



BUMN
Hadir untuk negeri

PEDOMAN TATA KERJA DIREKSI



ptpp Properti



@pp_properti



@ppproperti

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN TATA KERJA DIREKSI

PT PP PROPERTI Tbk.

Board Manual ini merupakan salah satu bentuk *soft structure Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang baik (*Good Corporate Governance*) yang mengacu kepada Anggaran Perseroan. *Board Manual* menjelaskan tata laksana kerja Direksi agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

Board Manual Direksi PT PP Properti Tbk berisi tentang pedoman yang dijadikan sebagai acuan bagi Direksi PT PP Properti Tbk dalam menjalankan tugas, wewenang, tanggungjawab, hak dan kewajiban. Baik selaku Direktur Utama (*Board of Director*) maupun individu anggota Direksi.

Board Manual ini merupakan penyesuaian dan penyempurnaan dari *Board Manual* sebelumnya dikarenakan adanya perubahan pengurus organisasi dan juga diperlukan beberapa penyesuaian yang merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan juga aturan lain yang mengikat. *Board Manual* PT PP Properti Tbk merupakan wujud komitmen Perseroan dalam menjalankan dan menjabarkan Budaya Perusahaan serta Nilai-Nilai Perusahaan.

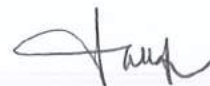
Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah sebagai mana mestinya. Direksi bersepakat untuk menggunakan *Board Manual* ini sebagai panduan dalam hubungan kerja, sehingga tercipta sinergi dan kerjasama yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Jakarta, 26 Juni 2019

PT PP Properti Tbk



Abdul Haris Tatang
Komisaris Utama



Taufik Hidayat
Direktur Utama



Betty Ariana
Komisaris



Indaryanto
Direktur



Kelik Wirawan Wahyu W.
Komisaris Independen



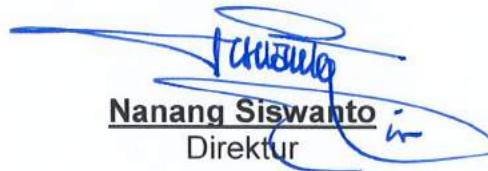
Galih Saksono
Direktur



Graha Yudha AP Pratama
Komisaris Independen



Sinurlinda Gustina M.
Direktur



Nanang Siswanto
Direktur

DAFTAR ISI

Pernyataan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi	i
Bagian Pertama – Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Pedoman	2
1.3. Visi dan Misi Perseroan	2
1.4. Nilai dan Budaya Perusahaan	3
Bagian Kedua – Acuan Kebijakan, Pengenalan Anggota dan Masa Kerja	4
2.1. Acuan Kebijakan	4
2.2. Ruang Lingkup	4
2.3. Daftar Istilah yang Dipakai	5
2.4. Program Pengenalan Anggota Direksi	6
2.5. Keanggotaan Direksi	7
2.6. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara	9
Bagian Ketiga – Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang	11
3.1. Tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi	11
3.2. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi	13
3.3. Rapat Direksi	17
3.3.1. Kebijakan Umum	17
3.3.2. Mekanisme Kehadiran Rapat	19
3.3.3. Prosedur Pengambilan Keputusan	19
3.3.3.1. Pengambilan Keputusan secara Sirkuler	21
3.3.3.2. Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>)	22
3.3.4. Risalah Rapat	23
3.4. Remunerasi	24
3.5. Peningkatan Pengetahuan	25
3.6. Etika Jabatan Direksi	25
3.7. Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Tahunan	27
3.7.1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	27
3.7.2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	27
3.7.3. Laporan Tahunan	28
3.8. Evaluasi Kinerja	29

3.9.	Sekretaris Perusahaan	30
3.10.	Sistem Pengendalian Internal	32
3.11.	Satuan Pengawas Internal	33
	Bagian Keempat – Penggunaan Waktu, Sarana dan Fasilitas Perusahaan	35
4.1.	Penggunaan Waktu	35
4.2.	Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas	35
4.3.	Perjalanan Dinas	36
	Bagian Kelima – Kegiatan Antar Organ Perusahaan	37
5.1.	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan)	37
	5.1.1. Kebijakan Umum	37
	5.1.2. Mekanisme Kehadiran	38
	5.1.3. Prosedur Pengambilan Keputusan	38
	5.1.4. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)	39
	5.1.5. Risalah Rapat	40
5.2.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	42
	5.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)	42
	5.2.2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)	43
	5.2.3. Mekanisme Penyelenggaraan RUPS	44
	5.2.4. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan Dalam RUPS	46
	5.2.4.1. RUPS untuk memutuskan hal-hal yang mempunyai benturan Kepentingan	47
	5.2.4.2. RUPS Untuk Memutuskan Perubahan Anggaran Dasar	48
	Bagian Keenam – Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dengan Direksi	50

BAGIAN PERTAMA

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Direksi sebagai pengurus Perseroan, dalam melaksanakan tugasnya senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar perseroan. Suatu pengelolaan yang baik yang berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan *Fairness* (Kewajaran) dalam rangka memenuhi kepentingan Pemegang Saham (*Shareholders*) dan Pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya (pegawai, konsumen, masyarakat, regulator, dan lain-lain) serta berdasarkan nilai-nilai dan standar etika yang berlaku di dalam perseroan.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi mempunyai peran yang sangat krusial dan strategis dalam mengelola jalannya usaha Perseroan, sehingga diperlukan suatu Pedoman Kerja sebagai Pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Pedoman Tata Kerja Direksi (*Board Manual*) adalah panduan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perseroan secara profesional, transparan dan efisien. Direksi 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, Direksi 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. Direksi 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.

