Menjadi Calon Direktur dan/atau Komisaris Pada Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
XVIII. Penaganan Potensi Benturan Kepentingan Pada Dewan Komisaris…….57

B. PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS……….58

1. Pemantauan Atas Perubahan Lingkungan Bisnis…….....58
2. Pemberian Arahan Dalam Penyusunan Visi Misi Perseroan…….....59
3. Pemberian Persetujuan Atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Angaran Perusahaan (RKAP), dan Laporan Tahunan, (AnnualReport)…….……..60
4. Pemberian Persetujuan Atas Usulan Direksi Yang Memerlukan Arahan/Tanggapan Dewan Komisaris……...62
5. Batasan dan/atau Kriteria Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris, RUPS dan Pemegang Saham Mayoritas ……..64

BAB VI 67

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN……...67

I. Penggunaan Waktu.....67
II. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas.....67
III. Perjalanan Dinas 67

BAB VII.....69

KEGIATAN ANTAR ORGAN PESREROAN.....69

I. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dan Direksi 69
II. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan)……..71
III. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....71

BAB VIII 78

PENUTUP 78

1. Pemberlakuan Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris.....78
2. Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris.....78
3. Evaluasi dan Review Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris 78

LAMPIRAN……..…….79

BAB I
PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Dewan Komisaris mempunyai peran yang sangat penting dalam mengawasi jalannya usaha Perseroan, sehingga diperlukan suatu Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja (Board Manual) sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Pedoman Pelaksanaan Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris (Board Manual) juga merupakan panduan bagi Dewan Komisaris dan Organ Pendukung dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

Dewan Komisaris sebagai bagian dari Organ Perseroan, harus menjadikan dirinya suri tauladan yang baik (*role model*) bagi warga PT PP Properti Tbk. Pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Perseroan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perseroan.

Dengan adanya pedoman kerja ini, Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya setiap saat akan bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten, sesuai dengan Standar Etika dan Nilai-nilai yang berlaku di PT PP Properti Tbk, serta selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

Dewan Komisaris akan menegakkan dan memberikan teladan atas pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, Etika, Nilai-nilai dan peraturan perundangundangan yang berlaku kepada seluruh Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Pedoman ini bersifat dinamis dan selalu berkembang, penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan.

II. Maksud dan Tujuan Penyusunan Pedoman

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris bertujuan untuk :

1. Menjelaskan pembagian tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perseroan.
2. Memudahkan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan

tanggung jawab Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.

3. Menjelaskan pembagian tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perseroan.
4. Memudahkan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ -organ tersebut.

III. Visi dan Misi Perseroan

Seiring dengan berkembanganya bisnis perusahaan, maka dirasa perlu untuk dilakukan penyesuaian visi dan misi Perseroan. Perumusan visi dan misi Perseroan dilakukan dengan melibatkan seluruh pihak-pihak terkait, antara lain; Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan serta memperhatikan Kepentingan dari Pemangku Kepentingan.

Visi dan Misi telah disetujui oleh Dewan Komisaris & Direksi melalui surat Keputusan Direksi No: 021/SK/PP-PROP/DIR/2016 Tentang Perubahan Visi dan Misi Perseroan.

VISI

Menjadi Perusahaan Pengembang Nasional yang Terkemuka dan Berkelanjutan serta Berdaya Saing Global.

MISI

1. Mengembangkan Produk Realti dan Properti yang Unggul serta Inovatif untuk memberikan kenyamanan bagi konsumen.
2. Berkomitmen terhadap Lingkungan yang Sehat.
3. Meningkatkan Kontribusi kepada Perusahaan Induk dengan Mengembangkan dan Menyelaraskan Strategi Korporasi.
4. Menjalin Kemitraan Strategis dengan Mitra Kerja.
5. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul dengan memperhatikan Peningkatan Kesejahteraan Karyawan

IV. Nilai dan Budaya Perusahaan

Nilai-nilai Perusahaan adalah nilai-nilai yang dimiliki oleh perusahaan. Nilai ini hendaknya dapat dihayati dan dijalankan dengan sukarela dan sukacita oleh seluruh insan PPRO Manajemen telah merumuskan Nilai–nilai Perusahaan yang disingkat dengan istilah “**AKHLAK**”

Nilai-nilai perusahaan diatas telah diolah sehingga menjadi Kompetensi Inti (*Core Competency*) yang wajib dimiliki oleh seluruh Insan PT PP Properti Tbk. adapun Kompetensi-kompetensi inti yang wajib dimiliki adalah sebagai berikut:

a. Achievement Orientation

Bekerja sesuai dengan standar prestasi bahkan melampauinya dan memiliki kebutuhan untuk meraih kesuksesan serta berupaya untuk mengejar kepuasan dalam bekerja.

b. Business Acumen

Kemampuan untuk memanfaatkan peluang dalam memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mencapai profit dan mengembangkan aktivitas bisnis perusahaan.

c. Customer Focus

Secara proaktif membangun hubungan dengan pelanggan (internal/eksternal) melalui upaya untuk memahami kebutuhan pelanggan, mengantisipasi permasalahan, dan menyediakan solusi serta mengutamakan kepuasan pelanggan

d. Enthusiastic

Selalu penuh energi, bersemangat, dan selalu aktif dalam mencapai target kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

e. ***Integrity***

Mengutamakan nilai, etika, peraturan perusahaan, dan menjadi *role model* dalam melakukan aktivitas organisasi secara internal atau eksternal serta mampu mempertanggung-jawabkan janji yang telah dibuat dan keputusan serta tindakan yang diambil.

f. ***Persistence***

Kemampuan untuk mempertahankan stamina dan dorongan untuk bekerja keras dengan melakukan penyesuaian terhadap beban kerja.

Keenam kompetensi inti tersebut wajib dimiliki oleh setiap insan PT PP Properti Tbk dan jika di kemudian hari terdapat insan yang memiliki nilai yang rendah atau bahkan tidak memiliki sikap tersebut, maka akan ditindaklanjuti oleh Unit Sumber Daya Manusia atau *Human Capital Management.*

BAB II
ACUAN KEBIJAKAN, KEANGGOTAAN, DAN MASA KERJA

I. Acuan Kebijakan

Penyusunan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
4. Peraturan Menteri Negara BUMN no. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance/GCG) pada BUMN; juncto Peraturan Menteri Negara BUMN no. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance/GCG) pada BUMN;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21 /POJK.04/2015 Tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33 /POJK.04/2014 Tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34 /POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi Dan Remunerasi Emiten Atau Perusahaan Publik;
9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32 /SEOJK.04/2015 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
10. Anggaran Dasar PT PP PROPERTI Tbk Akta No. 18 tanggal 06 Juni 2022 yang dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, SH dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Republik Indonesia *jo* Surat Keputusan Dewan Komisaris Perseroan No. 07/SK/PPRO/KOM/2022 tanggal 27 Apruil 2022 perihal Penetapan Batasan dan /atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi PT PP Properti Tbk (**"Penetapan Threshold"**);
11. Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) PT PP (Persero) Tbk Tahun 2022;

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kebijakan ini adalah meliputi seluruh organisasi intern Dewan Komisaris berikut tugas, kewenangan dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan seluruh organ pendukungnya meliputi: Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Audit serta mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

III. Definisi dan Pengertian Istilah

1. **Anggota Dewan Komisaris**
   Adalah orang yang ditunjuk oleh para Pemegang Saham, yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
2. **Komisaris Utama**
   Adalah seorang Komisaris yang diangkat Pemegang Saham untuk mengkoordinir tugas-tugas para Komisaris lainnya.
3. **Anggaran Dasar (AD)**
   Adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta No.18 tanggal 06 Juni 2022 yang dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, SH dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Republik Indonesia.
4. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
5. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris:
   a. Berasal dari luar Perseroan;
   b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham;
   c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
6. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.

7. **Komite Komisaris** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi.
8. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direktur serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.
9. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
10. **Pemegang Saham/Shareholders** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.
11. **Perseroan** adalah keseluruhan organ Perusahaan PT PP Properti, Tbk.
12. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
13. **Direksi** adalah seluruh pejabat di jajaran pimpinan PT PP Properti Tbk dari Direktur Utama sampai tingkat Direktur.
14. **Manajemen** adalah para pejabat dilingkungan Manajemen PT PP Properti Tbk dari tingkat tertinggi sampai tingkat Manager.
15. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sekdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
16. **Tata Kelola Perusahaan Yang Baik** (*Good Corporate Governance*) adalah pengelolaan Perusahaan yang baik berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran dalam rangka memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya (pegawai, konsumen, masyarakat, regulator, mitra kerja dan lain-lain), serta berdasarkan nilai-nilai dan etika yang berlaku di dalam Perseroan.

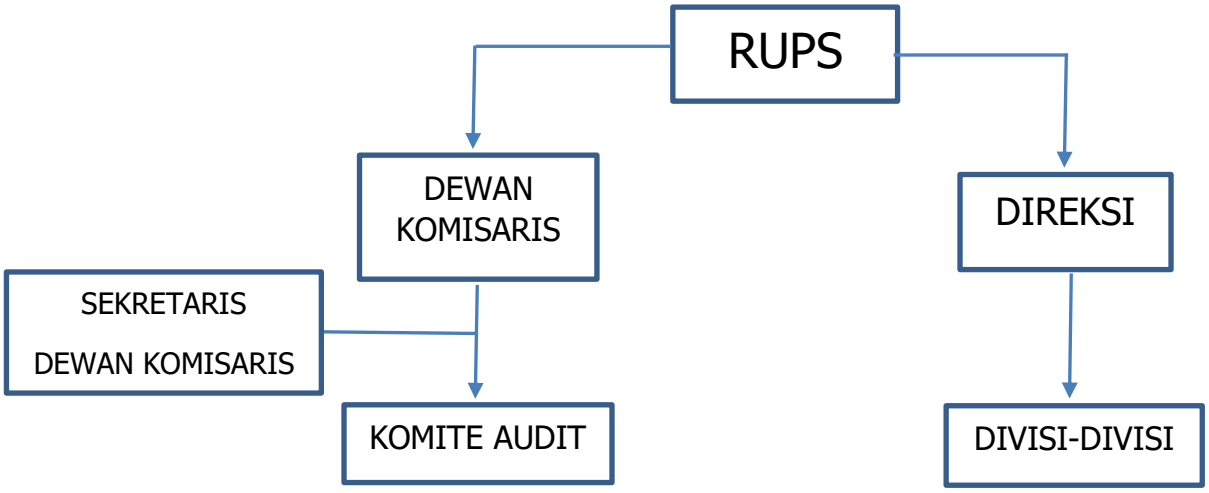
BAB III
ORGAN DAN PROSES ORGANISASI DEWAN KOMISARIS

A. DEWAN KOMISARIS

1. Fungsi Pokok Dewan Komisaris

   Dewan Komisaris merupakan organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas tugas pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi, serta memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

2. Posisi Dewan Komisaris dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut:



B. KEANGGOTAAN ORGANISASI DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Independen dan apabila diperlukan seorang diantara mereka diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
3. Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 2, Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   i. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseron tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;

ii. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan tersebut;

iii. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan tersebut; dan

iv. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan tersebut.

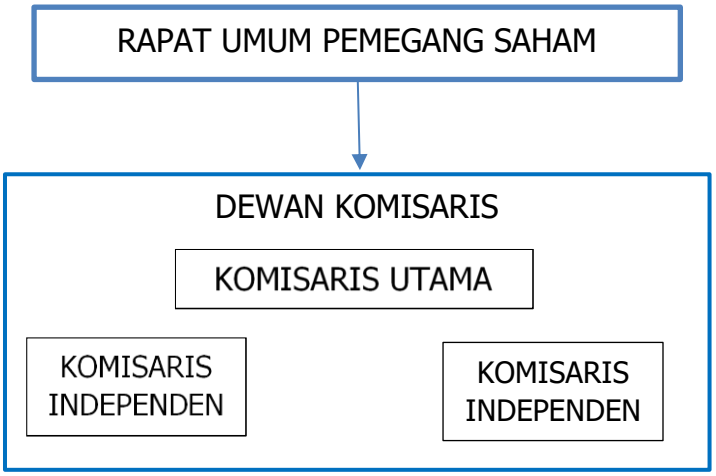
4. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Dewan Komisaris yang dalam masa jabatannya tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam poin 2 dan 3.
5. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:
   i. Anggota Direksi paling ban
   ii. yak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan
   iii. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
6. 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 pada 4 (empat) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
7. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai 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.
8. Rangkap jabatan sebagai anggota komite sebagaimana dimaksud pada poin 7 hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
9. Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur ketentuan mengenai rangkap jabatan yang berbeda dengan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, berlaku ketentuan yang mengatur lebih ketat.
10. 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.
11. Pernyataan independensi Komisaris Independen sebagaimana dimaksud pada poin 3 wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
12. 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.

C. KOMISARIS UTAMA

1. Tugas Pokok Komisaris Utama

   Mengkoordinir Komisaris lain dalam melaksanakan kegiatan Komisaris untuk memastikan terlaksananya fungsi Komisaris dalam mengawasi tindakan Direksi dalam pengurusan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi jika dipandang perlu demi kepentingan Perseroan serta bertanggungjawab untuk memastikan agar Direksi dapat menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya.

2. Posisi Komisaris Utama dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut:



3. Tugas Komisaris Utama

   Berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk Nomor: 02/SK/KOM/PPRO/2023 tanggal 29 Mei 2023 ditetapkan Susunan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

   a. Mengkoordinir Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sebagaimana diuraikan didalam rincian tugas dan tanggung jawab serta lingkup pekerjaan pekerjaan Dewan Komisaris.
   b. Mengkoordinasikan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan kewenangan Dewan Komisaris sebagaimana diuraikan didalam rincian tugas dan tanggung jawab serta lingkup pekerjaan pekerjaan Dewan Komisaris.
   c. Mengkoordinasi kegiatan Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris
   d. Strategi dan Kebijakan PT PP (Persero) Tbk (Holding).
   e. Strategi Kebijakan Sinergi PT PP Properti Tbk dengan PT PP (Persero) Tbk.
   f. Strategi dan Kebijakan Sinergi PT PP Properti Tbk dengan pihak lain.

D. KOMISARIS INDEPENDEN

a. Komposisi Anggota Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara Indepeden dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan. Sekurangnya 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris adalah merupakan Komisaris Independen.

b. Kriteria Anggota Komisaris Independen

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria independensi sebagai berikut:

1) Komisaris Independen tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
2) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
3) Tidak mempunyai keterkaitan finansial baik langsung maupun tidak langsung dengan PT PP Properti Tbk atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT Properti Tbk dan afiliasinya.
4) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Emiten atau Perusahaan Publik pada periode berikutnya;
5) Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Emiten atau Perusahaan Publik tersebut;
6) Tidak mempunyai hubugan Afiliasi dengan Emiten atau Perusahaan Publik, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Emiten atau Perusahaan Publik tersebut; dan
7) Tidak mempunyai kepentingan dan aktivitas bisnis baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.

