

PEDOMAN PP PROPERTI 2023

Pedoman Good Corporate Governance (GCG)

PT PP Properti Tbk



DAFTAR ISI

Pernyataan & Tanda Tangan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi	i-ii
Bagian Pertama – Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	1
1.1. Pengertian GCG	1
1.1.1. Pendahuluan	1
1.1.2. Skema Penyusunan GCG	1
1.1.3. Proses Assessment GCG	2
1.1.4. Indikator Assessment GCG	2
1.2. Kebijakan GCG Perseroan	4
1.3. Tujuan Penerapan GCG	5
1.4. Sasaran	5
1.5. Acuan Kebijakan	6
1.6. Ruang Lingkup	7
1.7. Profil, Visi, Misi, Nilai Perusahaan	8
1.7.1. Profil Perusahaan	8
1.7.2. Visi dan Misi	9
1.7.3. Nilai Perusahaan	9
1.8. Prinsip GCG	11
1.9. Kebijakan Perseroan	12
1.9.1. Piagam Komite Audit	12
1.9.2. Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI)	12
1.9.3. Standard Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	12
1.9.4. Sistem Pengendalian Internal Perusahaan	13
1.10. Manajemen Risiko	14
1.11. Pengelolaan Aset	14
1.12. Kebijakan yang Terkait dengan Stakeholders	15
1.13. Kebijakan Teknologi Informasi	15
1.14. Pengelolaan Kredit Jangka Panjang Dan Jangka Pendek	15
1.15. Struktur Tata Kelola Perusahaan	15
Bagian Kedua – Organ Perseroan	16
2.1. Rapat Umum Pemegang Saham	16

2.1.1.	Dasar Hukum	16
2.1.2.	RUPS Dalam Perseroan	16
2.1.3.	Penyelenggaraan RUPS	16
2.1.4.	Hak Pemegang Saham	25
2.1.5.	Pimpinan RUPS	26
2.1.6.	Keputusan, Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS	27
2.2.	Dewan Komisaris	34
2.2.1.	Dasar Hukum	34
2.2.2.	Keanggotaan Dewan Komisaris	35
2.2.3.	Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	37
2.2.3.1.	Tugas Dewan Komisaris	37
2.2.3.2.	Wewenang Dewan Komisaris	38
2.2.4.	Rapat Dewan Komisaris	39
2.2.5.	Pembagian Tugas dan Wewenang	40
2.2.6.	Pendelegasian Wewenang	40
2.2.7.	Komite Penunjang Dewan Komisaris	40
2.2.8.	Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris	42
2.2.9.	Remunerasi	43
2.2.10	Peningkatan Pengetahuan	43
2.3.	Direksi	43
2.3.1.	Dasar Hukum	43
2.3.2.	Keanggotaan Direksi	44
2.3.3.	Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara	46
2.3.4.	Tugas dan Wewenang Direksi	48
2.3.4.1.	Tugas Direksi	48
2.3.4.2.	Wewenang Direksi	49
2.3.5.	Rapat Direksi	50
2.3.6.	Program Pengenalan Anggota Direksi	51
2.3.7.	Remunerasi	51
2.3.8.	Peningkatan Pengetahuan	52
2.3.9.	Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Tahunan	52

2.3.10. Evaluasi Kinerja	54
2.4. Kode Etik Dewan Komisaris dan Direksi	54
2.5. Biro Sekretaris Perusahaan	55
2.5.1. Dasar Hukum	55
2.5.2. Ketentuan Umum	56
2.5.3. Persyaratan Sekretaris Perusahaan	56
2.5.4. Tugas dan Tanggung Jawab	57
2.5.5. Pelaporan dan Pengungkapan	58
2.6. Biro Satuan Pengawas Internal	59
2.6.1. Dasar Hukum	59
2.6.2. Ketentuan Umum	59
2.6.3. Persyaratan Satuan Pengawas Internal	60
2.6.4. Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab	61
2.6.5. Pelaporan dan Pengungkapan	62
2.6.6. Kode Etik SPI	63
Bagian Ketiga – Pengungkapan Informasi (<i>Disclosure</i>)	64
3.1. Website	64
3.2. Publikasi Laporan Tahunan	64
3.3. Informasi Fakta Material	64
3.4. Informasi dalam Laporan Tahunan	66
Bagian Keempat – Kode Etik (<i>Code of Conduct</i>)	67
Bagian Kelima – Lain Lain	68
5.1. Pengelolaan Anak Perusahaan	68
5.1.1. Kebijakan Umum	68
5.1.2. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan	69
5.1.3. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham	70
5.2. Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja	71
5.2.1. Kebijakan Umum	71
5.2.2. Perlindungan Lingkungan	71

**PERNYATAAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PP PROPERTI TBK.**

PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Atas Berkah Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini Selasa, 2 Agustus 2022 telah ditetapkan pembaharuan Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT PP Properti Tbk (“**Perusahaan**”) meyakini penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kinerja Perusahaan dan menjadikan Perusahaan bernilai tambah yaitu peningkatan manfaat bagi Pemangku Kepentingan Perusahaan serta menjadikan Perusahaan sebuah Perusahaan yang berkelanjutan.

Kunci keberhasilan dalam melaksanakan GCG sangat bergantung pada:

- a. Komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengimplementasikan GCG
- b. Pemahaman dan penerapan prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Kewajaran disetiap jajaran manajemen
- c. Adanya suatu mekanisme evaluasi yang terus menerus atas implementasi GCG
- d. Kode Etik dan Perilaku dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh insan Perusahaan
- e. Mendukung aktivitas pada sistem pengendalian internal perusahaan
- f. Melaksanakan Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan dengan penuh amanah, beretika, transparan dan akuntabel, serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Untuk maksud tersebut diatas, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sepakat membuat Buku Pedoman Pelaksanaan GCG Perusahaan sebagai dasar pelaksanaan proses GCG di Perusahaan secara keseluruhan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 September 2023
PT PP Properti Tbk