Board Manual ini bersifat dinamis dan selalu berkembang, penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dalam pengelolaan Perseroan.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN

Penyusunan Pedoman Tata Kerja Direksi bertujuan untuk:

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

1.3. VISI DAN MISI PERSEROAN

Seiring dengan berkembangnya bisnis perseroan, 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 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 Realiti 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. Menjalinkan Kemitraan Strategis dengan Mitra Kerja.
5. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul dengan memperhatikan Peningkatan Kesejahteraan Karyawan.

1.4. NILAI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

Dalam rangka mewujudkan VISI "Menjadi Perusahaan Pengembang Nasional yang Berkemajuan dan Berkelanjutan serta Berdaya Saing Global" serta menyikapi situasi kompetisi yang semakin keras, maka Perseroan mempunyai komitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Tata Kelola Perusahaan yang Baik turut menganut pada nilai-nilai perusahaan yang telah dirumuskan oleh perusahaan induk. Nilai-nilai perusahaan yang disingkat dengan sebutan "PPBID" terdiri dari:

	<p>Peduli/Personal Awareness</p> <p>Berorientasi Pada Kepuasan Pelanggan/ <i>Customer Satisfaction Oriented</i></p> <p>Responsif/ <i>Responsive</i> Proaktif/ <i>Proactive</i></p>
	<p>Profesional/Professional</p> <p>Kompeten & Bertanggung Jawab/ <i>Competent And Responsible</i></p> <p>Kerja Keras, Kerja Cerdas & Inovatif/ <i>Hard And Smart Working, Innovative</i> Bertanggung Jawab Terhadap Tugas/ <i>Responsible for the Task</i> Fleksibel dan Gesit/ <i>Flexible and Agile</i> Keinginan Belajar & Melakukan Perbaikan Terus Menerus/ <i>Keep Learning and Continous Improvement</i> Berwawasan Global/ <i>Have a Global Insight</i></p>
	<p>Bersyukur/Be grateful</p> <p>Berjiwa Besar/ <i>High Minded</i></p> <p>Sopan Santun, Toleransi, Saling Hormat/ <i>Polite, Tolerance and Mutual Respect</i> Beriman & Bertakwa/ <i>Have Faith and Devout</i> Berpikir Positif/ <i>Positive Thinking</i> Kerja Ikhlas/ <i>Work Sincerely</i></p>
	<p>Integritas/Integrity</p> <p>Keselarasn Pikiran, Perkataan, Perbuatan/ <i>Aligment Between Mind, Word And Acts</i></p> <p>Mengutamakan Kepentingan Perusahaan/ <i>Prioritizing Company Interests</i> Jujur & Transparan/ <i>Honest & Transparant</i> Amanah Menjalankan Tugas/ <i>Mandate to Perform Task</i></p>
	<p>Disiplin/Discipline</p> <p>Taat & Tertib/ <i>Obedient & Orderly</i></p> <p>Taat pada Hukum, Peraturan, Etika/ <i>Obey the Laws, Rules and Ethics</i> Tepat Janji/ <i>Keeping Promises</i> Tepat Waktu/ <i>On Time</i></p>

Budaya Perusahaan adalah nilai-nilai yang dimiliki oleh perseroan. Budaya ini hendaknya dapat dihayati dan dijalankan dengan sukarela dan sukacita oleh seluruh Warga PT PP Properti Tbk. Budaya Perusahaan ini meliputi tiga hal, yaitu: Budaya kerja keras, Budaya disiplin, Budaya bersyukur. Penjelasan mengenai budaya perusahaan akan dijelaskan pada Pedoman Etika dan Perilaku.

BAGIAN KEDUA

ACUAN KEBIJAKAN, PENGENALAN ANGGOTA, DAN MASA KERJA

2.1. ACUAN KEBIJAKAN

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

1. UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta No.Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004 (Peraturan No.I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat).
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
8. Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris.
9. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 sebagaimana diubah terakhir oleh Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance)
10. Anggaran Dasar PT PP PROPERTI Tbk.

2.2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kebijakan ini adalah untuk mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

2.3. DAFTAR ISTILAH YANG DIPAKAI

1. **Anggaran Dasar (AD)** adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT. PP Properti No.18 tanggal 12 Desember 2013 dan akta perubahan nomor 29 tanggal 17 Desember 2013 yang keduanya dibuat oleh Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, S.H., Notaris di Jakarta dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-04852.AH.01.01.Tahun 2014 tanggal 5 Februari 2014 yang mana telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 19 tanggal 27 Januari 2017 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi,S.H., Notaris di Jakarta yang penerimaan pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroannya telah diterima dan dicatat didalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM RI No. AHU-AH.01.03-0040159 tanggal 30 Januari 2017 *Jo.* Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 4 tanggal 4 Mei 2017 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi,S.H., Notaris di Jakarta yang penerimaan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar Perseroannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM RI No. AHU-AH.01.03-0134457 tanggal 9 Mei 2017.
2. **Anggota Direksi** adalah anggota Direksi yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
3. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pemegang saham utama, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
4. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta

memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
6. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
7. **Pemegang Saham** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.
8. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
9. **Perseroan** adalah PT PP Properti, Tbk.
10. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
11. **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.
12. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.
13. **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.