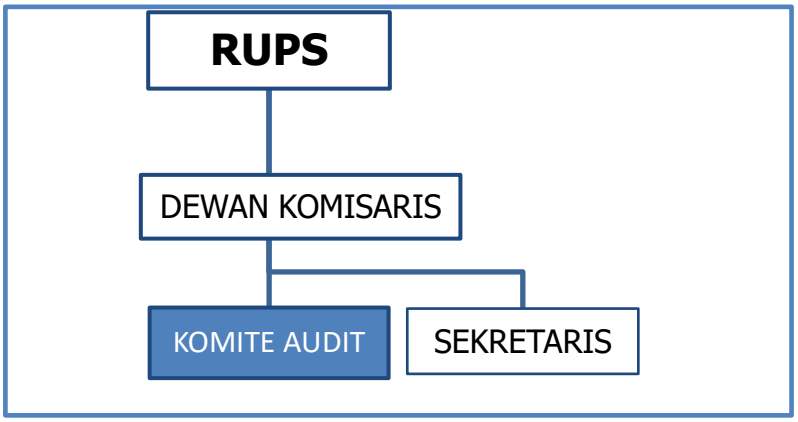
E. KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota Komite yang

bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris namun tidak tebatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen resiko dan penerapan prinsip-prinsip good corporate governance sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter) masing-masing komite.

1. **Komite Audit**
   a. Dewan Komisaris membentuk Komite Audit yang diketuai oleh Komisaris Independen dalam rangka membantu tugas-tugas Dewan Komisaris dan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas biaya Perseroan.
   b. Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, seorang diantaranya adalah Komisaris Independen yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit dan 2 (dua) orang lainnya adalah bukan merupakan Karyawan Perseroan yang harus memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan Perusahaan.
   c. Komite Audit bertanggung jawab menyiapkan data yang diperlukan untuk melakukan evaluasi dan mengusulkan capaiannya kepada Dewan Komisaris untuk dirapatkan ditingkat Dewan Komisaris.
   d. Fungsi Komite Audit

      Membantu Dewan Komisaris untuk pelaksanaan tugas dan kewenangan Dewan Komisaris pada area tugas dan tanggung jawabnya.
   e. Posisi Komite Audit dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut:



   f. Tanggung jawab Komite Audit:
      i. Penyedia informasi untuk kebutuhan fungsi audit yang dilaksanakan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.

ii. Penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Komite Audit baik yang bersifat rutin maupun non-rutin dengan berbagai pihak.

iii. Memastikan efektifitas system pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.

iv. Memastikan menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ektern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.

g. Tugas Komite Audit

i. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian manajemen Perseroan serta pelaksanaannya.

ii. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

iii. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada Publik dan/atau pihak Otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait informasi keuangan Perseroan.

iv. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.

v. Menyusun piagam dan program kerja Komite Audit untuk diusulkan kepada Dewan Komisaris. Piagam Komite Audit diterbitkan dalam buku tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

vi. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan fee.

vii. Memastikan menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.

viii. Memastikan efektifitas system pengendalian intern dan efektifitas tugas pelaksanaan auditor internal serta melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.

ix. Melakukan penelahaan atas aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi.

x. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan.

xi. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan.

xii. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan.

xiii. Berperan aktif membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugasnya antara lain:

1) Menyusun rencana kerja tahunan Dewan Komisaris.
2) Memberi masukan atas rancangan RJPP.
3) Memberi masukan atas rancangan RKAP.
4) Memberi pendapat tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perseroan.
5) Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders*.
6) Memberikan pendapat tentang Kebijakan dan pelaksanaan Manajemen Resiko Perseroan.
7) Memberikan pendapat tentang Sistem Tekhnologi Informasi yang digunakan Perseroan.
8) Memberikan pendapat tentang Kebijakan dan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
9) Memberikan pendapat tentang Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (PSAK).
10) Memberikan pendapat tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanannya.
11) Memberikan pendapat tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanannya.
12) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
13) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perseroan sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP.
14) Melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan (whistle blowing).
15) Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya.

16) Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.

17) Memastikan prinsip-prinsip Good Corporate Governance telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

18) Melaksanakan fungsi pemantauan risiko dan mitigasinya. Terutama dalam penyusunan Laporan Keuangan PT PP Properti Tbk untuk memastikan bahwa sistim dan pelaksanaan pengendalian internal telah cukup memadai di Perusahaan dalam pengamanan Aset dan pencatatan Kewajiban/Hutang secara benar, sehingga dapat menghindari risiko materiil penyajian Laporan Keuangan dalam suatu tahun buku.

xiv. Membuat Laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai rekomendasi.

xv. Mengidentifikasikan hal-hal memerlukan perhatian Dewan Komisaris

xvi. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Kewenangan Komite Audit

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit mempunyai kewenangan sebagai berikut:

i. Mengakses dokumen, data, informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya Perseroan yang diperlukan.

ii. Berkomunikasi langsung dengan karyawan termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi Audit Internal, Manajemen Risiko dan Akuntansi terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit.

iii. Melibatkan pihak independen diluar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan).

iv. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

v. Komite Audit menyelenggarakan rapat berkala setiap bulan dalam rangka mempersiapkan masukan kepada Dewan Komisaris untuk pelaksanaan rapat bulanan Gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

vi. Komite Audit dapat menyelenggarakan rapat/diskusi dalam rangka pelaksanaan kajian kinerja Perseroan atau pengembangan Perseroan dengan atau tanpa mendatangkan pejabat internal atau eksternal Perseroan.

2. **Komite Nominasi dan Remunerasi**

Dewan Komisaris selain diwajibkan untuk membentuk Komite Audit juga dapat mempertimbangkan untuk membentuk Komite lain yang teridiri dari Komite Nominasi dan Remunerasi atau Komite Risiko guna menunjang pelaksanaan tugasnya.

a. Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk tidak membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi, tetapi pelaksana fungsinya dilaksanakan oleh Komisaris Independen.

b. Fungsi Nominasi:

   i. Menetapkan komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

   ii. Menetapkan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

   iii. Membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

   iv. Menetapkan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Pemegang Saham Mayoritas untuk disampaikan kepada RUPS guna memperoleh persetujuan.

c. Fungsi Remunerasi

   i. Menetapkan besaran atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris,;

   ii. Menyusun kebijakan atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

   iii. Struktur Remunerasi dapat berupa gaji, honorarium, insentif, dan/atau tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel.

   iv. Penyusunan struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi sebagaimana dimaksud diatas harus memperhatikan:

      1) Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik sejenis dan skala usaha dari Emiten atau Perusahaan Publik dalam industrinya;

      2) Tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Emiten atau Perusahaan Publik;

      3) Target kinerja atau kinerja masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan

4) Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel.

v. Struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi sebagaimana dimaksud diatas harus dievaluasi oleh Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

d. Rapat dengan agenda tentang Nominasi dan/atau Remunerasi diselenggarakan oleh Dewan Komisaris:

i. Rapat diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

ii. Rapat dengan agenda tentang Nominasi dan/atau Remunerasi hanya dapat diselenggarakan apabila dihadiri mayoritas dari jumlah anggota Dewan Komisaris; dan salah satu dari mayoritas anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.

iii. Keputusan rapat dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.

iv. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.

v. Dalam hal proses pengambilan keputusan terdapat perbedaan pendapat, perbedaan pendapat tersebut wajib dimuat secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.

vi. Hasil rapat dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan oleh Perseroan.

e. Pedoman pelaksanaan fungsi Nominasi dan Remunerasi dibuat oleh Dewan Komisaris.

f. Perusahaan mengungkapkan informasi dalam laporan tahunan dan situs *web* Perseroan paling kurang meliputi:

i. Penjelasan mengenai tidak dibentuknya Komite Nominasi dan Remunerasi; dan

ii. Uraian pelaksanaan fungsi Nominasi dan Remunerasi yang dilakukan dalam tahun buku.

3. Komite Kepatuhan

a. Dewan Komisaris tidak membentuk Komite Kepatuhan, tetapi fungsinya dilaksanakan oleh Komisaris Independen.

b. Fungsi Kepatuhan:

i. Membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan dalam hal yang berkaitan dengan Manajemen Risiko, Kepatuhan Manajemen terhadap Peraturan

ii. Perundangan Yang berlaku baik dari Regulator maupun Peraturan Internal/Kebijakan/SOP Perusahaan serta Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Integritas.

4. **Komite Manajemen Risiko**

a. Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk tidak membentuk Komite Manajemen Risiko, tetapi tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Komisaris Independen.

b. Tugas dan Fungsi Pengawasan Manajemen Risiko adalah:

i. Memastikan bahwa struktur pengendalian internal yang terkait dengan risiko aktivitas bisnis Perseroan telah dilaksanakan dengan baik dan wajar.

ii. Melakukan *review* dan memberikan rekomendasi atas efektifitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan yang dilakukan oleh Divisi Manajemen Risiko, melalui pertemuan secara berkala maupun cara lainnya untuk membahas progress dari tahapan-tahapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Divisi Manajemen Risiko.

iii. Melakukan pengawasan atas kegiatan Divisi Manajemen Risiko dalam memantau pelaksanaan mitigasi risiko oleh unit-unit kerja terkait.

iv. Melakukan analisis dan evaluasi atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan review tahunan atas Rencana Kerja Jangka Panjang (RJPP) yang diajukan oleh Direksi, termasuk usulan setoran modal dan rencana investasi.

v. Melakukan penelaahan atas informasi risiko dan manajemen risiko Perusahaan dalam laporan-laporan yang akan dipublikasikan melalui proses diskusi bersama Manajemen.

vi. Melakukan pembahasan atas risiko-risiko penting pada unit-unit di lingkungan Perusahaan, sesuai kebutuhan, termasuk risiko pada perjanjian dengan pihak ketiga yang dalam lingkup kewenangan pengawasan Dewan Komisaris.

5. **Komite GCG**

a. Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk tidak membentuk Komite GCG, tetapi tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Komisaris Independen.

b. Tugas dan Tanggung jawab Fungsi Pengawasan GCG:

i. Membantu Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat professional dan independen kepada Dewan Komisaris dengan tujuan untuk memastikan terlaksananya prinsip-prinsip GCG dan standar etika Perusahaan.

ii. Penyedia informasi untuk kebutuhan fungsi audit yang dilaksanakan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.

iii. Melakukan penelaahan atas kepatuhan Perusahaan terhadap Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan merekomendasikan perubahan yang dianggap perlu.

iv. Penyelenggaraan tindak lanjut atas setiap keputusan yang telah diambil oleh Dewan Komisaris dibidang GCG, nominasi calon Direktur dan Dewan Komisaris yang berasal dari dalam Perseroan serta remunerasi Direktur dan Dewan Komisaris.

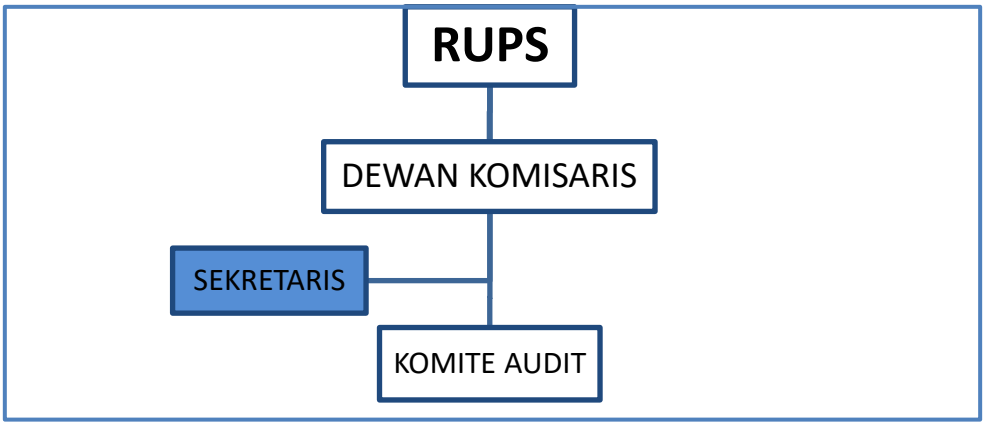
v. Memantau pelaksanaan *assessment* GCG oleh *assesor* Internal maupun Eksternal, serta memantau pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil penilaian penerapan GCG.

vi. Memantau mekanisme penanganan pengaduan yang berkaitan dengan sistem tata kelola dan penerapan etika Perseroan, termasuk didalamnya sistem pengaduan (Whistleblowing system) dan pencegahan gratifikasi.

6. Sekretaris Dewan Komisaris

a. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris adalah menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Komisaris di dalam menjalankan fungsi dan peranannya selaku Komisaris.

b. Posisi Sekretaris Dewan Komisaris dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut ini:



c. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya di bidang kesekretariatan, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perseroan. Secara umum, fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris, antara lain:

i. Menyusun program/agenda tahunan kegiatan Dewan Komisaris sesuai dengan Keputusan Rapat Dewan Komisaris.

ii. Membuat rancangan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris setiap triwulan maupun Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

iii. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antar Dewan Komisaris dengan Direksi maupun pihak-pihak terkait, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.

iv. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.

v. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang diundang menghadiri rapat.

vi. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.

vii. Membuat risalah rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Dewan Komisaris beserta komite-komitenya.

viii. Menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

ix. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris dan Komite Audit.

x. Menyusun rancangan laporan pengawasan Dewan Komisaris dan laporan lainnya.

xi. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-komite Dewan Komisaris, dukungan administrasi serta monitoring yang berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapat persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan Direksi.

xii. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan termasuk panggilan rapat dan kearsipan di Dewan Komisaris.

xiii. Bertanggung jawab terhadap pembuatan, administrasi dan penyimpanan risalah rapat serta pendistribusian Salinan risalah rapat Dewan Komisaris dan Komite Audit.

xiv. Mengkoordinasikan anggota Komite jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.

xv. Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.

