

PEDOMAN PP PROPERTI 2023

Laporan Tahunan

PT PP Properti Tbk



DAFTAR ISI

Pernyataan & Tanda Tangan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi	i-ii
Bagian Pertama – Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Ruang Lingkup	3
Bagian Kedua – Kerangka Umum Penyajian	4
Bagian Ketiga – Materi Laporan Tahunan	6
Bab Keempat – Penutup	13

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Laporan Tahunan tidak hanya menjadi laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan Perseroan kepada RUPS, namun juga merupakan salah satu sumber informasi penting bagi investor atau pemegang saham termasuk investor atau pemegang saham asing dalam pengambilan keputusan investasi dan sarana pengawasan pemegang saham terhadap Perseroan. Selain itu, Laporan Tahunan juga merupakan salah satu sumber informasi bagi regulator dalam melakukan pengawasan dalam upaya melindungi kepentingan investor atau pemegang saham.

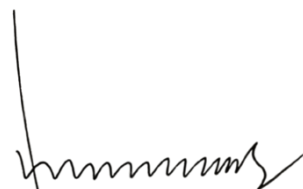
Oleh karena hal tersebut maka perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur mengenai pembentukan dan/atau pembuatan Laporan Tahunan untuk dapat digunakan oleh Insan Perusahaan PT PP Properti Tbk. untuk membuat Laporan Tahunan.

Dengan berpedoman pada Buku Pedoman Penyusunan Laporan Tahunan ini, Dewan Komisaris maupun Direksi berkomitmen untuk memberikan update informasi mengenai Perusahaan ke dalam Laporan Tahunan sesuai dengan aturan yang berlaku baik Aturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), aturan Pasar Modal juga aturan-aturan lainnya yang mengikat terkait kewajiban penyusunan Laporan Tahunan pada Perusahaan

Jakarta, 28 Agustus 2023
PT PP Properti Tbk



Tommy Wiranata Anwar
Komisaris Utama



Daniel Rinsani Pakpahan
Direktur Utama



Aryanto Sutadi
Komisaris Independen



Deni Budiman
Direktur Keuangan



Budiyo
Komisaris Independen



Dyah Rahadyannie
Direktur Pengembangan Bisnis &
HCM

BAGIAN PERTAMA

PENDAHULUAN

1.1.LATAR BELAKANG

1.1.1. Pengertian Umum

Tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) menuntut adanya transparansi dalam pemberian informasi kepada stakeholeders perusahaan. Informasi yang bersifat material meupun hal-hal penting lainnya yang terkait dengan pengelolaan perusahaan harus diinformasikan kepada stakeholders. Salah satu sarana penyampaian informasi tersebut adalah melalui Laporan Tahunan yang juga merupakan salah satu bentuk akuntabilitas Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham dan juga Otoritas terkait atas pengelolaan perusahaan. Dengan demikian, Laporan Tahunan dapat mendorong peningkatan keterbukaan informasi yang wajar seiring dengan terpenuhinya aspek komposisi dan aspek substansi.

Laporan Tahunan diterbitkan tepat waktu dan hendaknya akurat, jelas dan obyektif dalam penyampaiannya sehingga akan sangat bermanfaat bagi Pemegang Saham maupun stakeholders lainnya dalam pengambilan keputusan.

1.1.2. Landasan Hukum

Ketentuan atau peraturan yang mengharuskan perusahaan untuk membuat Laporan Tahunan tepat waktu, akurat jelas dan obyektif adalah sebagai berikut:

- (1) Undang-undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 66 yang berbunyi:
“Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.”

- (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 7 ayat (1) yang berbunyi: “Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir.
- (3) SK Menteri BUMN No.117/M-MBU/2002 tanggal 1 Agustus 2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance pada BUMN pasal 28 yang berbunyi: “BUMN wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan BUMN kepada Pemegang Saham, instansi pemerintah terkait dan stakeholders lainnya secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.”
- (4) Salinan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No.16/SEOJK.04/2021 tanggal 29 Juni 2021 Tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.

1.2.TUJUAN

Pedoman Penyusunan Laporan Tahunan ini ditujukan sebagai acuan bagi perusahaan dalam penyusunan laporan tahunan agar laporan memuat hal-hal yang material dan penting yang meliputi antara lain:

1. Informasi mengenai profil perusahaan.
2. Laporan Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Analisis dan pembahasan manajemen.
4. Tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan.
5. Laporan yang berkaitan dengan *Good Corporate Governance*.
6. Informasi saham.
7. Laporan keuangan yang telah diaudit dan sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan dan ketentuan pasar modal.
8. Serta kelengkapan informasi yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*.