2.4. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DIREKSI

Setiap anggota Direksi 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.

Materi untuk program pengenalan perusahaan meliputi:

- a. Penerapan Prinsip-Prinsip GCG
- b. Visi dan Misi Perusahaan
- c. Budaya Perusahaan
- d. Struktur Organisasi dan *Job Description*
- e. Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris dan Direksi
- f. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- g. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
- h. Audit Internal dan Audit Eksternal
- i. Komite Audit
- j. Sistem-Sistem yang berlaku di Perusahaan

Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan, pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi baru

2.5. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Direksi Perseroan paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Direksi.
2. 1 (satu) di antara anggota Direksi diangkat menjadi direktur utama.
3. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
4. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
5. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.
6. Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
 - i. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - ii. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - iii. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 1. Tidak pernah dinyatakan pailit;

2. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit;
3. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - b. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - c. Pernah menyebabkan perseroan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- iv. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
- v. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
7. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada (VI.6) wajib dimuat dalam surat pernyataan dan disampaikan kepada Perseroan.
8. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada (VI.7) wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.
9. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud (VI.6).
10. Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:
 - i. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Perusahaan Publik lain;
 - ii. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Perusahaan Publik lain; dan/atau

- iii. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
11. Rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada (VI.10) hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya
12. 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.
13. Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi

2.6. PENGUNDURAN DIRI DAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA

1. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.
2. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada (VII.1), anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perseroan.
3. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada (VII.2) paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.
4. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
 - i. Diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi sebagaimana dimaksud dalam (VII.2); dan
 - ii. Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam (VII.3).
5. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
6. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada (VII.5) wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.

7. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara sebagaimana dimaksud pada (VII.5), Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
8. RUPS sebagaimana dimaksud pada (VII.7) harus diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara.
9. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada (VII.8) atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada (III.5) menjadi batal.
10. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada (VII.7) anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
11. Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara sebagaimana dimaksud pada (VII.5) tidak berwenang:
 - i. Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
 - ii. Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.
12. Pembatasan kewenangan sebagaimana dimaksud pada (VII.11) berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - i. Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada (VII.7); atau
 - ii. Lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada (VII.8).
13. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai:
 - i. Keputusan pemberhentian sementara; dan
 - ii. Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam (VII.7) atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam (VII.9), paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.

BAGIAN KETIGA

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

3.1. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan sebagaimana dimaksud pada (1.1), Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
3. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada (1.1) dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
5. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada (1.4) apabila dapat membuktikan:
 - i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - ii. Telah melakukan pengelolaan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengelolaan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Anggota Direksi wajib memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis dan/atau inovasi dalam bentuk apapun yang bersumber baik dari Dewan Komisaris maupun Karyawan Direksi yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan Perusahaan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya dengan tetap memperhatikan kajian risiko didalamnya. Dan kemudian usulan tersebut untuk ditelaah lebih lanjut melalui media Rapat Direksi.

7. Anggota Direksi wajib memberikan respon mengenai hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan Kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan. Perubahan lingkungan bisnis yang mendapat perhatian meliputi:
 - i. Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha
 - ii. Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan
 - iii. Perubahan harapan dari stakeholders yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuanganAnggota Direksi melakukan pembahasan dan telaah atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja Perusahaan, melalui Forum Rapat Direksi
8. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud dalam (1.1), (1.2) dan (1.3) sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
9. Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
10. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - i. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - ii. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
11. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada (IV.8), yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - i. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - ii. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - iii. pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
12. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan Perseroan, Direksi dibantu Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Sekretaris Perusahaan.

13. Penjabaran tugas Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi penanganan sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, *corporate legal*, penegakan terhadap kepatuhan dan penegakan GCG, tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholder*, pembinaan usaha kecil dan koperasi, dan bina lingkungan tersebut akan diatur dengan Keputusan Direksi.
14. Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi dalam pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan dibentuk fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).
15. SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi SPI diatur dengan Keputusan Direksi.

3.2. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG SETIAP ANGGOTA DIREKSI

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota direksi ditetapkan berdasarkan nama jabatan masing-masing anggota direksi sebagaimana ditetapkan dalam pengangkatan anggota direksi oleh RUPS. Selanjutnya Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No: 11/SK/PP-PROP/DIR/2018 tanggal 28 Mei 2018 yang merupakan perubahan dari Surat Keputusan Direksi No:17/SK/PP-PROP/DIR/2017 tanggal 13 Maret 2017 yaitu :

1. Direktur Utama

- a. Penanggung jawab utama pegelolaan seluruh sumber daya sehingga efektif dan efisien guna tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Penanggung jawab utama dan pengelola sumber daya pada Struktur Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Internal sehingga efektif dan efisien guna mencapai visi dan misi perusahaan.
- c. Penanggung Jawab RKAP Tahunan dan RJPP lima tahunan perusahaan.
- d. Membuat keputusan dan kebijaksanaan serta mempunyai hak prerogatif dalam segala hal yang berkaitan dengan seluruh aspek perseroan.