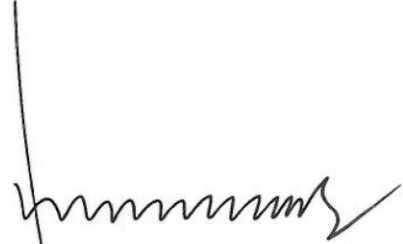
Tommy Wiranata Anwar
Komisaris Utama



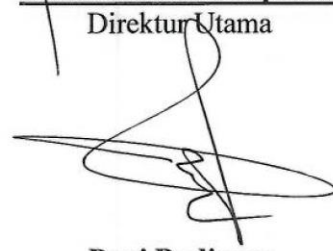
Aryanto Sutadi
Komisaris Independen



Budiyono
Komisaris Independen



Daniel Rinsani Pakpahan
Direktur Utama



Deni Budiman
Direktur Keuangan



Dyah Rahadyannie
Direktur Pengembangan Bisnis &
HCM

BAGIAN PERTAMA

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

1.1. PENGERTIAN GCG

1.1.1. PENDAHULUAN

Penerapan Praktek GCG berdasarkan Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Kep-117/M-MBU/2002 diartikan sebagai suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perseroan (Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi) untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan, guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG) merupakan seperangkat peraturan dan praktek yang menjadi dasar atau acuan bagi Organ Perseroan dan Manajemen dalam mengelola Perseroan. GCG tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perseroan yang selaras dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan. GCG dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perseroan.

1.1.2. SKEMA PENYUSUNAN GCG



1.1.3. PROSES ASSESSMENT GCG

Implementasi tata kelola perusahaan yang baik perlu senantiasa dimonitor, dievaluasi agar selalu terjaga kualitas penerapannya dan agar senantiasa selalu selaras dengan perkembangan perundang-undangan dan peraturan-peraturan yang berlaku.

Menurut Pasal 44 (1) Permen BUMN 01/2011, BUMN wajib melakukan pengukuran atas kualitas penerapan GCG yang dilaksanakan berkala setiap dua tahun dalam dua bentuk, yaitu (1) penilaian (*assessment*) atas pelaksanaan GCG dan (2) evaluasi (*review*) atas tindak lanjut rekomendasi perbaikan dari hasil penilaian sebelumnya. Pada prinsipnya, yang melakukan evaluasi adalah perusahaan itu sendiri (penilaian mandiri), sedangkan pelaksanaan penilaian dilakukan oleh penilai independen yang kompeten dan ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Adapun berikut merupakan proses Assessment GCG:



1.1.4. INDIKATOR ASSESSMENT GCG

Tujuan dari *assessment* GCG adalah :

- a. Pengukuran kualitas penerapan GCG dalam rangka pemberian skor atas penerapan GCG dan pemberian kategori kualitas penerapan GCG
- b. Identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan penerapan GCG di BUMN dalam rangka mengurangi kesenjangan pada kriteria GCG
- c. Pemantauan konsistensi penerapan GCG di perusahaan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan kebijakan tata kelola di lingkungan perusahaan

Assessment GCG dapat dilakukan melalui dua pendekatan, yakni *Self Assessment* dan *External Assessment*.

- ***Self Assessment***

Self Assessment merupakan penilaian akan implementasi GCG yang dilakukan oleh internal perusahaan atau penilaian secara mandiri.

Self Assessment GCG bagi industri non perbankan dapat menggunakan *tools* indikator GCG Kementerian BUMN, yang berpedoman pada:

- a. Peraturan Menteri (Permen) BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang perubahan atas peraturan menteri negara badan usaha milik negara nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada badan usaha milik negara.
- b. SK Sekretaris Kementerian BUMN No.SK-16/MBU/2012 tentang indikator tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada badan usaha milik negara.

- ***External Assessment***

Merupakan penilaian GCG yang dilakukan oleh pihak ketiga. Pihak ketiga yang melakukan penilaian umumnya adalah regulator/pengawas maupun pihak independen yang berkompeten dalam bidang GCG pada khususnya.

Indikator/parameter penilaian dan evaluasi atas penerapan GCG pada perusahaan dikelompokkan dalam 6 (enam) faktor yaitu :

- a. Komitmen terhadap penerapan GCG yang berkelanjutan (7%)
- b. Pemegang saham dan RUPS (9%)
- c. Dewan Komisaris (35%)
- d. Direksi (35%)
- e. Pengungkapan dan keterbukaan informasi (9%)
- f. Faktor lainnya (5%)

Berdasarkan penilaian atas penerapan GCG, berikut ini adalah kategori kualitas penerapan GCG di perusahaan :

- a. Sangat Baik : > 85
- b. Baik : 75-85
- c. Cukup Baik : 60-75
- d. Kurang Baik : 50-60
- e. Tidak Baik : >=50

1.2. KEBIJAKAN GCG PERSEROAN

Perseroan memandang bahwa GCG merupakan salah satu Pedoman Kebijakan. Perseroan meyakini penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kinerja Perseroan, yang pada gilirannya akan dapat menjadikan Perseroan bernilai tambah yaitu peningkatan kemanfaatan bagi Pemegang Saham pada khususnya dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang lain pada umumnya dalam jangka panjang.

Maka Perseroan mempunyai komitmen untuk menerapkan GCG yang mana penerapan ini sudah menjadi suatu kebutuhan. Perseroan meyakini bahwa dalam penerapan GCG yang dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan serta berkesinambungan akan dapat mengoptimalkan kinerja Perseroan, yakni juga mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya dan juga menjadikan Perseroan yang bernilai tambah. Oleh karena itu, penerapan GCG perlu dilekatkan kepada seluruh insan karyawan Perseroan.

Sesuai maksud dan tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG, maka PT PP Properti Tbk memandang penting penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang selanjutnya disebut “Pedoman GCG” dapat diterapkan secara konsisten di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perseroan sebagai standar landasan operasionalnya sehingga semua nilai yang dimiliki oleh para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan serta ditingkatkan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang menguntungkan.

Pedoman GCG ini disusun sebagai acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, Sekretaris Perusahaan, Audit Internal dan Para Pemangku Kepentingan lainnya dalam menjalankan aktivitas bisnis Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Penyusunan kebijakan ini tentunya harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan dalam mengelola Perseroan berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perseroan yang dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perseroan. Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka kebijakan dalam mengelola Perseroan ini senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan akan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perseroan.