1.3.RUANG LINGKUP

Pedoman ini memuat hal-hal yang sifatnya mendasar yang harus ada dalam laporan tahunan, maupun hal-hal yang sifatnya saran demi kebaikan laporan tahunan terutama dari sisi materi.

Pedoman ini tidak secara khusus memuat hal-hal yang berkaitan dengan estetika dari sisi seni dan desain.

BAGIAN KEDUA

KERANGKA UMUM PENYAJIAN

Kerangka umum penyajian laporan tahunan dapat mengacu pada beberapa contoh yang ada, namun tetap memperhatikan pada materi penyajian materi sebagaimana yang diuraikan pada Bagian Ketiga.

Sesuai dengan SK Menteri BUMN No. 117 tahun 2002 dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016, laporan tahunan tersebut selain memuat informasi yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku juga memuat hal lain yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *stakeholders*, antara lain:

1. Tujuan, sasaran usaha dan strategi perusahaan
2. Informasi saham (jika ada)
3. Riwayat hidup anggota Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci serta gaji dan tunjangan mereka
4. Sistem pemberian honorarium untuk eksternal auditor.
5. Penilaian manajemen atas iklim usaha dan faktor risiko material yang dapat diantisipasi
6. Informasi material mengenai karyawan perusahaan dan *stakeholders*
7. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan *arbitrase* yang melibatkan perusahaan
8. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau sedang berlangsung
9. Pelaksanaan pedoman *Good Corporate Governance*

Laporan Tahunan wajib paling sedikit memuat:

1. Ikhtisar data keuangan penting;
2. Informasi saham (jika ada);
3. Laporan Direksi;
4. Laporan Dewan Komisaris;
5. Profil Emiten atau Perusahaan Publik;
6. Analisis dan Pembahasan Manajemen;
7. Tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik;

8. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Emiten atau Perusahaan Publik;
9. Laporan Keuangan Tahunan yang Telah Diaudit; dan
10. Surat Pernyataan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tentang Tanggung Jawab atas Laporan Tahunan.

BAGIAN KETIGA

MATERI LAPORAN TAHUNAN

Laporan Tahunan yang disajikan Perseroan diharapkan memiliki kualitas keterbukaan informasi yang terbaik. Untuk itu kelengkapan penyajian informasi mengenai profil perusahaan, kelengkapan penyajian laporan yang berkaitan dengan *Good Corporate Governance*, kelengkapan penyajian analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan, penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan dan ketentuan pasar modal serta kelengkapan informasi yang sesuai dengan kebutuhan stakeholders merupakan unsur yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan tahunan ini.

1. Ikhtisar Tahun yang dilaporkan

- a. Ikhtisar Performa tahun yang dilaporkan.
- b. Di dalam ikhtisar performa tahun yang dilaporkan memuat diantaranya Kontrak Baru yang terjadi selama tahun berjalan dan pencapaian keuangan.
- c. Asesmen GCG tahun yang dilaporkan.
- d. Memuat hasil assessment implementasi *Good Corporate Governance* yang dilakukan oleh perusahaan. Optimalisasi implementasi GCG di Perusahaan terus dilakukan untuk mencapai praktik terbaik melalui penguatan infrastruktur yang dimiliki, penyesuaian sistem dan prosedur yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan GCG yang semakin efektif.
- e. Kinerja Sumber Daya Manusia tahun yang dilaporkan.
- f. Memuat laporan kinerja sumber daya manusia yang berkaitan dengan produktivitas terhadap penjualan.
- g. Pasar luar negeri.
- h. Memuat proyek-proyek atau konsumen di luar negeri yang sedang ditangani oleh perusahaan.
- i. Ikhtisar keuangan.
- j. Realisasi pemasaran.
- k. Ikhtisar obligasi.

2. Laporan Manajemen

a. Laporan Dewan Komisaris

Bagian ini penting untuk melihat komitmen Dewan Komisaris dalam pelaksanaan aktivitas terkait dengan pengawasan terhadap Perseroan. Pada bagian ini memuat tentang penilaian Dewan Komisaris atas kinerja Direksi, Pandangan atas Prospek Usaha Perusahaan, Komitmen Penerapan Tata Kelola Perusahaan, Penilaian Kinerja Komite di bawah Dewan Komisaris, Perubahan Komposisi Dewan Komisaris, Apresiasi, dan diakhiri dengan tanda tangan oleh Komisaris Utama ataupun oleh seluruh Dewan Komisaris serta dilengkapi dengan profil masing-masing Dewan Komisaris.

b. Laporan Direksi

Pada bagian ini memuat kondisi Makro Ekonomi dan sektor industri Indonesia, hambatan dan tantangan, Kinerja Perseroan pada tahun yang dilaporkan, Strategi Perusahaan, pengelolaan sumber daya manusia, komitmen penegakan GCG, *Corporate Social Responsibility*, prospek usaha, Perubahan susunan Direksi, Penutup, dan diakhiri dengan tanda tangan oleh Direksi Utama ataupun oleh seluruh Direksi serta dilengkapi dengan profil masing-masing Direksi.

c. Tanggung jawab atas laporan tahunan pada tahun yang dilaporkan

Bagian ini memuat tanda tangan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.