- e. Mewakili perusahaan dalam mengadakan perjanjian-perjanjian untuk keperluan eksternal perseroan.
- f. Menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya sangat besar dan sifatnya sangat penting.
- g. Membuat dan menetapkan rencana pengembangan dan usaha perseroan dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
- h. Bertanggung jawab atas penerapan Manajemen Risiko dalam setiap Proses Bisnis, dengan fungsi mandate dan komitmen sebagaimana yang telah diatur dalam Kebijakan Manajemen Risiko.

2. Direktur Keuangan

- a. Pengelola utama dan bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas Keuangan dan Akuntansi sehingga efektif dan efisien guna tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Penanggung jawab utama terhadap akurasi pencatatan Laporan Kinerja Perusahaan secara akuntansi dan cash flow Perusahaan.
- c. Penanggung jawab RKAP Tahunan dan RJPP Lima tahunan di Unit Keuangan dan Akuntansi.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Vice President (VP) DI Unit Keuangan dan Akuntansi untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang akuntansi dan keuangan sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- e. Melakukan peningkatan strategis pengelolaan bidang Keuangan, Akuntansi & Perpajakan.
- f. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian biaya, mutu dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- g. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.
- h. Bertanggung jawab atas penerapan Manajemen Risiko dalam setiap Proses Bisnis, dengan fungsi mandate dan komitmen sebagaimana yang telah diatur dalam Kebijakan Manajemen Risiko.

3. Direktur Realiti

- a. Membantu Direktur Utama di bidang pencapaian kinerja, pengelola utama dan bertanggung jawab atas seluruh sumber daya pada unit Realiti 1, Realiti 2 dan Realiti 3 sehingga efektif dan efisien guna tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Penanggung jawab utama atas tercapainya KPI Penjualan Perusahaan dalam hal progress fisik/lapangan dan cash in proyek realti yang terangkum dalam Laporan Kinerja Perusahaan.
- c. Penanggung jawab RKAP Tahunan dan RJPP Lima Tahunan VP Realiti, serta RKAP & RJPP seluruh Perusahaan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Biro Operasional dan unit-unit proyek yang dibawah oleh VP Realiti 1, Realiti 2 dan VP Realiti 3 untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang operasional realti sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan VP Marketing untuk menyusun rencana kerja Tahunan dalam hal pemasaran dan penjualan unit bisnis Residential sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- f. Memberikan rekomendasi kebijakan strategi kepada manajemen atas review RKAP dan RJPP Perusahaan dalam hal pencapaian kinerja unit Bisnis Realiti.
- g. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan operasional bisnis realti di lingkungan proyek dan kantor pusat agar tercapai target biaya, mutu dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- h. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan dalam RUPS.
- i. Bertanggung jawab atas penerapan Manajemen Risiko dalam setiap Proses Bisnis, dengan fungsi mandate dan komitmen sebagaimana yang telah diatur dalam Kebijakan Manajemen Risiko.

4. Direktur Pengembangan Bisnis Dan Human Capital

- a. Membantu Direktur Utama di bidang pengembangan bisnis, legal dan pengelolaan *human capital* perusahaan.

- b. Pengelola utama dan bertanggung jawab terhadap seluruh sumber daya pada unit *Business Development*, Legal dan *Human Capital* sehingga efektif dan efisien guna tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
- c. Penanggung jawab utama atas tercapainya KPI atas *Highest Best Use* dari *Land Opportunity* yang disepakati oleh manajemen kinerja karyawan.
- d. Penanggung jawab RKAP Tahunan dan RJPP Lima Tahunan unit *Business Development*, Unit Legal dan Unit *Human Capital*, serta RKAP dan RJPP seluruh Perusahaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan manajer di Unit Pengembangan Bisnis dan Legal untuk menyusun rencana kerja tahunan dalam hal studi kelayakan atas *land bank opportunity* serta seluruh legalitas yang terkait dengan pertanahan dari *opportunity* tersebut sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Manajer di Unit HCM untuk menyusun rencana kerja tahunan serta melakukan peningkatan strategis dalam pengelolaan *human capital*.
- g. Melakukan analisa pengembangan usaha yang memprioritaskan pada asset Perusahaan.
- h. Melakukan kajian lingkungan makro dan *benchmarking* kompetitor (lokal & global) guna mendapatkan informasi untuk analisis internal peluang, ancaman, kekuatan dan kelemahan Perusahaan.
- i. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.
- j. Bertanggung jawab atas penerapan Manajemen Risiko dalam setiap Proses Bisnis, dengan fungsi mandate dan komitmen sebagaimana yang telah diatur dalam Kebijakan Manajemen Risiko.