BAB IV
TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

I. Tugas, Kewajiban dan Wewenang Dewan Komisaris

1. Tugas Dewan Komisaris

Lingkup kegiatan Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan meliputi:

a. Meningkatkan kompetensi dan pengetahuannya secara berkesinambungan untuk menjalankan fungsi sebagai Dewan Komisaris secara professional.

b. Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disiapkan dan disampaikan oleh Direksi sebelum ditandatangani bersama Direksi;

c. Mengkaji, menelaah dan memberikan saran atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta memberikan persetujuan sebelum tahun buku berjalan berakhir;

d. Memberikan persetujuan atas rencana pengembangan Perseroan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);

e. Memberikan saran dan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

f. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disampaikan oleh Direksi dan memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memenuhi standar pelaporan yang berlaku meliputi informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain (bila ada), termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun Rapat Gabungan dengan Direksi) serta menadatangani Laporan Tahunan;

g. Menunjuk salah seorang anggota Dewan Komisaris untuk memimpin RUPS, penunjukan tersebut melalui Rapat Dewan Komisaris;

h. Menyampaikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perusahaan, Laporan Tahunan dan laporan berkala lainnya dari Direksi;

i. Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris;

j. Mengusulkan kepada RUPS melalui Direksi, Kantor Akuntan Publik yang akan melakukan audit aatas laporan keuangan Perusahaan, dari calon yang telah diseleksi

oleh Dewan Komisaris berdasarkan rekomendasi dari Komite Audit;

k. Memastikan efektifitas Sistem Pengendalian Internal Perusahaan (SPIP);

l. Melakukan penilaian kerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada Pemegang Saham;

m. Memberikan arahan antara lain tentang:

   i. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan, secara tepat waktu dan relevan. Perubahan lingkungan bisnis yang mendapat perhatian dari Dewan Komisaris meliputi:

      1) Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha.
      2) Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan.
      3) Perubahan harapan dari stakeholders yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan.
      4) Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaah atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perseroan, dibantu oleh seluruh organ Dewan Komisaris.
      5) Dewan Komisaris melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi serta menetapkan tindakan yang harus dilakukan, termasuk perubahan RJPP dan RKAP apabila diperlukan.

   ii. Kebijakan Sistem Teknologi Informasi dan pelaksanaannya;

   iii. Kebijakan SDM khususnya manajemen karier Perseroan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.;

   iv. Kebijakan Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;

   v. Kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan kebijakan tersebut;

   vi. Kebijakan Investasi dan Pengembangan Bisnis serta pelaksanaannya;

   vii. Kebijakan Manajemen Risiko serta pelaksanaan kebijakan tersebut;

   viii. Kebijakan Mutu dan Pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;

   ix. Pengawasan terhadap pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;

   x. Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Intern Perusahaan (SPIP);

xi. Pengawasan terhadap Pemutakhiran Pedoman Gratifikasi berdasarkan kondisi di lapangan dan laporan penanganan Gratifikasi.

n. Menanggapi saran, harapan, permasalahan dan keluhan *stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris dengan menyampaikan hal tersebut kepada Direksi untuk ditindaklanjut;

o. Memberikan usulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Penetapan secara tertulis Dewan Komisaris terdapat dalam Surat Keputusan Nomor: 07/SK/ PPRO/KOM/2022 tanggal 27 April 2022 perihal Penetapan Batasan (Threshold) dan/atau Kriteria Kewenangan Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris, Pemegang Saham Mayoritas, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.

   Standar waktu penyampaian usulan tersebut paling lambat 15 hari kalender terhitung sejak diterimanya Calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan;

p. Menetapkan kebijakan yang mengatur tentang pembahasan gejala menurunnya kinerja perseroan, pemberian saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja perseroan, dan melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham Mayoritas jika terjadi gejala menurunnya kinerja;

   Mekanisme atas pelaporan apabila terjadi gejala menurunnya Kinerja Perseroan adalah sebagai berikut:

   i. Dewan Komisaris melakukan telaah atas kinerja Perseroan melalui laporan berkala yang disampaikan atau informasi dari organ Pendukung Dewan Komisaris (Komite Audit);

   ii. Berdasarkan hasil telaah atas kinerja Perseroan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Komisaris menentukan apakah penurunan kinerja tersebut signifikan/material dan perlu dilaporkan kepada Pemegang Saham Mayoritas;

   iii. Untuk mendapatkan informasi lebih mendalam, Dewan Komisaris menugaskan organ Dewan Komisaris (Komite Audit) untuk melakukan penelahaan, dan pembahasan teknis dengan manajemen. Selain itu, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk menyampaikan informasi tambahan dan melakukan pembahasan.

iv. Dewan Komisaris menyusun telaah tentang gejala menurunnya kinerja perseroan, dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah memperoleh informasi tersebut.

v. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi dalam bentuk surat Tanggapan dan Arahan, dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah selesai menyusun hasil telaah tentang gejala menurunnya kinerja perseroan.

vi. Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham Mayoritas tentang gejala menurunnya kinerja perseroan yang signifikan dan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja perseroan.

q. Memantau dan memastikan efektivitas praktik GCG di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

i. Penilaian, yaitu program untuk mengidentifikasikan pelaksanaan GCG Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala minimal setiap 2 (dua) tahun;

ii. Evaluasi yaitu program untuk mendiskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan pada tahun berikutnya setelah penilaian, meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan;

iii. Pelaksanaan Penilaian dilakukan oleh penilai (assessor) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, yang jika perlu dapat minta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;

iv. Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan, yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan penilai Independen atau menggunakan Jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten dibidang GCG;

v. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS dalam Laporan Tahunan.

r. Menetapkan calon anggota Direksi berdasarkan rekomendasi Pemegang Saham Mayoritas sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;

s. Mengusulkan Remunerasi Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menilai dan memantau kinerja Direksi;

t. Mewakili Perseroan dalam hal terjadi benturan kepentingan antara seluruh anggota Direksi dengan Perseroan;

u. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;

v. Membuat pembagian tugas yang diatur sendiri oleh Dewan Komisaris, pembagian tugas tersebut mencakup seluruh bidang tugas Direksi;

w. Melakukan self assessment atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik sesuai dengan Indikator Pencapaian Kerja (*Key Performance Indicator*) (KPI) yang diusulkan oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan oleh RUPS;

x. Menetapkan pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, waktu dan penyampaian keputusan tersebut kepada Direksi;

y. Melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dalam Daftar khusus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

z. Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

aa. Anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian;

bb. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya;

cc. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku;

2. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

a. Setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

b. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

c. Anggota Dewan Komisaris tidak bertanggung jawab atas kerugian apabila Dewan Komisaris dapat membuktikan:

   i. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk

kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

ii. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak alngsung atas tindakan pengurusan Direksi yang telah mengakibatkan kepailitan.

iii. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berkelanjutan kepailitan tersebut.

iv. Kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.

d. Melakukan pengawasan dan bertanggungjawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan yang dilakukan Direksi, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawab mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transaparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;

f. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan untuk menerapkan GCG secara konsisten dan memiliki moral tinggi dalam berusaha serta bertindak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris wajib untuk:

a. Melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas pertanggung jawaban serta kewajaran.

b. Melakukan tindakan hanya untuk kepentingan Perseroan dan bertanggung jawab kepada RUPS.

c. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;

d. Dengan itikad baik, kehati-hatian dan tanggung jawab dalam melakukan tugas pengawasan.

e. Mengundurkan diri apabila dirinya terindikasi terlibat dalam tindak pidana pencucian uang.

4. Kewenangan Dewan Komisaris

Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, Dewan Komisaris berwenang untuk memberikan persetujuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu meliputi:

a. Dewan Komisaris berwenang memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya dengan menyebutkan alasannya, apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Dewan komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu;

c. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis usulan atau tindakan dari Direksi.

   Standar waktu kesegeraan pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris baik secara lisan maupun secara tertulis disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, apabila melebihi 7 hari maka dinyatakan Dewan Komisaris menyetujui atas tindakan Direksi.

d. Melaksanakan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa pada Perseroan, apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya, serta menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbalan jasa yang diusulkan untuk Audit Eksternal tersebut.

e. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi Perseroan sesuai kewenangannya. Bentuk informasi yang disampaikan secara rutin berkala maupun insidential dan informasi yang disajikan lengkap.

   i. Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri atas informasi yang bersifat rutin berkala dan informasi yang bersifat insidential.

   ii. Informasi yang bersifat rutin berkala meliputi:

      Bentuk Informasi rutin berkala antara lain meliputi:

      1. Laporan Manajemen Bulanan

         - Laporan Keuangan bulanan (meliputi Neraca, Laporan Laba/Rugi, Laporan Arus Kas dan Rasio Keuangan) selama periode bulan yang bersangkutan.

- Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama periode bulan yang bersangkutan.
- Kegiatan usaha perusahaan dan perubahan selama bulan yang bersangkutan.
- Rincian masalah yang timbul selama bulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan.

2. Laporan dari masing-masing Divisi Perseroan, meliputi Laporan Pelaksanan Fungsi Pengawasan Intern, Laporan Pengelolaan Risiko Perseroan, Laporan Penyempurnaan Governance System (GCG), Laporan Teknologi Informasi, Laporan Manajemen Karier, Laporan Pengendalian Mutu, Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan lainnya sekurangnya disampaikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
3. Laporan Perusahaan Tahunan atau *Annual Report*
   - Ikhtisar Data Keuangan Penting
   - Laporan Dewan Komisaris
   - Laporan Direksi
   - Profil Perusahaan
   - Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja Perusahaan
   - Tata Kelola Perusahaan
   - Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
   - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.
   - Tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
   - Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
   - Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
   - Profil perusahaan
   - Surat pernyataan tanggung jawab Direksi atas kebenaran isi Laporan Keuangan dan sesuai dengan peraturan OJK (d/h Bapepam-LK)
   - Surat pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi laporan tahunan

4. Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan/atau Afiliasi
5. Laporan Periodik lainnya yang dianggap perlu.

iii. Informasi yang bersifat insidential.

1. Dewan Komisaris dapat meminta informasi yang bersifat insidential dengan bentuk, materi dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan baik melalui surat maupun dalam rapat.
2. Dalam hal tertentu, Dewan Komisaris dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
3. Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah diminta, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan perseroan dan diperlukan oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.

iv. Dalam hal Direksi terlambat dari parameter waktu yang ditetapkan diatas dalam memenuhi kewajiban penyedia informasi kepada Dewan Komisaris, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dapat diterbitkan surat permintaan ulang dari Dewan Komisaris untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.

f. Secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya serta berhak mengetahui segala tindakan yang dijalankan oleh Direksi, dalam hal demikian Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris atau tenaga ahli yang membantunya.

g. Melalui Rapat Dewan Komisaris setiap waktu dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya, apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan Perseroan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan dan selanjutnya pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dan tindakan tersebut.

h. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan sementara oleh Dewan

Komisaris, maka Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tanggal pemberhentian sementara. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud tidak dapat mengambil keputusan atau setelah lewatnya jangka waktu yang dimaksud dalam RUPS tidak diselenggarakan, maka pemberhentian sementara anggota Direksi menjadi batal.

i. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawasan Intern oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan.

j. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan.

k. Menyelenggarakan RUPS Luar Biasa untuk memutuskan apakah anggota Direksi yang diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula, sedangkan kepada anggota Direksi yang diberhentikan tersebut diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.

l. Menentukan sistem yang transaparan untuk mengangkat, menentukan remunerasi, dan menilai kinerja para pejabat senior yang tidak menjabat sebagai anggota Direksi.

m. Menentukan bahwa mekanimsme kerja antara Dewan Komisaris dan Komite Audit dengan auditor internal dan eksternal harus mengikuti prosedur kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

n. Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Resiko dan Komite GCG.

o. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

II. Pendelegasian Wewenang

Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Komisaris kepada anggota Dewan Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan melalui surat kuasa khusus untuk keperluan maksud dan pendelegasian wewenang tersebut tidak melepaskan tanggung jawab Dewan Komisaris secara kolektif.

III. Larangan

Setiap anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

IV. Remunerasi

Remunerasi Dewan Komisaris diputuskan dalam RUPS. Perumusan sistem remunerasi Dewan Komisaris didasari prinsip-prinsip :

1. Sesuai peraturan perundangan di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Asas keterbukaan, keseimbangan internal serta kompetitif dengan perseroan lain di luar Perseroan.

V. Pedoman dan Kode Etik

1. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
2. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan.

VI. Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat rutin, berkala atau insidential untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

a. Jenis-jenis Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Internal Dewan Komisaris

i. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.

ii. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada (1.i) dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris.

iii. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat akan dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

iv. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan tersebut, maka Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam masa jabatannya.

v. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa khusus. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu anggota Dewan Komisaris lainnya.

vi. Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat/diskusi dalam rangka pelaksanaan kajian kinerja Perseroan atau pengembangan Perseroan dengan mendatangkan pejabat internal atau eksternal Perseroan.

vii. Anggota Dewan Komisaris dapat memberikan pendapat yang berbeda dengan kesepakatan rapat dan dicatat dalam notulen dalam bentuk *dissenting opinion*.

viii. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dana tau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.

ix. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat sebagaimana dimaksud pada (1.i) dan (1.ii) wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.

2. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan)

i. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dan rapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut Agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

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

3. Rapat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris

i. Rapat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Komite Dewan.

ii. Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Komite Audit dilaksanakan setiap bulan guna pembahasan kajian kinerja Perseroan atau pengembangan Perseroan.

4. Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

i. Keputusan Dewan Komisaris dapat diambil dalam Rapat Dewan Komisaris atau diluar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.

ii. Keputusan yang diambil didalam rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris mempunyai kekuatan hukum yang sama.

iii. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atas usulan yang diajukan Direksi memerlukan keputusan dan penetapan segera/mendesak dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (dalam waktu kurang dari satu bulan) setelah usulan diterima baik secara lisan maupun secara tertulis, apabila melebihi 7 hari maka dinyatakan Dewan Komisaris menyetujui atas tindakan Direksi.

iv. Pengambilan Keputusan oleh Dewan Komisaris oleh Dewan Komisaris atas usulan Direksi baik didalam rapat maupun diluar rapat harus dikomunikasikan kepada pihak terkait selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah keputusan ditetapkan.

v. Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris melalui rapat Dewan Komisaris sebagai berikut:

1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.
2) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
3) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
4) Semua keputusan rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik dan dipertimbangkan dengan rasional setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan, serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
5) Dalam memperoleh informasi yang terkait, yang paling tepat, Dewan Komisaris dapat meminta bantuan kepada Komite Dewan Komisaris dana atau tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya.
6) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila dalam musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
7) Dalam pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris, apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam anggaran dasar perseroan.
8) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Dewan Komisaris yang diwakilkan.
9) Dewan Komisaris juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris

telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

b. Ketentuan Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

i. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;

ii. Panggilan Rapat harus mencantumkan acara tanggal, waktu dan tempat Rapat;

iii. Materi dapat disiapkan dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan;

iv. Agenda rapat Dewan Komisaris mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Dewan Komisaris yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;

v. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut;

vi. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.

vii. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media video telekonferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Semua orang yang ikut serta dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.

c. Mekanisme Kehadiran

i. Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Komite Audit, dan Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris;

ii. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat

apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.

d. Risalah Rapat Dewan Komisaris

i. Dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;

ii. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;

iii. Risalah Rapat harus mencantumkan:
   - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
   - Agenda yang dibahas
   - Daftar hadir
   - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat
   - Siapa yang mengemukakan pendapat
   - Keputusan yang diambil

iv. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat;

v. Sekretaris Dewan Komisaris ditunjuk oleh Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;

vi. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris;

vii. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;

e. Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya

Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Komisaris Independen yang merangkap sebagai ketua Komite Audit untuk mengkoordinasikan Sekretaris Dewan Komisaris, Komite di bawah Dewan Komisaris dengan Kepala Unit Kerja, terkait monitoring dan evaluasi atas

tindak lanjut pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi sebelumnya.