1.3. TUJUAN PENERAPAN GCG

Penerapan GCG di Perseroan bertujuan untuk:

1. Mencapai pertumbuhan dan imbal hasil yang maksimal sehingga meningkatkan nilai (*value*) Perusahaan, serta mewujudkan kesinambungan Perseroan dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya;
2. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan yang baik antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pemangku Kepentingan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mendukung aktivitas pengendalian internal dan pengembangan Perseroan bagi tercapainya daya saing secara nasional maupun internasional sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;
4. Mengelola sumber daya secara lebih amanah dengan menerapkan prinsip kehati-hatian;
5. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada Pemangku Kepentingan;
6. Memperbaiki budaya kerja Perseroan menjadi lebih baik; dan
7. Menjadikan Perseroan bernilai tambah yaitu meningkatkan kesejahteraan seluruh insan Perseroan serta meningkatkan kemanfaatan yang berkesinambungan bagi Pemangku Kepentingan Perseroan.

1.4. SASARAN

1. Terlaksananya sistem manajemen strategi yang handal, sehingga mampu merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang sejalan dengan rencana strategi (*strategic plan*) Perseroan baik jangka pendek maupun jangka panjang;
2. Adanya keterbukaan serta komunikasi dua arah baik dengan regulator maupun Pemangku Kepentingan lainnya;
3. Berfungsinya dengan baik organ-organ pendukung kegiatan pengendalian internal dan pengembangan Perseroan;
4. Ditegakkannya komitmen dan aturan main dari praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika;
5. Tersedianya sumber daya manusia yang handal, unggul, professional dan bebas dari benturan kepentingan;

6. Dipastikannya seluruh jajaran Perseroan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku serta mengetahui *penalty* dan *rewardnya*; dan
7. Ditegakkannya kepedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan.

1.5. ACUAN KEBIJAKAN

Penyusunan Pedoman GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang, yang meliputi antara lain:
 - a. Undang-undang Republik Indonesia No.8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tanggal 17 Oktober 2006 (“Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG”).
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia, antara lain seperti:
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
 - c. Lampiran Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta No. Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004 tentang Peraturan No. I-A Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang diterbitkan oleh Perusahaan tercatat.
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
 - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.32/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.

- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 10/POJK.04/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
 - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
 - h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
 - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
 - j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
4. Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT PP Properti Tbk 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. terakhir berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan No.06 tanggal 1 Juli 2021, dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi S.H.

1.6. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kebijakan ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap jajaran Perseroan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perseroan. Pedoman GCG disusun sebagai pedoman dan untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perseroan, kepada:

- a. Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi.
- b. Komite Audit, Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Internal (SPI).
- c. Para Pemangku Kepentingan.

Berbagai hal yang diatur dalam kebijakan ini meliputi:

- a. Hubungan antara Perseroan dengan Pemegang Saham.

- b. Fungsi serta peran Dewan Komisaris.
- c. Fungsi serta peran Direksi.
- d. Hubungan antara Perseroan dengan Pemangku Kepentingan seperti Pegawai, Pemasok serta Masyarakat.
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perseroan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Kebijakan tentang SOP untuk melaksanakan setiap kegiatan Perseroan, Pengembangan Usaha, Sistem Pengadaan Barang/Jasa dsb.

1.7. PROFIL, VISI, MISI DAN NILAI PERUSAHAAN

1.7.1. PROFIL PERSEROAN

PT PP Properti Tbk didirikan Tahun 2013 sesuai Akta Pendirian Perseroan Terbatas No.18 tanggal 12 Desember 2013 dibuat dihadapan Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, S.H. yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-04852.AH.01.01.Tahun 2014 tanggal 5 Februari 2014 ("PP Properti") yang merupakan pemisahan divisi properti dari PT PP (Persero) Tbk ("PTPP") yang telah ada sejak tahun 1991.

PP Properti melakukan kegiatan usahanya sebagai salah satu divisi PTPP sejak tahun 1991 dan menjadi sebuah entitas pada tahun 2013. Perseroan merupakan salah satu pengembang properti terkemuka di Indonesia, mengembangkan berbagai proyek termasuk proyek internal maupun melalui *joint venture* dengan pihak ketiga, baik dengan pihak swasta maupun pihak Badan Usaha Milik Negara ("BUMN"). PP Properti saat ini fokus terhadap pengembangan hunian bertingkat di segmen menengah, peningkatan pendapatan berulang (*recurring income*), peningkatan lahan baru di berbagai daerah strategis. Proyek-proyek PP Properti mengkombinasikan variasi residensial, tetapi masih mempertahankan kepemilikan dan kegiatan operasional dari properti perkantoran, retail, trade centre dan bisnis hotel.

PP Properti memiliki target konsumen yang bervariasi, mulai dari masyarakat yang berpenghasilan rendah sampai kelas atas, yang disesuaikan dengan masing-masing properti yang dikembangkannya. PP Properti memfokuskan pada penawaran properti

meningkatkan kenyamanan dan kesehatan hidup konsumen, dengan berbagai fasilitas dan inovasi lainnya, dengan konsep “*Beyond Space*”.

Pada Oktober 2013, sebagai hasil dari Restrukturisasi PTPP, PP Properti telah mengukuhkan diri menjadi perusahaan properti yang mandiri. Kegiatan usaha PP Properti terbagi atas 3 (tiga) segmen yaitu Residensial, Mall & Edutainment, dan Hospitality.

1.7.2. VISI DAN MISI

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

VISI

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

MISI

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

1.7.3. NILAI PERUSAHAAN

Dalam rangka mewujudkan VISI ”Menjadi Perusahaan Pengembang Nasional yang Terkemuka 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 Manajemen turut

menganut pada nilai-nilai Perseroan yang telah dirumuskan oleh perusahaan induk. Nilai-nilai perusahaan yang disingkat dengan sebutan “AKHLAK” terdiri dari:



1. Amanah
Panduan perilaku:
 - a. Memenuhi janji dan komitmen.
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
 - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. Kompeten
Panduan perilaku:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - b. Membantu orang lain belajar.
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis
Panduan perilaku:
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - b. Suka menolong orang lain.
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal
Panduan perilaku:
 - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif
Panduan perilaku:
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.