5. Direktur Komersial

- a. Membantu Direktur Utama di unit Bisnis *commercial* dan *hospitality*.
- b. Pengelola utama dan bertanggung jawab terhadap seluruh sumber daya pada unit *commercial* dan unit *hospitality* sehingga efektif dan efisien guna tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.

- c. Penanggung jawab utama atas tercapainya KPI Pemasaran dan Penjualan Perusahaan (Pendapatan berulang/*Recurring Income*) untuk unit bisnis *Commercial* dan *hospitality* yang terangkum dalam Laporan Kinerja Perusahaan.
- d. Penanggung jawab RKAP tahunan dan RJPP lima tahunan unit *commercial* dan *hospitality* serta RKAP dan RJPP seluruh Perusahaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan VP *Commercial* dan VP *Hospitality* terkait dengan tanggung jawab terhadap pencapaian kinerja Perusahaan meliputi pemasaran dan penjualan serta operasional di kedua unit bisnis tersebut.
- f. Memberikan rekomendasi kebijakan strategi kepada manajemen atas review RKAP dan RJPP Perusahaan.
- g. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan bidang Teknik dan operasi unit bisnis *commercial* dan *hospitality* di lingkungan proyek dan kantor pusat agar tercapai target biaya, mutu dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- h. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang telah ditetapkan dalam RUPS.
- i. Bertanggung jawab atas penerapan Manajemen Risiko dalam setiap Proses Bisnis, dengan fungsi mandate dan komitmen sebagaimana yang telah diatur dalam Kebijakan Manajemen Risiko.

3.3. RAPAT DIREKSI

3.3.1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan;
- b. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu oleh:
 - i. Seorang atau lebih Anggota Direksi; atau
 - ii. atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;

- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimili atau media elektronik lainnya sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan;
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- f. Agenda dan materi rapat disiapkan oleh *Corporate Secretary*. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan minimal 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- g. Dalam hal rapat Direksi dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, maka tidak perlu dibuatkan undangan rapat.
- h. Agenda rapat Direksi mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Direksi yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Direksi;
- i. Sebelum acara rapat dilangsungkan, terlebih dahulu dilakukan:
 - i. Mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Direksi mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;
 - ii. Meninjau ulang Risalah Rapat sebelumnya untuk menentukan masing-masing pokok bahasan apakah “telah selesai (*closed*)” atau “belum selesai (*open*)”. Untuk memastikan bahwa status masing-masing pokok bahasan “telah selesai (*closed*)”, maka setiap awal bulan dilaporkan oleh *Corporate Secretary* posisi pokok bahasan yang masih belum selesai sebagai monitoring.

- j. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- k. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih dan dari Anggota yang hadir dalam rapat;
- l. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh Pejabat Satu Level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

3.3.2. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat;
- b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat;
- c. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, di mana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya dan dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang memiliki reputasi secepat mungkin, serta seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.

3.3.3. Prosedur Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan

- kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direksi;
- b. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi.
 - c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat;
 - d. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat;
 - e. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan;
 - f. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
 - g. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya;
 - h. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
 - i. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan

- memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- j. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan;
 - k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
 - l. Keputusan Direksi dilakukan paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi.
 - m. Pengkomunikasian keputusan yang diambil Direksi kepada tingkatan Organisasi dibawah Direksi disampaikan paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan.
 - n. Dalam hal hasil keputusan rapat Direksi perlu dituangkan dalam bentuk surat keputusan Direksi, maka surat keputusan tersebut harus mencantumkan rujukan atas hasil rapat Direksi yang dimaksud. Surat Keputusan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan diketahui/paraf oleh Anggota Direksi yang terkait. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat menandatangani surat keputusan, maka Seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris sebagai Pengganti Sementara Direktur Utama dapat menandatangani surat keputusan tersebut dan diketahui/paraf oleh Anggota Direksi yang terkait.
 - o. Seluruh Anggota Direksi dianggap menyetujui Surat Keputusan Direksi yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Direksi.

3.3.3.1. Pengambilan Keputusan secara sirkuler

Direksi mengakui bentuk rapat tanpa melalui kehadiran fisik atau disebut Rapat Sirkuler, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler bukanlah keputusan yang bersifat strategis;
- b. Bukan merupakan sebuah keputusan atas sebuah tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/RUPS;
- c. Permasalahan telah diketahui sebelumnya/pernah dibahas; dan
- d. Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi.
- e. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

3.3.3.2. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Direksi yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan

rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

3.3.4. Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada);
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi 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. Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - ii. Agenda yang dibahas
 - iii. Daftar hadir
 - iv. Lamanya rapat berlangsung
 - v. Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat
 - vi. Siapa yang mengemukakan pendapat
 - vii. Proses pengambilan keputusan
 - viii. Keputusan yang diambil
 - ix. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*)
 - x. Alasan ketidakhadiran (jika ada)
- c. Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang Anggota Direksi lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan;

- d. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam Rapat;
- e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada);
- f. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi;
- g. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada Ketua Rapat Direksi tersebut;
- h. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- i. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani;
- j. Asli Risalah Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan c.q Sekretaris Perusahaan dan salinannya disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q Sekretaris Dewan Komisaris.