VII. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris

1. Lingkup Pengawasan

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas pengawasan adalah sebagi berikut:

a. Dewan Komisaris bertindak sebagai Dewan atau Majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
b. Pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi;
c. Pengawasan harus dilaksanakan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan;
d. Pengawasan dilakukan tidak hanya sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua asek bisnis dan aspek korporat dari Perseroan;
e. Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan Perusahaan dan keputusan yang diambil sesuai deengan RKAP maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lingkup Tugas Pengawasan Dewan Komisaris terkait dengan tugas pengawasan perbidang Tugas Dewan Komisaris seperti yang tercantum dalam SK Pembagian Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris.

2. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme Pengawasan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dapat dilakukan melalui peninjauan lapangan ke proyek-proyek dengan melakukan pemberitahuan terlebih dahulu ke Direksi Perseroan. Secara tidak langsung dilakukan melalui Rapat yang dilaksanakan setiap bulan.

BAB V

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN DEWAN KOMISARIS

A. PROSES TATA KELOLA INTERNAL DEWAN KOMISARIS

I. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Kepada anggota Dewan Komisaris baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan. Tanggung jawab mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekrataris Perusahaan**.**

Pernyataan Kebijakan:

1. Program pengenalan Perusahaan dilakukan pada awal periode dan dapat dilakukan pada kurun waktu periode berjalan dalam kaitannya dengan perubahan/pergantian Komisaris karena alasan-alasan tertentu.
2. Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
3. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan dan penanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
5. Materi untuk program pengenalan perusahaan meliputi:
   a. Gambaran singkat tentang Perusahaan berkaitan dengan tujuan sifat, lingkup kegiatan kinerja keuangan dan operasi, organisasi perusahaan, pengembangan strategi Perusahaan, Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), risiko dan berbagai masalah strategi lainnya.
   b. *Governance system Perseroan*, kewenangan RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, mekanisme kerja diantara ketiga organ tersebut serta Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola (*Good Corporate Governance*) yang dilakukan oleh Perseroan.
   c. Visi dan Misi Perusahaan
   d. Budaya Perusahaan
   e. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi
   f. Penjelasan mengenai SDM dan Sistem Karier di Perusahaan

g. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan kepada audit internal dan eksternal dan pedoman sistem pengendalian intern serta tugas dan peran komite audit.

h. Program Pengenalan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan dapat dibantu oleh Direksi dan/atau pejabat lainnya yang terkait.

i. Penjelasan mengenai sistem-sistem yang berlaku di Perusahaan.

6. Prosedur Program Pengenalan dapat berupa:

   a. Presentasi, pertemuan, diskusi dan sejenisnya

   b. Kunjungan ke kantor-kantor proyek/anak perusahaan

   c. Peninjauan lapangan

   d. Pengkajian dokumen/program lainnya yang dianggap relevan dengan kebutuhan untuk Perseroan, Anak Perusahaan serta proyek-proyek yang ditanganinya.

   e. Sekretaris Perusahaan menyiapkan bahan-bahan yang akan diserahkan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk, sebagai bagian dari program pengenalan sebagai anggota Dewan Komisaris. Bahan-bahan yang akan diserahkan meliputi:

      i. Laporan Pelaksanaan Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan.

      ii. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, serta gambaran tentang resiko dan masalah-masalah strategis lainnya.

      iii. Keterangan berkaitan denagn kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.

      iv. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Anggaran Dasar Perusahaan.

   f. Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti:

      i. Jadwal pertemuan dengan Direksi Perusahaan

      ii. Materi presentasi oleh Direksi

7. Sekretaris Dewan Komisaris memberitahukan kepada Dewan Komisaris bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan.

8. Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan Anggota Dewan Komsiaris yang baru ditunjuk.
9. Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk dapat mengajukan pertanyaan secara tertulis kepada Pejabat Perseroan untuk mendapatkan penjelasan.
10. Pelaksanaan pengenalan didokumentasikan dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

II. PENINGKATAN KAPASITAS ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Untuk memfasilitasi terjadinya peningkatan kapasitas dan pemutakhiran pengetahuan Dewan Komisaris atau isu-isu terkini Perseroan, maka anggota Dewan Komsaris berhak untuk mengikuti pelatihan, workshop, seminar, conference dan lain sebagainya yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan atas kepengurusan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

Pernyataan Kebijakan:

1. Dewan Komisaris berwenang memperoleh pembelajaran/pelatihan bagi Dewan Komisaris dan merencanakannya dalam program kerja Dewan Komisaris.
2. Pembelajaran/pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dapat diselenggarakan oleh internal ataupun eksternal Perseroan.
3. Metode pembelajaran/pelatihan untuk peningkatan kompetensi antara lain berupa: pelatihan, workshop, seminar, *conference* dan sebagainya.
4. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris setiap akhir tahun.
5. Pelaksanaan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris.
6. Pelaksanaan program pelatihan dilaporkan kepada Dewan Komsaris dengan sekurang-kurangnya mencakup:
   - Tempat dan waktu penyelenggaraan
   - Tema/topik pelatihan
   - Penyelenggara
   - Pelatih/pengajar
   - Peserta
   - Jadwal pelatihan

- Materi pelatihan
- Manfaat hasil pelatihan

III. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PROGRAM KERJA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun yang memuat sasaran/target yang ingin dicapai berikut besaran anggarannya dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS/Pemilik Modal. Rencana kerja dimaksud disusun dan disahkan oleh Dewan Komisaris sebelum dimulainya tahun anggaran.

Pernyataan Kebijakan:

1. Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris berdasarkan arah kegiatan Perseroan di tahun yang akan datang, pelaksanaan fungsi-fungsi Dewan Komisaris serta arahan dan aspirasi pemegang saham.
2. Dewan Komisaris wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
   - Rencana Kerja Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun anggaran.
   - Anggaran Biaya Dewan Komisaris, termasuk organ Dewan Komisaris.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP, meliputi anggaran untuk:
   - Honorarium, tunjangan dan fasilitas anggota Dewan Komisaris, dan organ pendukung Dewan Komisaris;
   - Biaya diklat/mengikuti seminar-seminar;
   - Biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
   - Biaya administrasi dan umum;
   - Anggaran pelaksanaan tugas khusus.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi paling lambat 30 hari kerja sebelum dimulainya tahun anggaran untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP Perseroan.
5. Dalam proses penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunannya, Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan disahkan oleh Pemegang Saham Mayoritas sebagai bagian dari RKAP Perseroan dan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran.
7. Detail Program Kerja Dewan Komisaris dan Komite Audit terlampir dalam Pedoman ini.

IV. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris menentukan pembagian tugas pengawasan diantara para anggota Dewan Komisaris sesuai area fungsional yang ada di Perseroan dan aspek-aspek lain terkait Perseroan yang dianggap perlu.

Bahwa pada dasarnya pembagian Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris sudah tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan, namun demikian perlu adanya Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris untuk kelancaran tugasnya.

Pernyataan Kebijakan:

a. Pembagian tugas, kewenangan dan tanggung jawab bukan berarti menjadikan kinerja yang terkotak-kotak, melainkan oleh semua anggota Dewan Komisaris harus tetap memelihara kekompakan dalam bekerja.

b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi efektivitas pembagian tugas, kewenangan dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris.

c. Penetapan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris disepakati seluruh anggota Dewan Komisaris dan tertuang dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk Nomor: 02/SK/KOM/PPRO/2023 tanggal 29 Mei 2023 ditetapkan Susunan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. **Komisaris Utama**
   - Mengkoordinasi kegiatan Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris
   - Strategi dan Kebijakan PT PP (Persero) Tbk (Holding)
   - Strategi Kebijakan Sinergi PT PP Properti Tbk dengan PT PP (Persero) Tbk
   - Strategi dan Kebijakan Sinergi PT PP Properti Tbk dengan pihak lain

2. **Komisaris Independen (Ketua Komite Audit)**
   - Ketua Komite Audit
   - Kebijakan dan Pengawasan Bidang Akuntansi, Keuangan, Pengadaan Barang & Jasa dan Teknologi Informasi
   - Kebijakan dan Pengawasan Bidang Hukum dan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran dasar Perusahaan dan Peraturan Perundangan yang berlaku
   - Kebijakan dan Pengawasan Bidang Nominasi dan Remunerasi.

3. **Komisaris Independen**
   - Kebijakan dan Pengawasan Bidang pengelolaan Human Capital
   - Kebijakan dan Pengawasan Strategi Bisnis Perseroan
   - Kebijakan dan Pengawasan Penerapan Management Risiko
   - Kebijakan dan Pengawasan Bisnis Hospitality
   - Kebijakan dan Pengawasan Bidang *Good Corporate Goverance* (GCG).

   Dalam pelaksanaan pekerjaannya, Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit dan Sekretaris Dewan Komisaris.

V. PROGRAM KUNJUNGAN LAPANGAN

Sebagai pelaksana tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, dan untuk menggali informasi tentang perkembangan Perseroan serta mendapatkan keterangan yang lebih akurat tentang perkembangan proyek, permasalahan, inovasi dan penilaian yang obyektif, Dewan Komisaris melaksanakan kunjungan kerja ke lokasi proyek.

Dewan Komisaris melakukan kunjungan kerja ke proyek dan anak perusahaan atau unit usaha lainnya atas dasar undangan manajemen maupun atas dasar kriteria yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris sendiri.

Pernyataan Kebijakan:

a. Dewan Komisaris berwenang melakukan kunjungan kerja/peninjauan lapangan dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat terkait pelaksanaan tugasnya.
b. Membuat rencana/surat tugas mengenai tugas dan pelaksanaan kunjungan kerja/peninjauan lapangan.
c. Melaksanakan tugas dan kegiatan kujungan kerja/peninjauan lapangan sesuai dengan rencana yang terdiri atas:
   - Paparan Project Director/Direktur anak perusahaan tentang kondisi Perseroan dan proyek;
   - Peninjauan lapangan;
   - Tanggapan dan arahan Dewan Komisaris kepada Direksi, PD dan petugas lapangan.
d. Melakukan pembahasan dan memberikan evaluasi hasil kunjungan/peninjauan lapangan dengan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dan Komite Audit terkait:
   - Perkembangan proyek;
   - Temuan masalah;
   - Inovasi/Strategi yang perlu dikembangkan.

e. Mengevaluasi tindak lanjut atas penyampaian arahan dari hasil evaluasi kunjungan lapangan dan melakukan pembahasan dengan Direksi.
f. Membuat laporan atas hasil kunjungan/peninjauan lapangan yang telah dilaksanakan.

VI. TUGAS KHUSUS DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS maupun sebagai tindak lanjut pengawasan.

Pernyataan Kebijakan:

a. Tugas khusus Dewan Komisaris dapat mencakup tidak terbatas pada pemeriksaan terhadap dugaaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil keputusan rapat Direksi.
b. Pemberian tugas khusus kepada anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keputusan rapat Dewan Komisaris, dilakukan melalui perintah tertulis dari Komisaris Utama yang menerangkan:
   - Nama anggota Dewan Komisaris yang diberi tugas;
   - Sifat dan lingkup pekerjaan;
   - Tujuan dan sasaran pekerjaan;
   - Waktu penugasan;
   - Hal-hal adiminstratif yang berkaitan dengan tugas khusus tersebut.
c. Anggota Dewan Komisaris yang ditugaskan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas khusus dengan tingkat kerahasiaan maksimal kepada Komisaris Utama.

VII. AKSES DEWAN KOMISARIS TERHADAP INFORMASI PERSEROAN

Para anggota Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan. Dewan Komisaris berwenang memperoleh informasi mengenai perkembangan kegiatan Perseroan baik dari informasi-informasi yang disediakan oleh Perseroan maupun informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun sumber-sumber lain.

Pernyataan Kebijakan:

a. Dewan Komisaris melakukan komunikasi dengan pejabat-pejabat Perseroan selain Direksi berkaitan dengan informasi-informasi yang dimilikinya, tugas-tugas spesifik yang diembannya maupun komite-komite dibawah Komisaris yang dipimpinnya.
b. Secara bersama-sama maupun sendiri setiap waktu dalam jam kerja Perseroan Dewan Komisaris berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan

atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (untuk keperluan verifikasi) dan lain-lain surat berharga serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang dijalankan oleh Direksi.

c. Untuk menjamin penyediaan informasi Perseroan bagi Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisrais berhak:

i. Memperoleh akses atas informasi terkait Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

ii. Memperoleh laporan periodik berupa:

a) Laporan Manajemen yang membahas kondisi dan prospek usaha yang berdampak pada kinerja Perusahaan baik dari segi keuangan maupun operasional, strategi program Direksi, dan penanganan permasalahan strategis, yang disampikan secara periodik pada saat Rapat Gabungan bersama Dewan Komisaris;

b) Laporan dari masing-masing Divisi Perseroan meliputi: Laporan Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Intern, Laporan Pengelolaan Risiko Perseroan, Laporan Penyempurnaan *Governance System* (GCG), Laporan Pelaksanaan Teknologi Informasi Perseroan, Laporan Penerapan GCG, Laporan Manajemen Karier, Laporan Pengendalian Mutu, Laporan Pelaksanaan Program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (QSHE), Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan lainnya, yang sekurang-kurangnya disampaikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

c) Laporan perkembangan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;

d) Laporan periodik lainnya yang diangap perlu.

iii. Memperoleh laporan dan informasi lainnya sewaktu-waktu dibutuhkan berupa:

a) Informasi terkait perkembangan dan lingkungan usaha Perseroan yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi.

b) Informasi langsung dari Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawas Intern (melalui Komite Audit) dan Divisi Manajemen Risiko maupun unit lainnya yang dirasa perlu, mengenai pelaksanaan tugasnya masing-masing.

c) Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi yang dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh anggota Dewan

Komisaris.

iv. Laporan Periodik yang perlu disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterbitkan.

v. Laporan dan informasi lainnya yang perlu disampaikan kepada Dewan Komisaris disampaikan melalui Sekretaris Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan laporan dan informasi disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

vi. Meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.

vii. Dewan Komisaris atau tenaga ahli yang membantunya berhak untuk mendapatkan informasi atas segala hal yang ditanyakannya.

d. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Komisaris atau tenaga ahli yang membantunya.

e. Dewan Komisaris dapat meminta secara langsung informasi dari Sekretaris Perusahaan dan Divisi Manajemen lainnya yang dianggap perku, mengenai pelaksanaan tugasnya masing-masing.

f. Dalam hal tidak memenuhi kewajiban penyedia informasi kepada Dewan Komisaris dapat melakukan upaya:

1) Menanyakan langsung secara lisan kepada pejabat terkait
2) Menghubungi melalui alat komunikasi kepada pejabat terkait
3) Mengirimkan surat permintaan informasi yang dibutuhkan.