- b. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
 - c. Bertindak proaktif.
6. Kolaboratif
- Panduan perilaku:
- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

1.8. PRINSIP – PRINSIP GCG

Aktivitas-aktivitas Perseroan senantiasa mengikuti prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sebagai berikut:

a. Keterbukaan (*Transparency*)

Transparency adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi dan relevan mengenai Perseroan. Pengungkapan informasi yang jelas, tepat waktu, memadai, jelas dan dapat diperbandingkan, yang mencakup informasi kebijakan keuangan, operasi produksi, pemasaran, teknologi, manajemen sumber daya manusia, internal auditor, pengembangan usaha dan keputusan-keputusan penting lain.

b. Akuntabilitas (*Accountability*)

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organisasi sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif. Menetapkan tugas dan tanggung jawab serta penilaian kinerja secara jelas, baik pada tingkatan Pengurus Perseroan serta semua elemen organisasi secara menyeluruh.

c. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Memastikan bahwa Perseroan menerapkan prinsip kehati-hatian dan taat pada hukum dan peraturan yang berlaku serta melaksanakan pengendalian.

d. Kemandirian (*Independency*)

Yaitu suatu keadaan dimana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/ tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

e. **Kewajaran (*Fairness*)**

Yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak setiap individu dan *stakeholders* lainnya yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.9. KEBIJAKAN – KEBIJAKAN PERSEROAN

1.9.1. Piagam Komite Audit

Perseroan harus mempertanggungjawabkan semua kegiatan dan hasil usahanya kepada pemegang saham dan *stakeholders* lainnya secara *transparant, accountable* dan *reliable*. Pembentukan dan keberadaan Komite Audit didasarkan kepada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit. Piagam Komite Audit diterbitkan dalam buku tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

1.9.2. Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Dalam penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG), Perusahaan harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan dan membentuk unit kerja SPI.

Pembentukan dan keberadaan SPI Perseroan didasarkan pada: Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. Piagam SPI diterbitkan dalam buku tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

1.9.3. Standard Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Perseroan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (“PSAK”). PSAK tersebut mewajibkan Perseroan menyajikan Laporan Keuangan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas dan pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan. Untuk hal-hal yang belum diatur dalam PSAK, pengungkapan yang dilakukan Perseroan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap kebutuhan pengguna laporan keuangan dan dapat diandalkan.

Penyajian laporan keuangan pada setiap tahun buku, dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perseroan.

Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

1.9.4. Sistem Pengendalian Internal Perusahaan

Sistem Pengendalian Internal Perusahaan adalah suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi untuk memberikan jaminan kebenaran informasi keuangan, efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan Perseroan serta kepatuhan kepada perundang-undangan yang terkait.

Perseroan senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Sistem pengendalian internal yang dimaksud mencakup hal-hal antara lain sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a) Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
 - b) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - c) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha 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 asset Perseroan.
4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.
5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa

penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

6. Kebijakan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan disusun secara tersendiri dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

1.10. MANAJEMEN RISIKO

Perseroan berkomitmen mengelola semua risiko secara efektif dan efisien:

1. Manajemen risiko menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam proses perencanaan strategis maupun operasional Perseroan, sebagai perwujudan dari penerapan tata kelola perusahaan yang baik (GCG);
2. Direksi, sebagai pemegang akuntabilitas tertinggi dalam pengelolaan risiko, memberikan arahan strategis dan menetapkan parameter atau batasan risiko guna memastikan keberlangsungan bisnis Perseroan;
3. Karyawan, sebagai pemilik risiko dan pengelola risiko dituntut untuk bertanggung jawab dan akuntabel untuk mengelola risiko secara konsisten dan berkelanjutan, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing;
4. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan Manajemen Risiko berjalan efektif dan menjadi bagian dari operasional Perseroan, serta memastikan bahwa semua risiko berada pada level toleransi yang dapat diterima selaras dengan strategi Perseroan.

1.11. PENGELOLAAN ASET

Tujuan pengelolaan aset Perseroan adalah untuk menjaga terpeliharanya nilai dan manfaat aset sehingga menunjang kelancaran operasi Perseroan dalam pencapaian Visi dan Misi Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi pengelolaan aset yang selaras dengan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek.

1.12. KEBIJAKAN YANG TERKAIT DENGAN *STAKEHOLDERS*

Menitikberatkan kegiatan komunikasi secara berkesinambungan baik lisan maupun tulisan dalam upaya meningkatkan penerapan GCG. Melibatkan para pemegang saham dan pelaku pasar modal dalam diskusi, memberikan berbagai informasi dan paparan publik melalui media komunikasi antara lain publikasi laporan keuangan secara periodik serta *updated website*.

1.13. KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

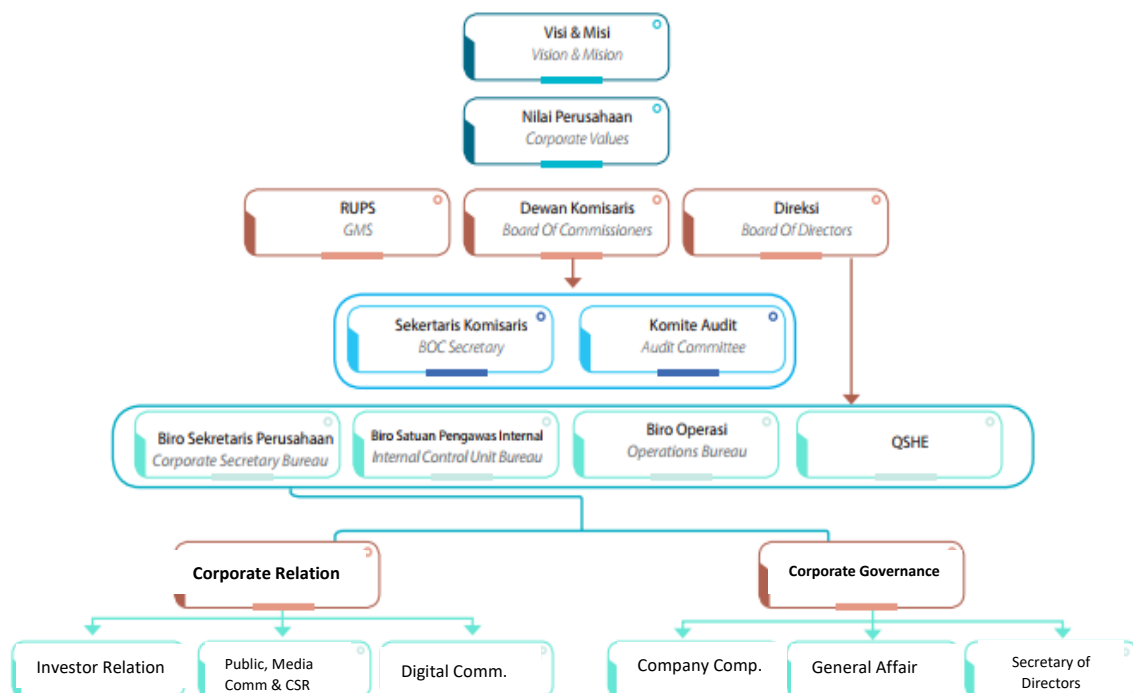
Mengoptimalkan sumber daya Teknologi Informasi sebagai sarana penyebarluasan informasi.