3.4. Remunerasi

1. Remunerasi anggota Direksi diputuskan dalam RUPS dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Komisaris.
2. Direksi melaporkan besarnya remunerasi yang mereka terima (termasuk opsi saham jika ada) serta dasar perhitungan remunerasi tersebut dalam Laporan Tahunan

3. Perumusan sistem remunerasi Direksi didasari prinsip-prinsip:
 - a. Sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku.
 - b. Asas keterbukaan, keseimbangan internal serta kompetitif dengan perusahaan lain di luar Perseroan.

3.5. Peningkatan Pengetahuan

Anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengelolaan Perseroan;

1. Anggota Direksi perlu mendapatkan pendidikan berkelanjutan yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, seminar, *workshop*, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi;
2. Pendidikan berkelanjutan dapat dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan.

3.6. Etika Jabatan Direksi

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
2. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan Perseroan.
3. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan.
4. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perseroan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*.
5. Menjalankan tugas dan kewajibannya dengan menempatkan kepentingan Direksi secara keseluruhan, diatas kepentingan pribadi.
6. Selama menjabat, Anggota Direksi tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS, untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.

- b. Memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - c. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - d. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
 - e. Merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perseroan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perseroan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhinya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
 - g. Memberikan dan menerima hadiah, bingkisan, parcel, karangan bunga dan bentuk pemberian lainnya pada hari raya keagamaan maupun hari-hari besar/tertentu lainnya kepada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan/atau pihak yang memiliki hubungan bisnis
7. Menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 8. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
 9. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

10. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

3.7. Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Tahunan

3.7.1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) pada waktunya yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
 - Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
 - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
 - Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang
 - Hal-hal lain yang perlu disampaikan sesuai peraturan yang berlaku.
- b. RJPP yang disampaikan Direksi harus in-line dan selaras dengan RJPP PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk selaku perusahaan induk.
- c. RJPP disampaikan ke Dewan Komisaris untuk diminta kajian dan pendapatnya sebelum ditandatangani bersama.
- d. Direksi menerima hasil kajian RJPP dari Dewan Komisaris yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran untuk ditindak lanjuti.
- e. Direksi menyampaikan kembali RJPP yang sudah ditindak lanjuti 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.

3.7.2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran RJPP, dan sekurang-kurangnya memuat:
 - Visi dan Misi Perusahaan

- Sasaran usaha
 - Strategi usaha kebijakan Perusahaan dan Program Kerja setiap unit
 - Anggaran Perusahaan yang dirinci
 - Proyeksi Keuangan Perseroan
 - Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Dewan Komisaris
- b. Direksi sesuai ketentuan yang berlaku wajib menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan.
 - c. Direksi menerima usulan rancangan RKAP dari Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode RKAP berakhir.
 - d. Direksi melakukan pembahasan hasil usulan rancangan RKAP yang disampaikan oleh Dewan Komisaris melalui Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - e. Direksi melakukan pembahasan hasil usulan rancangan RKAP dari Dewan Komisaris bersama jajaran manajemen untuk ditindak lanjuti.
 - f. Direksi menyampaikan penyempurnaan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum periode RKAP berakhir, selain itu Direksi dapat mengusulkan perubahan RKAP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.
 - g. Direksi menyampaikan kembali RKAP yang sudah ditindak lanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. Setelah di setujui oleh Dewan Komisaris, RKAP asli disimpan oleh Direksi cc. Sekretaris Perusahaan dan salinan RKAP disimpan oleh Dewan Komisaris cc. Sekretaris Dewan Komisaris.
 - h. RKAP yang disampaikan oleh Direksi harus in-line dan selaras dengan RKAP PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk selaku Perusahaan Induk.

3.7.3. Laporan Tahunan

Direksi bersama Dewan Komisaris menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS dalam jangka paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan

berakhir atau batasan waktu penyampaian Laporan Tahunan mengacu pada ketentuan yang berlaku. Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya:

- a. Ikhtisar Data Keuangan Penting
- b. Laporan Dewan Komisaris
- c. Laporan Direksi
- d. Surat pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi laporan tahunan
- e. Profil perusahaan
- f. Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan
- g. Tata Kelola perusahaan
- h. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
- i. Surat pernyataan tanggung jawab Direksi atas kebenaran isi Laporan Keuangan dan sesuai dengan peraturan OJK (d/h Bapepam-LK)
- j. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit.

3.8. Evaluasi Kinerja

1. Dewan Komisaris menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators/KPI*) Direksi.
2. Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi, termasuk namun tidak terbatas pada peningkatan dan/atau penurunan yang selanjutnya disampaikan ke RUPS
3. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI:
 - a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian Perseroan sesuai RKAP dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris setelah didiskusikan dengan Direksi
 - b. Performa Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja Perseroan seperti yang tercantum dalam Kontrak Manajemen dan atau kriteria lain yang ditetapkan hasil diskusi dengan Dewan Komisaris dan Direksi
 - c. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG

3.9. Sekertaris Perusahaan

1. Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan untuk Perseroan adalah sebagai berikut:
 - a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di Pasar Modal;
 - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
 - c. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan *Stakeholders (public relation)* yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
 - d. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal dan peraturan pelaksanaannya;
 - e. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan OJK dan masyarakat;
 - f. Fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dapat dijalankan oleh Anggota Direksi Perusahaan.