VIII. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI DEWAN KOMISARIS

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan harus senantiasa mengupayakan penyediaan data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Komisaris yang terkait di dalam dan maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksana tugas Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk senantiasa menyediakan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya meliputi namun tidak terbatas pada:

a) Catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan Dewan

Komisaris.

b) Data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam dan maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

c) Buletin, majalah, buku-buku teks dan akses majalah, dan akses informasi elektronik yang relevan dengan aspek Perseroan, baik operasional maupun lingkungan bisnis yang melingkupinya.

d) Penjelasan dari pejabat Perseroan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Dewan Komisaris.

e) Penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyedia bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.

f) Melaporkan keterlambatan pada butir d dan e pada atasan yang bersangkutan.

g) Terbukanya akses Dewan Komisaris terhadap bangunan, fasilitas dan tempat kerja yang digunakan oleh Perseroan baik di dalam maupun di luar area instalasi milik Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Komisaris.

IX. PENETAPAN UKURAN KINERJA DEWAN KOMISARIS SECARA KOLEGIAL

Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyusun dan menilai capaian *Key Performance Indicators (*KPI*)* Dewan Komisaris yang merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

KPI dimaksud beserta beberapa indikator kinerja lainnya yang dianggap perlu, ditetapkan sebagai ukuran kinerja Dewan Komisaris oleh RUPS.

a. Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris untuk tahun berjalan, berikut target-target kinerja dan pembagian penugasan di dalamnya.

b. Berdasarkan hal tersebut dan ukuran kinerja lainnya yang dianggap perlu, Dewan Komisaris menyusun kriteria pengukuran capaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegial.

c. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaah atas rancangan ukuran kinerja Dewan Komisaris untuk tahun berjalan.

d. Dewan Komisaris menetapkan ukuran kinerja kolegial Dewan Komisaris untuk tahun

berjalan.

e. Ukuran kinerja kolegial Dewan Komisaris untuk tahun berjalan selanjutnya akan digunakan untuk menilai capaian kinerja Dewan Komisaris pada akhir tahun.

f. Penetapan pengukuran dan Kinerja Dewan Komisaris tertuang dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris yang ditetapkan 30 April 2022.

g. Penetapan pengukuran Kinerja Dewan Komisaris secara kolegial meliputi:

i. Lingkup Pengawasan dan Pengarahan

Lingkup pengawasan Pengawasan Dewan Komisaris meliputi :

1. Level *Performance*, yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS.
2. *Level Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

   Indikator dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pengarahan adalah sebagai berikut:

   a) Dewan Komisaris bertindak sebagai Dewan atau Majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
   b) Pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi;
   c) Pengawasan harus dilaksanakan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan;
   d) Pengawasan dilakukan tidak hanya sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perseroan;
   e) Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan Perusahaan dan keputusan yang diambil sesuai dnegan RKAP maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   f) Monitoring kinerja unit kerja/proyek dan kunjungan kerja lapangan.

Lingkup Tugas Pengawasan Dewan Komisaris terkait dengan tugas pengawasan per bidang Tugas Dewan Komisaris seperti yang tercantum dalam SK Pembagian Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris Nomor: 02/SK/KOM/PPRO/2023 tanggal 29 Mei 2023.

ii. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme Pengawasan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dapat dilakukan melalui peninjauan lapangan ke proyek-proyek dengan melakukan pemberitahuan terlebih dahulu ke Direksi Perusahaan. Secara tidak langsung dilakukan melalui Rapat yang dilaksanakan setiap bulan.

iii. Kinerja dan Pelaporan Dewan Komisaris

1. ***Key Performance Indicators (*KPI*)* Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris**

   Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dituangkan dalam bentuk *Key Performance Indicators (*KPI*)* Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS setidak-tidaknya adalah sebagai berikut:

   a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan baik Triwulan maupun laporan tugas pengawasan pada RUPS Tahunan Tahun Buku 2022 yang telah dilakukan selama tahun 2023.
   b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta KPI Dewan Komisaris tahun 2024 sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
   c. Menyampaikan arahan, tanggapan dan saran mengenai Pelaksanaan Penerapan Good Corporate Governance di Perusahaan.
   d. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
   e. Tingkat kehadiran dalam Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
   f. Kontribusinya dalam Pelaporan yang akan disampaikan kepada Pemegang Saham;
   g. Keterlibatannya dalam peningkatan kompetensi dan penugasan-penugasan

tertentu;

h. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan;

i. Ketaatan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta Kebijakan Perseroan.

2. Penilaian Kinerja

Kriteria penilaian Kinerja Dewan Komisaris berdasarkan Key Performance Indikators (KPI) Dewan Komisaris yang dirinci menjadi 4 (tiga) Aspek yaitu Aspek Pengawasan dan Pengarahan, Aspek Pelaporan, Aspek Dinamis dan Aspek Kontribusi Pengawasan Dewan Komisaris terhadap Pencapaian KPI Direksi. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan setiap tahun. Instrumen penilaian kinerja ditetapkan berdasakan target-target dalam KPI Dewan Komisaris serta ukuran kinerja lainnya yang dianggap perlu.

3. Pelaporan Kinerja

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham.

4. Aspek Dinamis (Peningkatan Kompetensi)

Peningkatan kompetensi dimaksudkan untuk menambah dan meningkatkan wawasan dan pengetahuan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya. Bentuk kegiatan dari peningkatan kompetensi ini antara lain melalui keikutsertaan dalam short course, workshop atau seminar. Keikutsertaan masing-masing Dewan Komisaris dalam kegiatan tersebut sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun.

5. Aspek Kontribusi Pengawasan Dewan Komisaris terhadap Pencapaian KPI Direksi

Indikator pencapaian kinerjanya adalah Pengawasan Dewan Komisaris terhadap pencapaian KPI Direksi.

Secara terperinci *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris terlampir

dalam lampiran Pedoman ini.

X. PENYUSUNAN SISTEM NOMINASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Dewan Komisaris menyusun sistem yang transparan dan akuntable untuk pemilihan calon-calon Direksi dan Dewan Komisaris dari dalam Perseroan.

Pernyataan Kebijakan:

a. Dewan Komisaris berwenang melakukan penyusunan dan pengawasan sistem nominasi calon Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berasal dari Internal Perseroan.
b. Usulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang berasal dari Internal Perseroan berdasarkan rekomendasi Pemegang Saham Mayoritas sesuai dengan kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan.
c. Dewan Komisaris melalui Komisaris Independen yang bertangggung jawab membantu pelaksanaan penyusunan calon Anggota Direksi dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya serta melibatkan Komite Audit.
d. Hasil penyusunan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas ditingkat Dewan Komisaris.
e. Dewan Komisaris menetapkan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang berasal dari Internal Perseroan dengan mengacu kepada Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan kemudian disampaikan kepada RUPS Tahunan untuk meminta persetujuan.

XI. PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERSEROAN

Dewan Komisaris menetapkan besaran atas remunerasi bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang transparan dan akuntable berdasarkan usulan dari Pemegang Saham. Usulan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk meminta persetujuan.

Pernyataan Kebijakan:

a. Dewan Komisaris berwenang melakukan penyusunan dan pengawasan atas penyusunan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS Tahunan untuk meminta persetujuan.
b. Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana penyusunan remunerasi Direksi

dan Dewan Komisaris yang transparan serta menyusun usulan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris dengan melakukan analisis system remunerasi yang berlaku di Perseroan.

c. Dewan Komisaris melalui Komisaris Independen yang bertangggung jawab membantu pelaksanaan penyusunan remunerasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya serta melibatkan Komite Audit.

XII. PENETAPAN PENILAIAN KINERJA DIREKSI SECARA KOLEGIAL

Direksi diwajibkan untuk menyusun dan mengukur *Key Performance Indicator* (KPI) Perseroan yang merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi selama satu tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

KPI dimaksud beserta beberapa indikator kinerja yang ditetapkan sebagai ukuran kinerja Direksi oleh Dewan Komisaris.

Pernyataan Kebijakan:

a. Direksi menyusun rancangan KPI Perseroan untuk tahun berjalan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
b. Berdasarkan KPI Perseroan dan ukuran kinerja lain yang dianggap perlu, Dewan Komisaris menyusun kriteria pengukuran capaian kinerja Direksi secara kolegial.
c. KPI dimaksud beserta beberapa indikator kinerja lainnya yang dianggap perlu, ditetapkan sebagai ukuran kinerja Direksi oleh Dewan Komisaris.
d. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaah atas rancangan KPI kolegial Direksi untuk tahun berjalan.
e. Ukuran kinerja kolegial untuk tahun berjalan selanjutnya akan digunakan untuk menilai capaian kinerja Direksi pada akhir tahun maupun pada setiap akhir tahun.

XIII. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Dewan Komisaris berwenang menetapkan instrumen penilaian kinerja Direksi yang merupakan ukuran penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi selama satu tahun. Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen secara periodik sebagai bahan bagi Dewan Komisaris dalam menilai dan mengawasi pencapaian target-target kinerjanya secara periodik.

Pernyataan Kebijakan:

a. Penilaian kinerja Direksi dilaksanakan oleh Dewan Komisaris
b. Instrumen penilaian kinerja ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan target KPI Direksi yang telah ditetapkan serta ukuran kinerja lainnya yang dianggap perlu
c. Penilaian kinerja dilakukan baik untuk capaian kinerja kolegial maupun individual Direksi
d. Hasil penilaian kinerja Direksi akan dimuat dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS Tahunan.
e. Pada setiap akhir tahun, Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Direksi ditetapkan berdasarkan kriteria penilaian yang ditetapkan sebagaimana butir b diatas.
f. Penilaian dapat pula secara berkala dilakukan untuk capaian triwulan apabila dianggap perlu oleh Dewan Komsaris.
g. Penilaian kriteria menggunakan ukuran kriteria sebagai berikut:

Nilai > 85	:	Predikat Sangat Baik
Nilai 75 ≤ skor < 85	:	Predikat Baik
Nilai 60 ≤ skor < 75	:	Predikat Cukup
Nilai 50 ≤ skor < 60	:	Predikat Kurang Baik
Nilai < 50	:	Predikat Tidak Baik

h. Komisaris Independen dan Komite Audit bertanggung jawab membantu pelaksanaan penilaian tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penilaian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
i. Hasil penilaian dan capaian kinerja yang diperoleh selanjutnya dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
j. Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kepada RUPS.

XIV. PEMBERHENTIAN DIREKSI SEMENTARA

Melalui Rapat Dewan Komisaris setiap waktu dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya, apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alas an yang mendesak bagi Perseroan, dan selanjutnya pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dan tindakan tersebut.

Pernyataan Kebijakan:

a. Menetukan kriteria dapat ditetapkannya tindakan pemberhentian sementara terhadap anggota Direksi dari jabatannya.
b. Dewan Komisaris dengen suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak baagi Perseroan.
c. Berdasarkan saran dan kesepakatan anggota Direksi, memberikan pendapat kepada RUPS untuk pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
d. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris, maka Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tanggal pemberhentian sementara.
e. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud tidak dapat mengambil keputusan atau setelah lewatnya jangka waktu dimaksud dalam RUPS tidak diselenggarakan, maka pemberhentian sementara anggota Direksi menjadi batal.
f. Menyelenggarakan RUPS Luar Biasa untuk memutuskan apakah anggota Direksi yang diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula, sedangkan kepada anggota Direksi yang diberhentikan tersebut diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.
g. Dewan Komisaris memberikan pertimbangan dan saran untuk menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk mewakili Perseroan dalam hal Direktur Utama tidak dapat menjalankan kewajibannya akibat berhalangan tetap maupun temporer dan tidak melakukan penunjukan.

XV. PENYELENGGARAAN RUPS LUAR BIASA TERKAIT PEMBERHENTIAN SEMENTARA DIREKSI

RUPS Luar Biasa perlu diselenggarakan untuk memutuskan apakah anggota Direksi yang diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula, sedangkan kepada angota Direksi yang diberhentikan tersebut diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.

Pernyataan Kebijakan:

a. Dewan Komisaris mengusulkan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa terkait pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris dan pelaksanaan tugas tersbeut.
b. RUPS Luar Biasa diselenggarakan untuk memutuskan:

- apakah anggota Direksi yang diberhentikan seterusnya, atau
- dikembalikan kepada kedudukan semula

c. Anggota Direksi yang diberhentikan diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.
d. Menerapkan tugas penyelenggaraan RUPS Luar Biasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa.
f. Proses evaluasi dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris/Komite Dewan Komisaris.

XVI. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS CALON PEJABAT BIRO SATUAN PENGAWASAN INTERN DAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris/Komite Dewan Komisaris mereview terlebih dahulu atas usulan keputusan Direksi mengenai calon pejabat yang akan ditempatkan pada posisi Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Setelah melakukan review, Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan.

Pernyataan Kebijakan:

a. Dewan Komisaris memberikan persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan.
b. Usulan calon Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekerataris Perusahaan diajukan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dengan menyampaikan CV para calon Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
c. Dewan Komisaris menentukan kriteria terkait pencalonan Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan dan melakukan penelitian administrasi dan melakukan review kompetensi calon.
d. Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris untuk proses seleksi calon yang diajukan.
e. Dewan Komisaris menetapkan hasil seleksi dan secara tertulis disampaikan kepada Direksi berupa persetujuan atau penolakan.

f. Dalam hal Dewan Komisaris telah menetapkan calon terpilih, hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama untuk dilanjutkan dengan pengangkatan.

g. Dalam hal Dewan Komisaris menolak semua calon yang diajukan, Direktur Utama mengajukan calon Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan lainnya untuk diseleksi oleh Dewan Komisaris.