1.14. PENGELOLAAN KREDIT JANGKA PANJANG DAN JANGKA PENDEK

Hak dan Kewajiban Perusahaan kepada Kreditur dan Kebijakan sebagai avalist (penjamin) dituangkan dalam Pedoman Kebijakan terhadap Kreditur dan Pengelolaan Pinjaman.

1.15. STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Organ Perseroan yang terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perseroan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan. Berikut adalah Struktur Tata Kelola Perusahaan:



BAGIAN KEDUA

ORGAN PERSEROAN

2.1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

2.1.1. Dasar hukum

1. UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.32/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 10/POJK.04/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
5. Anggaran Dasar Perusahaan

2.1.2. RUPS Dalam Perseroan

1. RUPS terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya.
2. RUPS tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
3. RUPS lainnya dapat diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

2.1.3. Penyelenggaraan RUPS

1. Permintaan penyelenggaraan RUPS
 - a. 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS.

- b. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 1 diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya.
- c. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus:
 - (1) Dilakukan dengan itikad baik;
 - (2) Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - (3) Merupakan permintaan yang membutuhkan keputusan RUPS;
 - (4) Disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS; dan
 - (5) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan Terbuka.
- d. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada point 1 diterima Direksi.
- e. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada poin d, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.
- f. Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin e diterima Dewan Komisaris.
- g. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam poin d dan f, Direksi atau Dewan Komisaris wajib mengumumkan:
 - (1) Terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam point 1; dan
 - (2) Alasan tidak diselenggarakannya RUPS.
- h. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin g dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya

- permintaan penyelenggaraan RUPS dari pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam poin d dan f.
- i. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin g bagi Perseroan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:
 - (1) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - (2) situs *web* Bursa Efek; dan
 - (3) situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
 - j. Pengumuman yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada poin i memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman yang menggunakan Bahasa Indonesia.
 - k. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam bahasa asing dengan yang diumumkan dengan Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada poin j, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
 - l. Bukti pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin i beserta salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin b wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman.
 - m. Dalam hal Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin f, pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam poin 1.a dapat mengajukan permintaan diselenggarakannya RUPS kepada ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan untuk menetapkan pemberian izin diselenggarakannya RUPS.
 - n. Pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin m wajib:
 - (1) Melakukan pengumuman, pemanggilan akan diselenggarakan RUPS, pengumuman ringkasan risalah RUPS, atas RUPS yang

diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

- (2) Melakukan pemberitahuan akan diselenggarakan RUPS dan menyampaikan bukti pengumuman, bukti pemanggilan, risalah RUPS, dan bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS atas RUPS yang diselenggarakan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
 - (3) Melampirkan dokumen yang memuat nama pemegang saham serta jumlah kepemilikan sahamnya pada Perseroan yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS dan penetapan pengadilan dalam pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada poin n.2 di atas kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait akan diselenggarakan RUPS tersebut.
- o. Pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam poin 1.a wajib tidak mengalihkan kepemilikan sahamnya dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan sejak RUPS jika permintaan penyelenggaraan RUPS dipenuhi oleh Direksi atau Dewan Komisaris atau ditetapkan oleh pengadilan.

2. Tempat dan Waktu Penyelenggaraan RUPS

- a. RUPS wajib diselenggarakan di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Perseroan wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan RUPS.
- c. Tempat penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin b wajib dilakukan di:
 - (1) Tempat kedudukan Perseroan;
 - (2) Tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya;
 - (3) Ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan; atau
 - (4) Provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatatkan.

3. Pemberitahuan RUPS

- a. Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
- b. Mata acara rapat sebagaimana dimaksud poin a wajib diungkapkan secara jelas dan rinci.
- c. Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat sebagaimana dimaksud pada poin b, Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
- d. Ketentuan poin b mutatis mutandis berlaku untuk pemberitahuan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin 1.o.

4. Pengumuman RUPS

- a. Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- b. Pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 1 paling kurang memuat:
 - (1) Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - (2) Ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
 - (3) Tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - (4) Tanggal pemanggilan RUPS.
- c. Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham sebagaimana dimaksud poin b, selain memuat hal yang disebut pada poin a, pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada poin a wajib

memuat informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham.

- d. Pengumuman RUPS kepada pemegang saham sebagaimana dimaksud pada point a bagi Perseroan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:
 - (1) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - (2) Situs *web* Bursa Efek; dan
 - (3) Situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- e. Pengumuman RUPS yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada poin d.3 wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- f. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam bahasa asing dengan yang diumumkan dengan Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada poin e, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
- g. Bukti pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada poin d.1 wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.
- h. Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham, penyampaian bukti pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada poin g juga disertai dengan salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam 2.1.3 poin 1.
- i. Ketentuan No (4) mutatis mutandis berlaku untuk pengumuman penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud dalam No (1.n).