2. Tugas Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:
 - a. Menghadiri rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
 - b. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS;
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
 - e. Menyelenggarakan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi;
 - f. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggungjawabnya dan memantau serta memeriksa tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;

- g. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta pengadministrasiannya;
 - h. Membuat, memperbaharui dan mengadministrasikan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Kepemilikan Saham sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
 - i. Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan kepada pihak internal dan eksternal Perseroan;
 - j. Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perseroan;
 - k. Menyediakan Rencana Pengelolaan Risiko (RPR) dan mengimplementasikan tindak lindung risiko atas dampak dari komunikasi Perseroan dengan para *Stakeholder*;
 - l. Melaksanakan *monitoring* penerapan GCG dalam rangka penegakan penerapan GCG di Perseroan;
 - m. Membuat, memperbaharui dan mensosialisaikan kebijakan-kebijakan GCG;
 - n. Tercapainya KPI yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.
3. Sekretaris Perusahaan dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut :
- a. Menetapkan sistem dan prosedur pengambilan keputusan oleh Pimpinan Perseroan, dalam rangka menunjang penentuan kebijakan Perseroan;
 - b. Menetapkan sistem komunikasi dengan investor industri pasar modal dan *Stakeholder* Perseroan baik internal maupun eksternal Perseroan, dalam rangka memberikan pelayanan informasi mengenai Perseroan secara transparan;
 - c. Menetapkan metodologi dan sistem komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perseroan, dalam rangka mensosialisasikan kebijakan strategis tingkat korporasi serta membangun dan meningkatkan citra positif Perseroan di masyarakat;
 - d. Melaksanakan komunikasi strategis dengan *Stakeholder* atas nama Direksi, dalam rangka sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perseroan;

- e. Menetapkan metodologi dan sistem perencanaan, pengendalian administrasi Perseroan serta kegiatan keprotokoleraan Pimpinan Perseroan;
- f. Menetapkan sistem pengendalian dan pengelolaan dokumen administrasi Perseroan, dalam rangka terjaminnya tertib administrasi dan keamanan dokumen Perseroan;
- g. Menetapkan usulan jadwal rapat Direksi, dan RUPS (Tahunan dan Luar Biasa), dalam rangka kelancaran aktivitas organ Perseroan serta memberikan usulan kepada Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komisaris terkait pelaksanaan Rapat Gabungan;
- h. Menetapkan tindak lindung risiko terhadap dampak dari kegiatan komunikasi Perseroan dengan para *Stakeholder*, dalam rangka meminimalisasi risiko menurunnya citra Perseroan akibat kesalahan arus informasi yang menyangkut aktivitas Perseroan;
- i. Menetapkan pola *monitoring* penerapan GCG, dalam rangka penegakkan penerapan GCG di Perseroan;
- j. Menetapkan pola pengendalian kinerja unit kerja, dalam rangka pencapaian target unit kerja;
- k. Menetapkan sanksi/hukuman disiplin terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka penegakkan peraturan Perseroan.

3.10. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/dibangun oleh Direksi sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
 - b. Filosofi dan gaya manajemen;

- c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan;
 3. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan;
 4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perseroan;
 5. *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi *Internal Audit* pada setiap tingkat dan unit kerja Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit;
 6. Direksi membentuk *Internal Audit* yang berfungsi untuk membantu Direksi dalam memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perseroan;
 7. *Head of Internal Audit* dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Utama. Penjabaran tugas dan fungsi *Internal Audit* diatur dalam Piagam *Internal Audit* yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Direksi.

3.11. SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal. Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk Internal Audit dan membuat Piagam

Audit Internal. Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

1. Fungsi Internal Audit

Membantu Direksi dalam memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Membantu Direksi, dengan memonitor kecukupan dan efektivitas system pengendalian manajemen, dengan memberikan keyakinan (*assurance*) bahwa risiko yang diidentifikasi telah dimitigasi melalui pengelolaan risiko dan internal control yang efektif dan konsisten.
- b. Melakukan koordinasi dan memberikan masukan kepada Satuan Kerja terkait untuk memastikan terwujudnya GCG terutama dengan mendorong efektivitas organisasi, efektivitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan.
- c. Menyampaikan laporan hasil audit yang berkaitan dengan proses pengendalian keuangan dan pengendalian manajemen operasional.
- d. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan.

BAGIAN KEEMPAT

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

4.1. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Direksi diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

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

4.2. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

1. Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan 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 Direksi dan 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 perseroan 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. Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

4.3. Perjalanan Dinas

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

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan perseroan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan perseroan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra perseroan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Dewan Komisaris.
4. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAGIAN KELIMA

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

5.1. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan)

5.1.1. Kebijakan Umum

- 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.

5.1.2. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat Gabungan;
- b. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama;
- c. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- d. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan;
- e. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa;
- f. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali penambahan mata acara/agenda rapat tersebut disetujui oleh semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah dan hadir.