3. Profil Perusahaan

a. Identitas perusahaan

Memuat profil perusahaan lengkap yang dijelaskan secara singkat.

b. Sejarah perusahaan

Memuat sejarah berdirinya perusahaan hingga sampai saat ini.

c. Jejak langkah perusahaan

Pada bagian ini menjelaskan jejak langkah perusahaan yang sudah pernah dicapai perusahaan pada tahun-tahun tertentu yang tercatat pada sejarah perusahaan.

d. Bidang usaha

Pada bagian ini memuat bidang usaha apa saja yang dijalankan oleh perusahaan.

e. Produk dan jasa

Pada bagian ini menjabarkan segmen produk dan jasa perusahaan.

f. Struktur organisasi

Memuat struktur organisasi perusahaan.

g. Visi dan misi

Memuat visi misi perusahaan, persetujuan penetapan visi misi, makna visi dan misi.

h. Tata nilai/budaya perusahaan

Perusahaan merumuskan nilai-nilai yang dijalankan oleh perusahaan.

i. Kebijakan perusahaan

Perusahaan menetapkan beberapa kebijakan yang terkait dengan bidang usaha perusahaan seperti kebijakan mutu, kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja.

j. Logo perusahaan

Pada bagian ini memuat makna logo perusahaan dan penjelasan bentuk logo perusahaan.

k. Informasi saham

Memuat informasi kepemilikan saham terbesar selama tahun berjalan, komposisi pemegang saham, entitas anak & entitas asosiasi, struktur grup perusahaan, entitas asosiasi, kronologis pencatatan saham, kronologis pencatatan efek lainnya, lembaga dan profesi penunjang pasar modal termasuk auditor eksternal, biro administrasi efek, kustodian sentral, notaris, wali amanat, konsultan hukum, agen pemeringkat, dan penjamin pelaksana emisi.

l. Penghargaan dan Sertifikasi pada tahun yang dilaporkan

Bagian ini memaparkan penghargaan dan sertifikasi yang telah dicapai perusahaan.

m. Wilayah Kerja dan Peta Operasional

n. Perusahaan Anak dan Asosiasi

o. Informasi pada website perusahaan

4. Sumber Daya Manusia

Bagian ini memuat mengenai strategi dan pengembangan sumber daya manusia termasuk restrukturisasi organisasi. Perusahaan menjabarkan mengenai recruitment & deployment, people development, dan compensation & benefit. Selain itu, perlu menjelaskan mengenai pemenuhan SDM berkualitas, strategi pemenuhan pegawai, proses seleksi dan rekrutmen, proses seleksi, proses penempatan dan pemenuhan pegawai, pelatihan dan pengembangan SDM, proses pengembangan secara berjenjang, sistem evaluasi efektivitas pelatihan, biaya pengembangan kompetensi pegawai, rencana pengembangan karier dan Talent Management, Kompetensi perusahaan dan Komite Asesor Internal, kesempatan pendidikan sekolah lanjutan luar negeri, penilaian kinerja, remunerasi dan penghargaan, sistem penggajian dan insentif, peningkatan status pegawai, kompensasi dan penghargaan, program pensiun, kompensasi cuti besar, program kesehatan pegawai, program keselamatan pegawai, program bantuan pendidikan bagi keluarga pegawai, dan hubungan industrial.

5. Analisa dan Pembahasan Manajemen

- a. Bidang usaha
- b. Tinjauan operasi per segmen usaha
- c. Kinerja keuangan
- d. Aset
- e. Liabilitas
- f. Ekuitas
- g. Rasio kinerja keuangan
- h. Kebijakan manajemen atas struktur modal
- i. Investasi barang modal
- j. Posisi keuangan
- k. Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan
- l. Prospek usaha perusahaan
- m. Aspek pemasaran
- n. Kebijakan dividen
- o. Informasi transaksi material yang mengandung benturan kepentingan dan/atau transaksi

dengan pihak berelasi

- p. Pihak berelasi
- q. Perubahan kebijakan akuntansi pada tahun buku terakhir
- r. Informasi kelangsungan usaha
- s. Kondisi internal

6. Tata Kelola Perusahaan

- a. Laporan tata kelola perusahaan

Pada bagian ini perusahaan memaparkan pernyataan tata kelola perusahaan (termasuk di dalamnya mengenai perkembangan praktik tata kelola perusahaan aspek ekonomi, aspek lingkungan hidup, aspek sumber daya manusia), Dasar hukum penerapan GCG, tujuan penerapan GCG, roadmap penerapan tata kelola, perangkat GCG, dan Proses Governance.