XVII. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS CALON PEJABAT PERSEROAN YANG AKAN DIUSULKAN MENJADI CALON DIREKTUR DAN/ATAU KOMISARIS PADA ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Persuahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan dan pengangkatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

Direksi berwenang mengajukan calon Direksi dan/atau calon Komisaris untuk diusulkan RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

Dewan Komisaris mereview proses pemilihan dan penunjukan pejabat Perseroan yang akan diusulkan menjadi calon Direktur dan/atau Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan perundangan, rencana strategis Perseroan serta sistem pengelolaan SDM dan perencanaan karir pada Perseroan.

Pernyataan Kebijakan:

a) Dewan Komisaris memperoleh usulan secara tertulis dan informasi terkait penunjukan pejabat Perseroan yang akan diusulkan menjadi calon Direktur dan/atau Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan.

b) Dewan Komisaris melakukan telaah atas proses pemilihan dan penunjukan untuk memastikan kesesuaian dengan:
   - Ketentuan perundangan yang berlaku;
   - Rencana strategis Perseroan; serta
   - Sistem pengelolaan SDM dan perencana karir pada Perseroan.

c) Dewan Komisaris yang melaksanakan fungsi Nominasi bertanggung jawab membantu pelaksanaan penilaian tersebut dengan dibantu unit SDM dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.

d) Dewan Komisaris membahas hasil telaahan dalam rapat Internal Dewan Komisaris dan

memberikan saran dan persetujuan kepada Direksi terkait proses yang telah dilakukan.

XVIII. PENANGANAN POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN PADA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.

Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pernyataan Kebijakan:

a) Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksana kegiatan Perseroan, selain penghasilan yang sah.
b) Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain.
c) Anggota Dewan Komisaris yang memiliki saham Perseroan (jika ada) dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan Perseroan untuk keuntungan pribadi.
d) Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Standar Etika Perseroan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
e) Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
f) Dewan Komisaris menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS/Pemilik Modal/Otoritas Jasa Keuangan.
g) Pembuatan surat pernyataan Komisaris tidak memiliki benturan kepentingan pada awal

pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.

h) Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS/Pemilik Modal/Otoritas Jasa Keuangan.

   Penandatanganan Pakta Integritas berkaitan dengan informasi rahasia yang diperoleh, dapatkan, simpan, lihat, dengar, baca, miliki dan/atau sengaja ataupun tidak sengaja diketahui yang terkait maupun tidak terkait dengan pekerjaan-pekerjaan yang telah, sedang dan akan dilakukan terkait dengan Perseroan.

i) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

1. PEMANTAUAN ATAS PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS

Dewan Komiaris mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan serta memantau dan mengevaluasi adanya perubahan-perubahan pada lingkungan bisnis Perseroan. Dalam hal terjadi perubahan yang dapat berpengaruh pada Perseroan baik pengaruh negatif maupun positif. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan evaluasi atas perubahan dimaksud serta menyampaikan arahan dan nasihat kepada Direksi.

a) Dewan Komisaris melaksanakan:
   - Pemantauan dan evaluasi atas perubahan yang terjadi pada lingkungan bisnis diluar Perseroan;
   - Pembahasan atas pengaruh perubahan tersebut terhadap kinerja Perseroan;
   - Pemberian saran kepada Direksi untuk mengantisipasi perubahan/potensi perubahan dimaksud.

b) Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan evaluasi atas perubahan yang terjadi pada lingkungan bisnis di luar Perseroan dengan pelaksanaan kegiatan:
   - Mengidentifikasi jenis-jenis perubahan lingkungan bisnis yang dapat berpengaruh pada kinerja Perseroan, terkait aspek-aspek: perubahan kondisi politik nasional, arah pembangunan nasional, perubahan regulasi Pemerintah, regulasi pasar modal, kondisi ekonomi makro, perubahan teknologi, persaingan pada lingkungan usaha sejenis dan lain sebagainya.
   - Mengidentifikasi sumber-sumber informasi yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi mengenai perubahan lingkungan bisnis Perseroan.

- Secara kontinyu memantau perubahan-perubahan yang terjadi pada setiap aspek yang ada, serta segera melakukan evaluasi atau telaahan mengenai pengaruh perubahan yang terjadi pada kinerja Perseroan.

c) Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (komite Dewan Komisaris).

d) Dewan Komisaris melakukan pembahasan isu perubahan pada lingkungan bisnis Perseroan yang berpotensi berdampak signifikan pada Perseroan dan merumuskan arahan untuk mengantisipasi dampak tersebut pada Perseroan untuk disampaikan kepada Direksi.

e) Merumuskan arahan dan nasihat berdasarkan telaahan yang telah dilakukan dan menyampaikan hasil telaahan Dewan Komisaris mengenai perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada kinerja Perseroan tersebut kepada Direksi.

f) Memantau tindak lanjut yang disepakati bersama Direksi untuk memastikan efektifnya langkah yang diambil dalam mengantisipasi perubahan yang terjadi.

2. PEMBERIAN ARAHAN DALAM PENYUSUNAN VISI MISI PERSEROAN

Dewan Komsiaris memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

a) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

b) Dewan Komsiaris melakukan telaah tentang pemberian pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

- Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris). Hasil penelaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas ditingkat Internal Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris membuat risalah hasil telaah melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- Dewan Komisaris menyampaikan hasil telaah kepada Direksi dan memonitor hasil apakah ditindaklanjuti oleh Direksi.

c) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik

untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

d) Dewan Komisaris mengevaluasi kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

3. Pemberian Persetujuan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan Laporan Tahunan (*Annual Report*)

a. Pemberian Persetujuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rencana pengembangan Perseroan, Rencana Jangka Panjang Persuahaan (RJPP), dan rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a) Dewan Komisaris berwenang menyusun mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat terhadap rancangan RJPP yang disampaikan Direksi.

b) Dewan Komisaris menetapkan rencana kerja terkait proses persetujuan RJPP yang disampaikan Direksi.

c) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.

d) Mekanisme pemberian persetujuan atas Rencana jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah sebagai berikut:

- Dewan Komisaris dapat menerima rancangan RJPP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sebelum periode RJPP berakhir. Selain itu Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk menyampaikan rancangan perubahan RJPP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RJPP.
- RJPP yang disampaikan Direksi harus in-line dan selaras dengan RJPP PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk selaku perusahaan induk.
- Dewan Komisaris dalam melakukan telaah dapat dibantu oleh perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
- Dewan Komisaris melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Komisaris dalam penyempurnaan RJPP dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- Hasil kajian RJPP yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran disampaikan kepada

Direksi untuk ditindaklanjuti.

- Direksi menyampaikan kembali RJPP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RJPP asli disimpan oleh Direksi cc. Sekretaris Perusahaan dan salinan RJPP disimpan oleh Dewan Komisaris cc. Sekretaris Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris memberikan rekomendasi atas rancangan RJPP kepada Pemegang Saham untuk proses persetujuan lebih lanjut.

b. Pemberian Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)

Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang sekurang-kurangnya terdiri proyeksi Neraca dan Proyeksi Laba/Rugi, proyeksi Arus Kas, serta proyeksi perubahan ekuitas, termasuk rencana transaksi material Perseroan.

a) Dewan Komisaris berwenang memberikan persetujuan/tanggapan atas rancangan RKAP yang disampaikan Direksi.
b) Dewan Komisaris menetapkan rencana kerja terkait proses persetujuan RKAP yang disampaikan Direksi.
c) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
d) Mekanisme pemberian persetujuan atas Rancangan Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah sebagai berikut:
   - Usulan rancangan RKAP dari Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode RKAP berakhir.
   - Dewan Komisaris bersama dengan perangkat Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan RKAP tersebut. Hasil kajian RKAP yang berupa pendapat, saran dan arahan disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.
   - Hasil Usulan rancangan RKAP dari Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi kemudian dilakukan pembahasan melalui Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
   - Setelah dilakukan pembahasan bersama dengan Direksi, Dewan Komisaris menerima penyempurnaan rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi selambat-lambatnya 1 bulan sebelum periode RKAP berakhir, selain itu Direksi dapat mengusulkan perubahan RKAP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang

menyebabkan perlunya perubahan RKAP.

- Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta kepada Direksi untuk melakukan telaah atas perubahan RKAP apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.
- RKAP yang disampaikan Direksi harus in-line dan selaras dengan RKAP PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk selaku perusahaan induk.
- Direksi menyampaikan kembali RKAP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RKAP asli disimpan oleh Direksi cc. Sekretaris Perusahaan dan salinan RKAP disimpan oleh Dewan Komisaris cc. Sekretaris Dewan Komisaris.

- Dewan Komisaris memberikan rekomendasi atas rancangan RKAP kepada RUPS untuk proses persetujuan lebih lanjut.

c. Pemberian Persetujuan Laporan Tahunan (Annual Report)

Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua Direksi dan Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan. Laporan Tahunan atau Annual Report disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir.

4. Pemberian Persetujuan Atas Usulan Direksi Yang Memerlukan Arahan/Tanggapan Dewan Komisaris

Direksi harus memperoleh persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Pemegang Saham Mayoritas dan/atau dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk melakukan perbuatan-perbuatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar PT PP Properti Tbk sebagaimana termuat dalam Akta No.06 tangal 01 Juli 2021 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta dan telah memperoleh pemberitahuan perubahan anggaran dasar berdasarkan Surat No:AHU-AH.01.03-0269095 tanggal 1 Juli 2020, juncto Surat Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk Nomor: 07/SK/PPRO/KOM/2022 perihal Penetapan Batasan (Threshold) Dan/Atau Tindakan Direksi yang memerlukan Persetujuan

Dewan Komisaris, Pemegang Saham Mayoritas, dan atau Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang ditetapkan tanggal 27 April 2022.

Dewan Komisaris harus melakukan rapat dan pembahasan dalam pemberian tanggapan (baik berupa persetujuan maupun penolakan) terhadap rencana yang dimohonkan persetujuannya oleh Direksi.

Pernyataan Kebijakan:

a) Dewan Komisaris menetapkan mekanisme mengenai pemberian tanggapan Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, RUPS dan Pemegang Saham Mayoritas sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
b) Dewan Komisaris membuat rencana kerja untuk membahas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
c) Memberi tanggapan oleh Dewan Komisaris atau transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan RUPS dan Pemegang Saham Mayoritas melalui kegiatan:
   - Melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dan dengan Direksi, yang keduanya dituangkan dalam Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
   - Dalam proses otorisasi Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan Analisa risiko yang memadai.
   - Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
   - Komite Dewan Komisaris melakukan proses telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang hasilnya dituangkandalam Risalah Rapat yang berisi saran kepada Dewan Komisaris.
   - Dewan Komsiaris melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris terhadap transaksi atau tindakan Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan persetujuan dari Direksi secara lengkap.
   - Hasil pembahasan internal Dewan Komisaris dituangkan dalam Risalah Rapa Internal Dewan Komisaris.
d) Penyampaian tanggapan Dewan Komisaris kepada Direksi terhadap permohonan persetujun paling lambat 7 (tujuh) hari sejak dihasilkannya keputusan Rapat Internal

Dewan Komisaris.

5. **Batasan dan/atau Kriteria Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris, RUPS dan Pemegang Saham Mayoritas**

   Dewan Komisaris menetapkan Batasan (Threshold) tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, Pemegang Saham Mayoritas dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana termuat dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor: 07/SK/ PPRO/KOM/2022 yang ditetapkan tanggal 27 April 2022.

   Batasan (Threshold) Tindakan Direksi yang memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris, Pemegang Saham Mayoritas, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham adalah sebagai berikut:

NO	Tindakan	PT PP PROPERTI Tbk			
		RUPS	Dekom & PS Mayoritas	Dekom	Direksi
1	Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan.	> 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan	≥ 72 M	≥ 36 M - <72 M	< 36 M
1a	Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan yang dicatat sebagai persediaan dalam satu transaksi.		≥ 72 M	≥ 36 M - <72 M	< 36 M
1b	Melepaskan/memindahtangankan persediaan Perseroan dibawah nilai perolehan.		≤ 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan		
2	Mengadakan **kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain**, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO) , kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi, bangun guna serah (BOT), bangun serah guna (BTO), bangun guna milik (BOO), dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama selain untuk melaksanakan kegiatan usaha utama.		≤ 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan		
2a	Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO) , kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi, bangun guna serah (BOT), bangun serah guna (BTO), bangun guna milik (BOO), dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama selain untuk melaksanakan kegiatan usaha utama.		jangka waktu 5 tahun - 25 tahun	jangka waktu dari 3 tahun sampai <5 tahun	jangka waktu ≤ 3 tahun

3	Melakukan **penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan pada Perseroan lain**, anak perusahaan dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.	> 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan			
3a	Melakukan penyertaan modal anak perusahaan dan perusahaan patungan.		≤ 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan		
3b	Melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan pada Perseroan lain, anak perusahaan dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.		≥ 80 M	< 80 M	
4	Mendirikan anak perusahaan dan/ atau perusahaan patungan.		≤ 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan		
5	Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/ atau bernilai strategis.		Direksi dan Dekom AP yang total aset > 50% total aset induk dan/atau revenue AP > 50% dari revenue induk	Direksi dan Dekom AP yang total aset > 50% total aset induk dan/atau revenue AP < 50% dari revenue induk	
6	Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan.	> 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan			
6a	Melakukan pengambilalihan anak perusahaan dan perusahaan patungan.		≤ 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan		
6b	Melakukan penggabungan , peleburan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan.		≥ 80 M	≥ 30 M - < 80 M	< 30 M

7	Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg/avalist)	> 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan	≥ 320 M	≥ 160 M - < 320 M	< 160 M
8	Menerima pinjaman jangka menengah/ panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang.		≥ 1,6 T	≥ 490 M - < 1,6T	< 490 M
9	Memberikan pinjaman jangka pendek/ menengah/ panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris.		≥ 160 M	≥ 100 M - < 160 M	< 100 M
10	Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.		≥ 160 M	< 160 M	
11	Melaksanakan kegiatan usaha utama menggunakan pembiayaan oleh Perseroan terlebih dahulu (proyek *turnkey*/*prefinancing*) dengan nilai dan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.		≤ 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan		
12	Melakukan pembelian maupun kerjasama aset lahan dan/atau land bank untuk keiatan usaha baik sebagai aktiva tetap maupun aktiva tidak tetap.		≤ 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan		
13	Melakukan pembelian aset persediaan untuk kegiatan usaha properti selain tanah dan/atau *land bank*.		≥ 72 M	≥ 36 M - < 72 M	< 36 M
14	Melakukan pembelian aset tetap dan aset tidak tetap (selain lahan dan/atau *land bank*).		≤ 50% Total Kekayaan Bersih Perseroan		

BAB VI
PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

I. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Dewan Komisaris harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perseroan semata-semata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan.
2. Aktifitas Dewan Komisaris di luar perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Komisaris Utama.

II. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

1. Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris di dasarkan pada prinsip-prinsip:
   a. Disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja perseroan;
   b. Azas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
   c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris umumnya ditetapkan oleh RUPS dimana rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris.
2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perseroan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
3. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan Partai Politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dewan Komisaris tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

III. Perjalanan Dinas

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada Dewan Komisaris didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan perusahaan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan dengan tetap

memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra (*image*) perseroan.

3. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perseroan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut.
4. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB VII
KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

I. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dan Direksi

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing- masing anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap.
6. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas sesuatu hal, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (*one gate policy*) dapat tercapai.
7. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap.
8. Menyetujui usulan Direksi mengenai:
    a. RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan);
    b. RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan);

c. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawasan Intern;
d. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahan
e. Kecuali ditentukan lain oleh peraturan dan ketentuan yang berlaku, beberapa hal membutuhkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris atas hal-hal yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan ataupun apabila dibutuhkan saran atau penasihatan atas Perseroan oleh Dewan Komisaris, maka persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan/permohonan Direksi dengan dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris. Namun apabila terdapat hal-hal yang bersifat strategis dan memerlukan kajian/pertimbangan lebih lanjut, Dewan Komisaris dapat meminta perpanjangan waktu dari Direksi.

9. Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik dari Direksi.
10. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
11. Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan dari Direksi mengenai anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang telah ditetapkan dalam RUPS anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang bersangkutan.
12. Dewan Komisaris sewaktu-waktu berhak memberhentikan sementara Direksi dengan menyebutkan alasannya.
13. Dewan Komisaris dan Direksi dapat meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
14. Dewan Komisaris dapat meminta secara langsung informasi dari Sekretaris Perusahaan, Divisi Internal Audit (melaui Komite Audit) dan Divisi Manajemen Risiko maupun unit dan tim lainnya yang dirasa perlu, mengenai pelaksanaan tugasnya masing-masing.
15. Dewan Komisaris atau tenaga ahli yang membantunya berhak untuk mendapatkan informasi atas segala yang ditanyakan dari Direksi.
16. Dalam hal pengajuan pelaksanaan cuti tahunan, Direksi mengajukan ijin kepada Komisaris Utama. Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk

tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan ijin Dewan Komisaris.

II. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan)

a. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan- laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat;
b. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dan dapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut Agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Sekretaris Dewan Komisaris;
c. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi;
d. Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
e. Agenda Pokok Rapat Gabungan disusun untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya.
f. Undangan dan Agenda Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada masing-masing pihak minimal 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
g. Materi Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, dan disampaikan minimal 3 (tiga) hari sebelum Rapat Gabungan. Penyampaian materi Rapat Gabungan dapat diberikan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat dimungkinkan, apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan.

III. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)

a. RUPST diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
b. Hal-hal yang dibahas dalam RUPST adalah:
    i. Laporan tahunan untuk mendapatkan pengesahan RUPS

ii. Laporan keuangan yang memuat neraca dan perhitungan laba rugi tahun buku yang bersangkutan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik serta penjelasannya untuk mendapat pengesahan RUPS;

iii. Usulan Direksi atas rencana penggunaan laba bersih Perusahaan;

iv. Penunjukkan Kantor Akuntan Publik sebagaimana yang diusulkan Dewan Komisaris;

v. Hal-hal lain yang memerlukan pengesahan RUPS sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan OJK.

c. Pengesahan laporan keuangan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang baru selesai, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan keuangan, kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindak pidana lainnya.

d. Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk penyelenggarakan RUPST pada waktu yang telah ditentukan, maka 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah berhak memanggil sendiri RUPST atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang di daerah hukumnya meliputi kedudukan Perusahaan, kecuali ditetapkan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan RUPST ini harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri tersebut.

2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

a. RUPSLB diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan atau kepentingan Perusahaan untuk membicarakan dan memutuskan hal-hal diluar agenda yang harus diputuskan dalam RUPSLB;

b. RUPSLB wajib diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan tertulis dari:

i. 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mempunyai sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah; atau

ii. Dewan Komisaris.

c. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.

d. Apabila Direksi tidak melakukan pemberitahuan RUPSLB dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan, maka:
   i. Apabila permintaan RUPSLB diajukan oleh Pemegang Saham, maka Pemegang Saham yang bersangkutan dapat mengajukan kembali permintaan RUPSLB kepada Dewan Komisaris. Atas permintaan tersebut, Dewan Komisaris wajib dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan rapat, melakukan pemberitahuan akan diadakannya panggilan rapat;
   ii. Apabila permintaan RUPSLB diajukan oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan sendiri pemberitahuan RUPSLB tersebut.
   iii. Apabila Dewan Komisaris lalai untuk melakukan pemberitahuan dan panggilan RUPSLB setelah lewatnya waktu sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan terhitung sejak tanggal surat permintaan diterima oleh Dewan Komisaris, maka Pemegang Saham yang menandatangani permintaan tersebut berhak memanggil sendiri RUPSLB atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan. Pelaksanaan RUPSLB ini harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri tersebut.

3. Mekanisme penyelenggaraan RUPS

a. Pemberitahuan kepada OJK disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pemberitahuan/pengumuman kepada para Pemegang Saham;
b. Pemberitahuan/pengumuman kepada para Pemegang Saham disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan. Pemberitahuan tersebut disampaikan melalui iklan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia dan berperedaran nasional.
c. Pemanggilan RUPS disampaikan melalui iklan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia dan berperedaran nasional, selambat- lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
d. Jika kuorum RUPS tidak tercapai, maka dapat diadakan RUPS kedua, yang pemanggilannya harus dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS. Pemanggilan

tersebut harus menyebutkan bahwa telah diselenggarakan RUPS pertama tetapi tidak mencapai kuorum.

e. RUPS kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari dari RUPS pertama.

f. Pemanggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat dan acara rapat, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan tersedia di kantor Perusahaan sejak hari pemanggilan sampai dengan tanggal RUPS.

g. Usulan-usulan dari Pemegang Saham harus dimasukkan dalam acara RUPS apabila:
   i. Diajukan secara tertulis kepada Direksi oleh 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
   ii. Usul tersebut telah diterima Direksi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pemanggilan RUPS dikeluarkan;
   iii. Menurut pendapat Direksi usul tersebut dianggap berhubungan langsung dengan usaha Perusahaan.

h. RUPS dipimpin oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

i. Dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris berhalangan karena sebab apapun, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi, memimpin RUPS.

j. Dalam hal semua Anggota Direksi berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS tersebut, yang ditunjuk dari dan oleh peserta Rapat.

k. Pimpinan RUPS tidak boleh memiliki benturan kepentingan atas hal yang akan diputuskan dalam RUPS.

l. Pemegang Saham yang hadir harus membuktikan wewenangnya untuk hadir dalam RUPS dan memenuhi persyaratan yang ditentukan Direksi atau Dewan Komisaris pada waktu pemanggilan RUPS.

m. Semua hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS dibuat berita acara rapat oleh Notaris;

n. Keputusan RUPS wajib diumumkan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan kepada OJK dan mengumumkannya kepada publik sekurang-kurangnya dalam 2 (dua) surat kabar berbahasa Indonesia, salah satunya berperedaran nasional.

4. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan dalam RUPS

a. **RUPS yang memutuskan hal-hal diluar butir b,c,d dan e dibawah ini.**

- RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan;
- Dalam hal kuorum tersebut di atas tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan apabila dihadiri Pemegang Saham paling sedikit 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah
- Dalam hal RUPS kedua tidak kuorum, maka RUPS ketiga dapat diadakan atas permohonan Perusahaan. Kuorum, jumlah suara untuk mengambil keputusan, pemanggilan dan waktu penyelenggaraan RUPS ditetapkan oleh Ketua OJK;
- Setiap hal yang diajukan oleh para Pemegang Saham selama pembicaraan atau pemungutan suara dalam RUPS harus memenuhi semua syarat, yaitu:
  - Menurut pendapat Ketua Rapat hal tersebut berhubungan langsung dengan salah satu acara RUPS;
  - Hal-hal tersebut diajukan oleh satu atau lebih Pemegang Saham yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
  - Menurut pendapat Direksi, hal tersebut dianggap berhubungan langsung dengan usaha Perusahaan.
  - Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat.
  - Apabila musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari
  - ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah, kecuali apabila dalam Anggaran dasar ditentukan lain.
  - Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul tersebut ditolak.

b. **RUPS untuk memutuskan hal-hal yang mempunyai benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan POJK Nomor 42/POJK.04/ 2020**

i. Pemegang Saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan yang sama dengan keputusan yang disetujui oleh Pemegang Saham independen yang tidak mempunyai benturan kepentingan;

ii. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen;

iii. Keputusan diambil berdasarkan suara setuju Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen;

iv. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan dengan syarat dihadiri oleh Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen

v. Keputusan diambil berdasarkan suara setuju Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir dalam RUPS tersebut.

vi. Dalam hal kuorum tidak tercapai lagi, maka RUPS ketiga dapat diadakan atas permohonan Perusahaan dengan kuorum, jumlah suara untuk mengambil keputusan, pemanggilan dan waktu penyelenggaraan RUPS ditetapkan oleh Ketua OJK.

c. **RUPS untuk memutuskan Perubahan Anggaran Dasar**

i. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling kurang 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;

ii. Keputusan RUPS tersebut diatas adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 2/3(dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.

iii. Dalam hal kuorum tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh

pemegang saham yang mewakili paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.

iv. Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.

v. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.

BAB VIII
PENUTUP

1. Pemberlakuan Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris

Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris ini disusun sebagai pedoman kerja Dewan Komisaris agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengesahkan Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris. Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Secara berkala Dewan Komisaris akan mengevaluasi pedoman ini untuk memastikan kesesuaiannya dengan perubahan-perubahan peraturan perundang-undangan dan parkatik tata Kelola internal Perseroan yng terjadi.

2. Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.

3. Evaluasi dan Review Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris

Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian Pedoman Pelaksanaan Tata Kerja Dewan Komisaris dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

LAMPIRAN

KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPI)
DEWAN KOMISARIS PT PP PROPERTI Tbk
TAHUN 2023

Lampiran I

No.	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Bobot (%)
Aspek Pengawasan dan Pengarahan					**50%**
1.	Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan/atau Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi		Kali	24	12
	a. Rapat Internal Dewan Dewan Komisaris	Rapat Internal Dewan Komisaris bersama organ pendukung	Kali	12	
	b. Rapat Gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi	Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi	Kali	12	
2.	Memberikan persetujuan dan / atau pemberitahuan atas hal-hal yang dimintakan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar	Prosen jumlah persetujuan/pemberitahuan yang diberikan atas hal-hal yang dimintakan Direksi	Surat	100 %	10
3.	Memberikan arahan / rekomendasi atas keputusan strategis	Jumlah surat rekomendasi	Surat	100 %	10
	a. Usulan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris	Surat			
	b. Rekomendasi penunjukan KAP atas Audit Umum Laporan Keuangan Perseroan Tahun Buku 2023	Surat			
	c. Tanggapan dan Masukan dalam Penyusunan Rancangan RKAP 2024	Surat			
4.	Review terhadap hasil pelaksanaan dan laporan audit tahunan	Jumlah review tertulis atas kinerja KAP tahun buku 2022	Laporan	1	8
5.	Monitoring kinerja unit kerja/proyek dan kunjungan kerja lapangan	Jumlah kunjungan lapangan	Kali	4	10
Aspek Pelaporan					**30%**
6.	Menyusun dan menyampaikan program kerja tahunan	Jumlah dokumen program kerja tahunan	Dokumen	1	10

7.	Menyampaikan tanggapan, pendapat dan saran mengenai laporan periodik atas perkembangan realisasi perusahaan	Laporan evaluasi kinerja Perusahaan setiap bulan	Laporan	12	10
8.	Penyampaian Laporan Tugas Pengawasan kepada RUPS Tahun Buku 2023	Laporan Pengawasan Dewan Komisaris	Laporan	1	10
Aspek Dinamis					**10**
9.	Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris	Jumlah Pelatihan/Seminar	Kali	2	10
Aspek Kontribusi Pengawasan Dewan Komisaris terhadap Pencapaian KPI Direksi					**10**
10.	Kontribusi Pengawasan Dewan Komisaris terhadap Pencapaian KPI Direksi	Skor KPI Direksi	Skor	100	10

PROGRAM KERJA DEWAN KOMISARIS DAN KOMITE AUDIT TAHUN 2023

PROGRAM KERJA DEWAN KOMISARIS PT PP PROPERTI TBK TAHUN 2023

LAMPIRAN I

URAIAN	TAHUN 2023											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES
ngendalian Kinerja dan Kepatuhan Manajemen:	■		■		■		■		■		■	
Rapat Dekom dan Komite Audit;												
Rapat Internal Dekom dan/atau Rapat Gabungan Dewan Komisaris & Direksi												
Evaluasi Kinerja Realisasi dan Proyeksi YTD Jan-Des 2023:												
a. Operasional:												
- Pemasaran, Penjualan, Monitoring Unit Stock												
b. Akuntansi dan Keuangan:												
- Review LK InHouse (Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas dan Rasio uangan);												
c. Monitoring Arus Kas Perusahaan												
mbahasan Program Kerja Dewan Komisaris Tahun 2023	■											
aluasi Pelaksanaan Audit Eksternal:												
Review Kinerja KAP Tahun Buku 2022				■								
Review LK Audited Tahun Buku 2022				■								
Penunjukan Kantor Akuntan Publik Tahun Buku 2023								■				
mbahasan AOI dan RTL Hasil Asseessment GCG Aspek Dekom Tahun Buku 2022						■						
ngelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi						■						■
ogram Pengenalan Perusahaan kepada Anggota Dekom dan Direksi Baru					■							
laah Kebijakan Perseroan terkait penerapan prinsip-prinsip GCG :												
Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan pelaksanaanya											■	
Kebijakan Teknologi Informasi dan pelaksanannya											■	
Kebijakan Sistem Pengembangan Karier & SDM serta pelaksanannya											■	
Kebijakan Mutu dan Pelayanan dan pelaksanaannya											■	
Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan											■	
Sistem Pengendalian Intern Perusahaan (SPIP) dan pelaksanaanya											■	
Pengawasan Whistle Blowing System dan Sistem Anti Penyuapan											■	