5.1.3. Prosedur Pengambilan Keputusan

- a. Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi;
- b. Rapat Gabungan tidak harus mengambil suatu keputusan, mengingat Rapat Gabungan hanya merupakan rapat koordinasi antara Dewan

Komisaris dan Direksi dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing;

- c. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris dan/atau melalui surat Dewan Komisaris yang mencantumkan rujukan atas hasil rapat tersebut. Surat tersebut ditandatangani oleh Komisaris Utama dan sekurang-kurangnya diketahui/diparaf oleh 1 (satu) Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat Dewan Komisaris yang dimaksud. Dalam hal Komisaris Utama tidak menandatangani surat, maka 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dapat menandatangani surat tersebut. Aspek-aspek strategis antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- d. Keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, disampaikan atau diberitahukan kepada Direksi dengan pengaturan sebagai berikut:
 - i. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan rapat Dewan Komisaris diambil, disampaikan/dikomunikasikan kepada Direksi;
 - ii. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah keputusan rapat Dewan Komisaris diambil, disampaikan secara tertulis kepada Direksi.

5.1.4. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat Gabungan, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;

- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan Rapat Gabungan. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

5.1.5. Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan;
- b. Dalam hal Rapat Gabungan hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- c. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat;
- d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - Agenda yang dibahas;
 - Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - Lamanya rapat berlangsung;
 - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - Proses pengambilan keputusan;
 - Keputusan yang diambil;
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris/Direksi lainnya;
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut;
- g. Risalah Rapat Gabungan harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir atau yang diwakili menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/usulan perbaikannya;
- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakilinya serta Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakilinya dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat tersebut;
- i. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;

- j. Risalah Rapat Gabungan yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani;
- k. Asli Risalah Rapat diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

5.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

5.2.1. 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 menyelenggarakan 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.

5.2.2. 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 RUPST;
- 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.

5.2.3. 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 oleh 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.

5.2.4. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan dalam RUPS

- a. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan;
- b. Dalam hal kuorum tersebut di atas tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan apabila dihadiri Pemegang Saham paling sedikit $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah
- c. 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;
- d. Setiap hal yang diajukan oleh para Pemegang Saham selama pembicaraan atau pemungutan suara dalam RUPS harus memenuhi semua syarat, yaitu:
 - i. Menurut pendapat Ketua Rapat hal tersebut berhubungan langsung dengan salah satu acara RUPS;
 - ii. Hal-hal tersebut diajukan oleh satu atau lebih Pemegang Saham yang memiliki sedikitnya $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - iii. Menurut pendapat Direksi, hal tersebut dianggap berhubungan langsung dengan usaha Perusahaan;
 - iv. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat;
 - v. Apabila musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah, kecuali apabila dalam Anggaran dasar ditentukan lain;

- vi. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul tersebut ditolak.

5.2.4.1. RUPS untuk memutuskan hal-hal yang mempunyai benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bapepam-LK no IX.E.1.

- a. 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;
- b. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen;
- c. Keputusan diambil berdasarkan suara setuju Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen;
- d. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan dengan syarat dihadiri oleh Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen;
- e. Keputusan diambil berdasarkan suara setuju Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen yang hadir dalam RUPS tersebut;
- f. 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.

5.2.4.2. RUPS untuk memutuskan Perubahan Anggaran Dasar

- a. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
- b. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
- c. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka RUPS Kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{5}$ (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
- d. Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
- e. 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;
- f. Perubahan Anggaran dasar tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia;
- g. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama, tempat kedudukan Perusahaan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, pengubahan status Perusahaan dari perseroan tertutup menjadi perseroan terbuka atau sebaliknya, wajib mendapat persetujuan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia. Perubahan di luar hal-hal tersebut cukup dilaporkan kepada Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia;
- h. Keputusan mengenai pengurangan modal harus diberitahukan secara tertulis kepada semua kreditur Perusahaan dan

diumumkan oleh Direksi dalam Berita Negara Republik Indonesia dan dalam 1 (satu) atau lebih surat kabar harian berbahasa Indonesia, yang mempunyai peredaran luas dalam wilayah negara Republik Indonesia, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal keputusan RUPS tentang pengurangan modal tersebut.

BAGIAN KE ENAM

HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

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

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang berarti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
6. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
7. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap.
8. Direksi dan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris
9. 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.

10. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.
11. Bersama-sama Direksi dan Dewan Komisaris melakukan kajian Visi dan Misi Perseroan.
12. Apabila diperlukan, Direksi membantu Dewan Komisaris dalam :
 - a. Proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan.
 - b. Proses penilai (*asessor*) independen dalam proses penilaian (*assessment*) penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Perseroan.
13. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan mengenai :
 - a. RJPP
 - b. RKAP
 - c. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Satuan Pengawas Intern
 - d. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Perusahaan

Kecuali ditentukan lain oleh peraturan dan ketentuan yang berlaku, beberapa hal membutuhkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.



PT PP PROPERTI Tbk.

A Subsidiary of PT PP (Persero) Tbk.

Plaza PP 7th floor

Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 57,
Pasar Rebo, Jakarta 13760 - Indonesia

Phone : +62-21-877 92 734 (Hunting)

Fax : +62-21-877 92 947

www.pp-properti.com