- j. Pemegang saham dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - k. Pemegang saham yang dapat mengusulkan mata acara rapat sebagaimana dimaksud pada poin j adalah 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil.
 - l. Usulan mata acara rapat sebagaimana dimaksud pada poin k harus:
 - (1) Dilakukan dengan itikad baik;
 - (2) Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - (3) Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
 - (4) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - m. Usulan mata acara rapat dari pemegang saham merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS.
 - n. Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari pemegang saham sebagaimana dimaksud pada poin j sampai dengan poin m dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan.
5. Pemanggilan RUPS
- a. Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - b. Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:
 - (1) Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - (2) Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - (3) Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - (4) Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - (5) Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan

- (6) Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
- c. Pemanggilan RUPS kepada pemegang saham bagi Perseroan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:
- (1) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - (2) Situs *web* Bursa Efek; dan
 - (3) Situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- d. Pemanggilan RUPS yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada poin c.3 wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pemanggilan RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- e. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada pemanggilan dalam bahasa asing dengan informasi pada pemanggilan dalam Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada poin d, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
- f. Bukti pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin c wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pemanggilan RUPS.
- g. Ketentuan No. (5) mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin 1.n.
- h. Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham.
- i. Bahan mata acara rapat sebagaimana dimaksud pada poin h wajib tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.

- j. Dalam hal ketentuan peraturan perundang-undangan lain mengatur kewajiban ketersediaan bahan mata acara rapat lebih awal dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin i, penyediaan bahan mata acara rapat dimaksud mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan lain tersebut.
- k. Bahan mata acara rapat yang tersedia sebagaimana dimaksud pada poin i dapat berupa salinan dokumen fisik dan/atau salinan dokumen elektronik.
- l. Salinan dokumen fisik sebagaimana dimaksud pada point k diberikan secara cuma-cuma di kantor Perseroan jika diminta secara tertulis oleh pemegang saham.
- m. Salinan dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada poin k dapat diakses atau diunduh melalui situs *web* Perseroan.
- n. Dalam hal mata acara rapat mengenai pengangkatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, daftar riwayat hidup calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang akan diangkat wajib tersedia:
 - (1) Di situs *web* Perseroan paling kurang sejak saat pemanggilan sampai dengan penyelenggaraan RUPS; atau
 - (2) Pada waktu lain selain waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a namun paling lambat pada saat penyelenggaraan RUPS, sepanjang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- o. Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud dalam poin b.
- p. Dalam hal ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud poin o memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perseroan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS dengan tata cara pemanggilan sebagaimana diatur dalam No (5).
- q. Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS sebagaimana dimaksud pada poin p tidak berlaku apabila ralat

pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perseroan.

- r. Bukti ralat pemanggilan bukan merupakan kesalahan Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin q disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama saat dilakukan ralat pemanggilan.
- s. Ketentuan media dan penyampaian bukti pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin c & f mutatis mutandis berlaku untuk media ralat pemanggilan RUPS dan penyampaian bukti ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin o.
- t. Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan;
 - (2) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran;
 - (3) RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan.
- u. Ketentuan media pemanggilan dan ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin c sampai dengan poin f dan poin o s/d s mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan RUPS kedua.
- v. Pemanggilan RUPS ketiga dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perseroan ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
 - (2) Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.

2.1.4. Hak Pemegang Saham

- 1. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS.

2. Pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum pemanggilan RUPS.
3. Dalam hal terjadi ralat pemanggilan, pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum ralat pemanggilan RUPS.
4. Pada saat pelaksanaan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.

2.1.5. Pimpinan RUPS

1. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
2. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
3. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan hadir sebagaimana dimaksud pada No (1) dan No (2), RUPS dipimpin oleh pemegang saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
4. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan dengan mata acara yang akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
5. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan, RUPS dipimpin oleh salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
6. Dalam hal salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan atas mata acara yang

akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan.

7. Dalam hal semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, RUPS dipimpin oleh salah seorang pemegang saham bukan pengendali yang dipilih oleh mayoritas pemegang saham lainnya yang hadir dalam RUPS.
8. Pada saat pelaksanaan RUPS, tata tertib RUPS harus diberikan kepada pemegang saham yang hadir.
9. Pokok-pokok tata tertib RUPS sebagaimana dimaksud pada No (8) harus dibacakan sebelum RUPS dimulai.
10. Pada saat pembukaan RUPS, pimpinan RUPS wajib memberikan penjelasan kepada pemegang saham paling kurang mengenai :
 - (1) Kondisi umum Perseroan Terbuka secara singkat;
 - (2) Mata acara rapat;
 - (3) Mekanisme pengambilan keputusan terkait mata acara rapat; dan
 - (4) Tata cara penggunaan hak pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/ atau pendapat.

2.1.6. Keputusan, Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS

1. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada poin 1 tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara.
3. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada poin 2 wajib dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.
4. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara yang harus diputuskan dalam RUPS dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
 - a. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.

- 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 sebagaimana dimaksud huruf c 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 Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.
7. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara mengalihkan kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pengajuan permohonan agar Perseroan dinyatakan pailit, perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan, dan pembubaran Perseroan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
 - b. Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - c. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika RUPS dihadiri oleh pemegang

- saham yang mewakili paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- d. Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - e. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud huruf c 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 Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.
8. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara transaksi yang mempunyai benturan kepentingan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS 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.
 - b. Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sah jika disetujui 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. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS 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.
 - d. Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir dalam RUPS.

- e. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham Independen dari saham dengan hak suara yang sah, dalam kuorum kehadiran yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.
 - f. Keputusan RUPS ketiga adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari 50% (lima puluh persen) saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir.
 - g. 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.
9. Pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah yang hadir dalam RUPS namun abstain (tidak memberikan suara) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
10. a. Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang
kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda.
- b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada 10 (a) dikecualikan bagi:
- i. Bank Kustodian atau Perusahaan Efek sebagai Kustodian yang mewakili nasabah-nasabahnya pemilik saham Perseroan.
 - ii. Manajer Investasi yang mewakili kepentingan Reksa Dana yang dikelolanya.
11. a. Perseroan wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS.
- b. Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.

- c. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada point b tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris.
12.
 - a. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud dalam 11.a wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.
 - b. Dalam hal waktu penyampaian risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 11.a jatuh pada hari libur, risalah RUPS tersebut wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
 13.
 - a. Ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud dalam No 11.a wajib memuat informasi paling kurang:
 - i. Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
 - ii. Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 - iii. Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 - iv. Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
 - v. Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
 - vi. Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
 - vii. Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
 - viii. Keputusan RUPS; dan

- ix. Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.
- b. Ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 13.a bagi Perseroan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:
 - i. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
 - ii. Situs *web* Bursa Efek; dan
 - iii. Situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- c. Ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 13.a bagi Perseroan yang sahamnya tidak tercatat pada Bursa Efek, wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:
 - i. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional; dan
 - ii. Situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- d. Ringkasan risalah RUPS yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada 13.b.iii dan 13.c.ii wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam ringkasan risalah RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- e. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam bahasa asing dengan informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada 13.d, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah Bahasa Indonesia.