PROGRAM KERJA DEWAN KOMISARIS PT PP PROPERTI TBK TAHUN 2023

LAMPIRAN I

URAIAN	TAHUN 2023											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES
patuhan manajemen terhadap peraturan perundangan ng berlaku (sesuai kebutuhan)												
ngawasan Manajemen Risiko dan pelaksanaannya												
ngawasan Intern (SPI) - Evaluasi LHP SPI												
mbahasan Rancangan RKAP Tahun 2024												
ngesahan RKAP Tahun Buku 2024												
enyusun Laporan Pengawasan Dewan Komisaris Tahun Buku 2023												
aluasi Laporan Triwulan Komite Audit												
ogram Peninjauan Lapangan												
ogram Pelatihan Dekom (Workshop/Seminar) suai kebutuhan												

gan:

endalian Kinerja dan Kepatuhan Manajemen dilaksanakan setiap bulan

ram Pelatihan Dekom dilaksanakan sesuai kebutuhan

DETAIL PROGRAM KERJA
DEWAN KOMISARIS PT PP PROPERTI TBK & ORGAN PENDUKUNG
TAHUN 2023

Lampiran III

Kebijakan	*Program Kerja*	*Kegiatan*	*Target*	*Waktu*
GRAM KERJA DEWAN KOMISARIS				
Kepatuhan Manajemen terhadap Peraturan dan Perundangan yang berlaku (Sesuai Kebutuhan)	Monitoring, saran atas penerapan peraturan dan perundangan yang berlaku bagi Perusahaan: a. Peraturan dan Perundangan dari Regulator (sesuai kebutuhan) b. Peraturan Internal/Kebijakan/SOP/ (sesuai kebutuhan)	Surat/Arahan/ Tanggapan	4x	Maret, Juni, Sept, Des
Kinerja Perusahaan	Monitoring, tanggapan dan arahan atas Laporan Kinerja Perusahaan Periodik:			
	a. Pencapaian kinerja perusahaan terhadap Proyeksi dan RKAP Perusahaan: - Operasional (Pemasaran, Penjualan dan Stratei Program Direksi) - Akuntansi dan Keuangan (Review LK InHouse dan Monitoring Arus Kas Perusahaan)	Risalah Rapat	6x	Setiap 2 bulan
	b. Melaksanakan Rapat Dewan Komisaris dan/atau Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala	Risalah Rapat	6x	Setiap 2 bulan
	c. Review Laporan Manajemen: - Review Laporan Manajemen perkembangan realisasi perusahaan secara periodik dan proyeksi YTD Des 2023;	Risalah Rapat	6x	Setiap bulan
	- Persetujuan Laporan Tahunan (Annual Report)	Persetujuan	1x	Feb-23
Kinerja Dewan Komisaris	a. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris Tahun 2023	Evaluasi	1x	Des
	b. Laporan Tugas Pengawasan Dekom kepada RUPS Tahunan Tahun Buku 2022	Laporan	1x	Des
Program Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris Tahun 2024	- Menyusun dan menyampaikan program kerja dan anggaran tahunan Dekom Tahun 2024 dalam masukan terhadap target yang ingin dicapai secara tertulis.	Laporan	1X	Des
	- Pengesahan Program Kerja Tahun 2024 kedalam Buku RKAP Perusahaan	Laporan	1X	November
Pengawasan Audit Eksternal / KAP	a. Usulan Penunjukan KAP Tahun Buku 2023 b.Monitoring, Evaluasi Efektivitas Kinerja KAP Tahun Buku 2023: (1) pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerja; (2) telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; (3) telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.	Surat Usulan Evaluasi	1 X 1 X	Agustus April
Penerapan Good Corporete Governance (GCG)	- Monitoring, saran atas penerapan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan: - Pembahasan Hasil AOI Assessment GCG Tahun Buku 2022 Aspek Dewan Komisaris dan Komite Audit	Laporan Risalah	1 X 1x	Juni Juni
Pengawasan Intern (Satuan Pengawas Intern)	Monitoring, saran atas Laporan Hasil Pemeriksaan SPI meliputi: a. Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI b. Telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal c. Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal d. Telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya e. Manajemen fungsi SPI	Evaluasi	2x	Juni, Des

DETAIL PROGRAM KERJA
DEWAN KOMISARIS PT PP PROPERTI TBK & ORGAN PENDUKUNG
TAHUN 2023

Lampiran III

Kebijakan	*Program Kerja*	*Kegiatan*	*Target*	*Waktu*
Pengawasan Kebijakan	e. Pengawasan Kebijakan/SOP Perusahaan dan Pelaksanaan:			
	- Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan pelaksanaannya	Arahan/Laporan	1x	Nov
	- Kebijakan Pengendalian Mutu dan pelaksanaannya	Arahan/Laporan	1x	Nov
	- Kebijakan Teknologi Informasi dan pelaksanaannya	Arahan/Laporan	1x	Nov
	- Kebijakan SDM meliputi Rekruitment, Manajemen Karir, Promosi, Mutasi, dan Struktur Organisasi	Arahan/Laporan	1x	Nov
	- Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Arahan/Laporan	1x	Nov
	- Pengelolaan Entitas Anak dan Afiliasi	Arahan/Laporan	1x	Nov
Remunerasi, Nominasi dan Suksesi Direksi serta Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan	a. Telaah pengusulan remunerasi dan nominasi Direksi b. Penetapan tantiem/insentif kinerja Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi dan kesehatan Perusahaan	Surat Penetapan	1 X	Mei
Manajemen Risiko	- Menelaah kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan. - Monitoring, tanggapan dan arahan atas penyampaian Laporan Manajemen Risiko Perusahaan	Arahan Arahan	1X 2x	Des Juni, Des
Pengawasan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan (SPIP)	Monitoring, tanggapan dan arahan atas penerapan sistem Pengendalian Internal Perusahaan (SPIP)	Arahan	1x	Nov
Pengawasan Whistle Blowing System dan Pelaksanaannya dan SMAP	- Monitoring, tanggapan dan arahan atas laporan WBS. - Monitoring, tanggapan dan arahan atas laporan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Arahan/Laporan	1x	Nov
RUPST dan RUPSLB Tahun 2023	a. Menyelenggarakan RUPST dan RUPSLB Tahun 2023 b. Menyusun Laporan Pengawasan Dewan Komisaris pada RUPST Tahun Buku 2022 untuk disampaikan pada RUPST 2023	RUPST/RUPSLB Laporan	1X 1X	April Feb-23
Investasi, Aksi Korporasi dan Pengembangan Bisnis	- Memberikan persetujuan atas rencana Investasi, Aksi Korporasi dan Pengembangan Bisnis serta hal-hal yang dimintakan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Penetapan Treshold Dewan Komisaris;	Persetujuan/Arahan	1X	Sesuai Kebutuhan
Penyusunan RKAP 2024	Saran dan Persetujuan atas penyusunan RKAP 2024: - Pandangan dan Masukan Dewan Komisaris atas penyusunan Rancangan RKAP 2023 - Pengesahan RKAP 2024	Surat Buku RKAP	1X 1x	Okt Nov
Program Peninjauan Proyek	Program Peninjauan Lapangan Proyek Residential, Hospitality & Mall	Tinjauan lapangan	6 X	Feb, April, Juni, Agustus, Okt, Des
Program Pengembangan Dekom	Ikut serta dalam seminar, workshop atau menjadi Narasumber	Pelatihan	1 X	Des
Evaluasi Kinerja Komite Dibawah Dewan Komsiaris	Penilaian Kinerja Komite Audit	Laporan	1 X	Des
Tindak Lanjut Hasil Keputusan, rekomendasi dan Arahan Dekom	Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dekom	Laporan	1 X	Des

DETAIL PROGRAM KERJA
DEWAN KOMISARIS PT PP PROPERTI TBK & ORGAN PENDUKUNG
TAHUN 2023

Lampiran III

Kebijakan	*Program Kerja*	*Kegiatan*	*Target*	*Waktu*
GRAM KERJA KOMITE AUDIT Pengendalian Kinerja	a. Melaksanakan Rapat Komite Audit dan Dewan Komisaris secara berkala b. Mengevaluasi laporan kinerja perusahaan bidang Keuangan dan Operasi secara periodik c. Mengevaluasi kinerja Bisnis Residential/Hospitality/Mall & Edutainment d. Memberikan masukan kepada Dekom atas kinerja perusahaan bidang Keuangan maupun Operasional untuk disampaikan dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi secara periodik e. Menyampaikan laporan triwulan kepada Dewan Komisaris	Risalah Rapat Laporan Laporan Evaluasi Laporan	6 X 6 X 6 X 6 X 4 X	Setiap 2 bulan Setiap 2 bulan Setiap 2 bulan Setiap 2 bulan Maret, Juni, Sept, Des
Monitoring atas kebijakan/SOP Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan	- Mengevaluasi Kebijakan/SOP dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan (SPIP) - Mengevaluasi Kebijakan/SOP Teknologi Informasi Perusahaan dan pelaksanaan - Mengevaluasi Kebijakakan/SOP Mutu dan Pelayanan dan pelaksanaan - Mengevaluasi Kebijakakan/SOP Pengadaan Barang & Jasa dan pelaksanaan - Mengevaluasi Kebijakakan/SOP Sistem Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi Jabatan, SDM dan pelaksanaaannya - Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Evaluasi	1 X	Nov
Pembahasan AOI dan RTL Hasil Assessment GCG Aspek Komite Audit Tahun Buku 2022	- Mengevaluasi Hasil Assessment GCG dan RTL Aspek Komite Audit	Evaluasi	1 X	Juni
Evaluasi Pelaksanaan Manajemen Risiko	- Mengevaluasi Kebijakan/SOP Manajemen Resiko Perusahaan. - Menelaah Laporan Manajemen Resiko Perusahaan.	Evaluasi	2 X	Juni, Des
Pelaksanaan Efektivitas Audit Internal (SPI) dan Eksternal	1. Mengevaluasi kinerja Audit Internal : a. Mengevaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan SPI b. Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI c. Telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal d. Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal e. Telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya f. Manajemen fungsi SPI 2. Mengevaluasi kinerja Audit Eksternal (KAP) Tahun Buku 2022: a. Pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya; b. Telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; c. Telaahan hasil audit eksternal dan hasil rekomendasi audit eksternal.	Evaluasi Evaluasi	2 X 1 X	Juni, Des April
Rancangan RKAP 2024	Menyusun telaah dan masukan atas Penyusunan Rancangan RKAP Tahun 2024	Surat	1 X	Okt
Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Perusahaan (SPIP), Whistle Blowing System dan SMAP dan pelaksanaannya	- Mengevaluasi Kebijakakan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dan pelaksanaannya - Mengevaluasi Kebijakakan SMAP di Lingkungan Perusahaan dan pelaksanaannya - Monitoring Pelaksanaan Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan.	Evaluasi Evaluasi Evaluasi	1 x 1 x 1 x	Nov Nov Nov
Program Pengawasan Kinerja Proyek	- Program Peninjauan Lapangan Proyek Residential, Hospitality & Commercial - Menyusun Laporan Kegiatan Kunjungan Lapangan	Tinjauan Lapangan Laporan	6X 6X	Sesuai kebutuhan Sesuai kebutuhan

PROGRAM KERJA KOMITE AUDIT
PT PP PROPERTI TBK
TAHUN 2023

LAMPIRAN II

URAIAN	WAKTU PELAKSANAAN											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
VIEW KINERJA PERSEROAN:												
Rapat Internal Komite Audit :	■		■		■		■		■		■	
Mengevaluasi laporan kinerja perusahaan bidang Keuangan dan Operasi secara periodik ;												
Mengevaluasi kinerja Bisnis Residential/Hospitality/Mall & Edutainment												
Menyusun Laporan Triwulan			■			■			■			■
Monitoring atas kebijakan/SOP Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari :												
a. Kebijakan SPIP dan pelaksanaannya;											■	
b. Mengevaluasi Kebijakan dan pelaksanaaan Teknologi Informasi Perusahaan;											■	
c. Mengevaluasi Kebijakakan dan pelaksanaaan Mutu dan Pelayanan (QSHE)											■	
d. Mengevaluasi Kebijakakan dan pelaksanaaan pengadaan Barang dan Jasa											■	
e. Mengevaluasi Kebijakakan Sistem Pengembangan Karir, SDM dan pelaksanaaannya											■	
f. Mengevaluasi Kebijakan Akuntansi & Penyusunan Laporan Keuangan dan pelaksanaanya											■	
mbahasan AOI dan RTL Hasil Assessment GCG Aspek Dekom dan Komite Audit Tahun 2022			■									
aluasi Pelaksanaan Manajemen Risiko			■			■			■			■
aluasi Efektivitas Kinerja Audit Eksternal (KAP) Tahun Buku 2022:												
Review LK Audited Tahun Buku 2022	■											
Membuat surat rekomendasi atas penunjukan KAP Tahun Buku 2023, terdiri dari:			■			■			■			■
- Pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya;												
- Telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik;												
- Telaahan hasil audit eksternal dan hasil rekomendasi audit eksternal.												
aluasi Pelaksanaan Audit Internal (SPI):						■						■
Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI												
Telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal												
Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal												
Telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya												

PROGRAM KERJA KOMITE AUDIT
PT PP PROPERTI TBK
TAHUN 2023

LAMPIRAN II

URAIAN	WAKTU PELAKSANAAN											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
Manajemen fungsi SPI												
mbahasan Rancangan RKAP 2024												
ngelolaan Anak Perusahaan & Perusahaan Asosiasi												
ngawasan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Pelaksanaannya												
ogram Peninjauan Lapangan:												
SIDENSIAL:												
GRAND KAMALA LAGOON (GKL)												
GUNUNG PUTRI SQUARE (GPS)												
THE AYOMA Apartment												
AMARTHA VIEW, ALTON dan MIKROLAND PAYON AMARTHA, SEMARANG												
BEGAWAN APARTMENT												
PROYEK-PROYEK SURABAYA:												
- GSL, GDL, Westown View, Grand Shamaya, Grand Sagara)												
EVENCIIO APARTMENT (PT Wisma Seratus Sejahtera)												
TANA BABARSARI, YOGYAKARTA												
Tanah Sinduadi Yogyakarta												
. LOUVIN JATINANGOR												
. PURI LEMBANA												
NDED HOUSE:												
PERMATA PURI CIBUBUR												
OSPITALITY:												
PARK HOTEL JAKARTA												
PRIME PARK HOTEL BANDUNG												
SWISS BELL HOTEL BALIKPAPAN												
PALM PARK HOTEL SURABAYA												

PROGRAM KERJA KOMITE AUDIT
PT PP PROPERTI TBK
TAHUN 2023

LAMPIRAN II

URAIAN	WAKTU PELAKSANAAN											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
ALL & EDUTAINMENT:												
LAGOON EVENUE BEKASI												
LAGOON EVENUE SUNGKONO, KIDZANIA & KAZA CITY MAL												
BALIKPAPAN OCEAN SQUARE (BOS)												
OGRAM PELATIHAN KOMITE AUDIT (SEMINAR/WORKSHOP) SESUAI KEBUTUHAN												

Kunjungan Lapangan bisa berubah sesuai kebutuhan