- b. Implementasi praktik tata kelola perusahaan

Bagian ini memuat implementasi praktik tata kelola perusahaan berdasarkan lima prinsip GCG termasuk di dalamnya memuat asesmen GCG dan standar kualitas penerapan GCG perusahaan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.: 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka tanggal 16 November 2015 dengan mengungkapkan 5 aspek, 8 prinsip dan 25 rekomendasi.

- c. Dewan Komisaris

Bertanggung jawab secara kolektif kepada para Pemegang Saham dan memiliki kewajiban untuk melakukan pengawasan dan memberikan saran/pengarahan kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tata kelola perusahaan dengan baik pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.

- d. Tugas dan tanggung jawab masing-masing Dewan Komisaris jumlah, komposisi dan independensi Dewan Komisaris.

- e. Pengangkatan dan masa jabatan.

- f. Direksi

Direksi adalah organ perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengelolaan perusahaan serta melaksanakan GCG pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.

- g. Assessment terhadap Dewan Komisaris dan Direksi
Memuat kriteria yang digunakan dan prosedur pelaksanaan asesmen kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- h. Pengungkapan prosedur penetapan remunerasi Dewan Komisaris
Selain memuat prosedur penetapan remunerasi, pada bagian ini juga memuat indikator penetapan remunerasi dan struktur komponen remunerasi.
- i. Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran rapat Dewan Komisaris dan Direksi
Rapat Dewan Komisaris atau Direksi dilaksanakan guna membahas hal yang bersifat strategis dan memerlukan keputusan segera. Rapat diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- j. Pengungkapan hubungan afiliasi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham Utama dan/atau Pengendali.
- k. Komite-Komite Dewan Komisaris.
- l. Komite GCG dan Nominasi.
- m. Komposisi, keanggotaan, keahlian, dan independensi Komite GCG dan Nominasi.
- n. Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Komite GCG dan Nominasi.
- o. Frekuensi Pertemuan/rapat dan tingkat kehadiran dan agenda rapat.
- p. Sekretaris perusahaan.
- q. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- r. Satuan Pengawasan Intern.
- s. Akuntan Publik Independen.
- t. Manajemen Risiko.
- u. Infrastruktur Manajemen Risiko.
- v. Sistem Pengendalian Intern.
- w. Perkara Penting yang sedang dihadapi perusahaan/Entitas Anak/Anggota Direksi/Anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat pada periode Laporan Tahunan.
- x. Pokok perkara/gugatan dan status penyelesaian.
- y. Etika bisnis dan Etika Kerja.
- z. Bagan penyebaran dan penegakan etika bisnis dan etika kerja Perusahaan.
- aa. *Whistle Blowing System* (WBS).

bb. Kebijakan Keberagaman Komposisi Direksi dan Dewan Komisaris.

7. Tanggung Jawab Sosial Jawab Sosial Perusahaan

- a. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan Terkait Dengan Lingkungan Hidup.
- b. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan dalam bidang keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan.
- c. Kegiatan K3L PT Pengembang Pelabuhan Indonesia (Persero).
- d. Tanggung jawab pengembangan sosial dan kemasyarakatan.
- e. Tanggung jawab sosial perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab kepada konsumen.

8. Laporan Keuangan Tahunan yang Telah Diaudit

Laporan Keuangan Tahunan yang dimuat dalam laporan tahunan wajib disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia yang telah diaudit oleh Akuntan. Laporan keuangan dimaksud wajib memuat pernyataan mengenai pertanggungjawaban atas Laporan Keuangan sebagaimana diatur pada Peraturan Nomor VIII.G.11 atau Peraturan Nomor X.E.1.

BAB KEEMPAT

PENUTUP

Pedoman Laporan Tahunan pada dasarnya mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku bagi Perusahaan dan secara berkala akan dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan perubahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

Pedoman Laporan Tahunan merupakan tambahan yang akan memperkaya penyajian dari sisi materi informasi. Pedoman ini bersifat tidak mengikat namun disesuaikan dengan kebutuhan dan untuk mendukung peraturan perundangan yang ada. Apabila dipandang perlu pedoman ini dapat direvisi dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.



Kantor Pusat :

Plaza PP Lantai 7
Jl. Lejend. TB. Simatupang No. 57
Pasar Rebo, Jakarta 13760

☎ +62-21 8779 2734

✉ investor.relations@pp-properiti.com
headoffice@pp-properiti.com

🌐 www.pp-properiti.com