- f. Pengumuman ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 13.b dan 13.c wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.
 - g. Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 13.b.i dan 13.c.i wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.
14. Ketentuan No.12.a dan 12.b, serta No. 13.b, 13.c, 13.f dan 13.g mutatis mutandis berlaku untuk:
- i. penyampaian kepada Otoritas Jasa Keuangan atas risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS yang diumumkan; dan
 - ii. pengumuman ringkasan risalah RUPS, dari penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud dalam B.4.o.
15. Dalam hal terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai, Perseroan wajib melaksanakan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diumumkannya ringkasan risalah RUPS yang memutuskan pembagian dividen tunai.

2.2. DEWAN KOMISARIS

2.2.1. Dasar hukum

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 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. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka;
7. Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perseroan Badan Usaha Milik Negara;
8. Anggaran Dasar Perusahaan

2.2.2. Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris yang mana seorang diantaranya diangkat menjadi Komisaris Utama.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen.
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
4. Ketentuan mengenai persyaratan dan pemenuhan persyaratan untuk menjadi anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam 2.3.2 poin 6, 7 dan 8 mutatis mutandis berlaku bagi anggota Dewan Komisaris.
5. Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 4, Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - i. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;

- ii. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan tersebut;
 - iii. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan tersebut; dan
 - iv. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan tersebut.
6. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada point 4 dan 5 wajib dipenuhi anggota Dewan Komisaris selama menjabat.
 7. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Dewan Komisaris yang dalam masa jabatannya tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point 4 dan 5.
 8. Usulan pengangkatan, pemberhentian dan/atau penggantian anggota Komisaris kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi.
 9. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:
 - i. Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perseroan Publik lain; dan
 - ii. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
 10. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
 11. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
 12. Rangkap jabatan sebagai anggota komite sebagaimana dimaksud pada poin 9 hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

13. 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.
14. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.
15. Pernyataan independensi Komisaris Independen sebagaimana dimaksud pada point 14 wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
16. Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya
17. Ketentuan mengenai pengunduran diri anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam 2.3.3. poin 1 sd 4 mutatis mutandis berlaku bagi anggota Dewan Komisaris.

2.2.3. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

2.2.3.1. Tugas Dewan Komisaris

1. Melakukan pengawasan dan bertanggung jawab terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan termasuk Rencana Jangka Panjang Perseroan, Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan untuk menerapkan GCG secara konsisten dan memiliki moral tinggi dalam berusaha serta bertindak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib

melaksanakan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

4. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
5. Anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
6. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya.
7. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku.
8. Ketentuan mengenai pertanggungjawaban Direksi sebagaimana dimaksud pada nomor 1 sampai dengan 9 mutatis mutandis berlaku bagi Dewan Komisaris.

Tugas dan Tanggung Jawab selengkapnya di ungkapkan pada Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris.

2.2.3.2. Wewenang Dewan Komisaris

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan
3. Meminta penjelasan tentang segala hal yang menyangkut Perseroan kepada Direksi
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi
5. Dewan Komisaris berwenang memberhentikan sementara anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya.

6. Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.
7. Wewenang sebagaimana dimaksud ditetapkan berdasarkan anggaran dasar atau keputusan RUPS.

Hak dan Wewenang Dewan Komisaris selengkapnya di ungkapkan pada Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris.

2.2.4. Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
2. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 1 dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
4. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan poin 3 wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
5. Ketentuan mengenai penjadwalan rapat dan penyampaian bahan rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam 2.3.5. poin 5, 6 dan 7 mutatis mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris.
6. Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam poin 1 dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
7. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada poin 6, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara.
8. Ketentuan mengenai hasil rapat dan risalah rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam 2.3.5. poin 10 sd 13 mutatis mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris.

2.2.5. Pembagian Tugas dan Wewenang

Dewan Komisaris mengatur sendiri pembagian kerja diantara para anggota dan untuk kelancaran tugasnya.

2.2.6. Pendelegasian Wewenang

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

2.2.7. Komite Penunjang Dewan Komisaris

1. Komite Audit

- a. Dewan Komisaris membentuk Komite Audit yang diketuai oleh Komisaris Independen.
- b. Anggota Komite Audit berasal dari luar Perseroan.
- c. Piagam Komite Audit diterbitkan dalam buku tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

- a. Dewan Komisaris tidak membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi.
- b. Pelaksanaan fungsi Nominasi dan Remunerasi dilaksanakan oleh Dewan Komisaris.
- c. Fungsi Nominasi:
 - 1) Menyusun komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
 - 2) Menyusun kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
 - 3) Membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
 - 4) Menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris

- 5) Menelaah dan mengusulkan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- d. Fungsi Remunerasi:
- 1) Menyusun struktur Remunerasi bagi anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Menyusun kebijakan atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - 3) Menyusun besaran atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris.
 - 4) Struktur Remunerasi dapat berupa gaji, honorarium, insentif, dan/ atau tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel.
 - 5) Penyusunan struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi sebagaimana dimaksud di atas harus memperhatikan:
 - a) Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Emiten atau Perseroan Publik sejenis dan skala usaha dari Emiten atau Perseroan Publik dalam industrinya;
 - b) Tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Emiten atau Perseroan Publik;
 - c) Target kinerja atau kinerja masing-masing anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - d) Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel.
 - 6) Struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi sebagaimana dimaksud diatas harus dievaluasi oleh Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- e. Rapat dengan agenda tentang Nominasi dan/ atau Remunerasi diselenggarakan oleh Dewan Komisaris:
- 1) Rapat diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

- 2) Rapat dengan agenda tentang Nominasi dan/atau Remunerasi hanya dapat diselenggarakan apabila dihadiri mayoritas dari jumlah anggota Dewan Komisaris; dan salah satu dari mayoritas anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.
 - 3) Keputusan rapat dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
 - 4) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
 - 5) Dalam hal proses pengambilan keputusan terdapat perbedaan pendapat, perbedaan pendapat tersebut wajib dimuat secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
 - 6) Hasil rapat dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan oleh Perseroan.
- f. Pedoman pelaksanaan fungsi Nominasi dan Remunerasi dibuat oleh Dewan Komisaris.
- g. Perseroan mengungkapkan informasi dalam laporan tahunan dan situs *web* Perseroan paling kurang meliputi:
- 1) Penjelasan mengenai tidak dibentuknya Komite Nominasi dan Remunerasi; dan
 - 2) Uraian pelaksanaan fungsi Nominasi dan Remunerasi yang dilakukan dalam tahun buku.

2.2.8. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris

Setiap anggota Dewan Komisaris baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan dan penanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

1. Materi untuk program pengenalan Perseroan meliputi:
 - a. Penerapan Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)
 - b. Visi dan Misi Perusahaan
 - c. Nilai- nilai 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
2. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen.

2.2.9. Remunerasi

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

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

2.2.10. Peningkatan Pengetahuan

Dewan Komisaris harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya agar dapat menjalankan tugas pengawasan atas kepengurusan dan pemberian nasihat kepada Direksi, serta meningkatkan fungsi Dewan Komisaris.

2.3. DIREKSI

2.3.1 Dasar hukum

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 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. Anggaran Dasar Perseroan

2.3.2 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.
 - d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Memiliki pengetahuan dan/ atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
7. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 6 wajib dimuat dalam surat pernyataan dan disampaikan kepada Perseroan.
 8. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada poin 7 wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.
 9. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 6, 7 dan 8.
 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 poin 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.

2.3.3 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 poin 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 poin 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 poin 2; dan
 - ii. Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin 3.
5. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
6. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada poin 5 wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
7. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara sebagaimana dimaksud pada poin 5, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.

8. RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 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 poin 8 atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada poin 5 menjadi batal.
10. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 7 anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
11. Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara sebagaimana dimaksud pada poin 5 tidak berwenang:
 - i. Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik; dan
 - ii. Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.
12. Pembatasan kewenangan sebagaimana dimaksud pada point 11 berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - i. terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada poin 7; atau
 - ii. lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada poin 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 poin 7 atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam poin 9, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.

2.3.4 Tugas dan Wewenang Direksi

2.3.4.1 Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/ atau Keputusan RUPS. Direksi mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Mempimpin dan mengurus perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perseroan;
2. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan;
3. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
4. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan;
5. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya;
6. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
7. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:
 - i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - ii. Telah melakukan pengurusan 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 pengurusan yang mengakibatkan kerugian;dan

- iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
8. Melaksanakan kewajiban lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- Tugas dan Tanggung Jawab selengkapnya di ungkapkan pada Pedoman Tata Kerja Direksi.

2.3.4.2 Wewenang Direksi

1. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perseroan;
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan pengaturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
4. Para anggota Direksi diberi gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
5. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud dalam point 1, 2 dan 3 sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam anggaran dasar;
6. Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
7. 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.

8. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada point 7, 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.

Tugas dan Tanggung Jawab selengkapnya di ungkapkan pada Pedoman Tata Kerja Direksi.

2.3.5 Rapat Direksi

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
2. Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada poin 1 dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.
3. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
4. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 3 wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
5. Direksi harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 1 dan 3 untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
6. Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud pada poin 5, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
7. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada point 5, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
8. Pengambilan keputusan rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam poin 2 dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.

9. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada poin 8, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
10. Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 8 wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
11. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin 10 wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

2.3.6 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.

1. Materi untuk program pengenalan Perseroan meliputi:
 - a. Penerapan Prinsip-Prinsip GCG
 - b. Visi dan Misi Perusahaan
 - c. Nilai – nilai 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
2. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen.

2.3.7 Remunerasi

1. Kebijakan penetapan remunerasi bagi Direksi merujuk pada:
2. Undang- undang Republik Indonesia nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas pasal 113

3. Peraturan Menteri nomor PER-01/MBU/05/2019 tanggal 31 Mei 2019, tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
4. Anggaran Dasar Perusahaan.

Penghasilan Direksi meliputi Remunerasi dan Tunjang- tunjangan serta Tantiem yang diberikan berdasarkan kinerja dan pencapaian perusahaan.

Remunerasi bagi anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Komisaris, mengacu pada Keputusan Pemegang Saham.

2.3.8 Peningkatan Pengetahuan

1. Anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengelolaan Perseroan;
2. 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;
3. Pendidikan berkelanjutan dapat dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan.

2.3.9 Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Tahunan

2. 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 disampaikan ke Dewan Komisaris untuk diminta kajian dan pendapatnya sebelum ditandatangani bersama.
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 Perseroan 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.
3. Laporan Tahunan
- Direksi bersama Dewan Komisaris menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS dalam jangka paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir atau batasan waktu penyampaian Laporan Tahunan mengacu pada ketentuan yang berlaku. Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya:
- a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;

- b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
- c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- g. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau;
- h. Profil perusahaan
- i. Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan
- j. Tata Kelola perusahaan
- k. Surat pernyataan tanggung jawab Direksi atas kebenaran isi Laporan Keuangan dan sesuai dengan peraturan OJK (d/h Bapepam-LK)
- l. Surat pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi laporan tahunan

2.3.10 Evaluasi Kinerja

1. Dewan Komisaris menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators/ KPI*) Direksi
2. Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi untuk kemudian 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

2.4 Kode Etik Dewan Komisaris Dan Direksi

Kode etik Dewan Komisaris dan Direksi diatur sebagaimana telah disesuaikan dengan Pedoman Kode Etik dan Perilaku Perseroan, kecuali diatur lain oleh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dan Direksi dapat mencakupi tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Menyetujui usulan Direksi mengenai :
 - a. RJPP
 - b. RKAP
 - c. Rencana pengembangan bisnis Perseroan
 - d. Rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan
 - e. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Biro SPI
 - f. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Biro Sekretaris Perusahaan
 - g. Dan lain-lain yang membutuhkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan
2. Dewan Komisaris dapat dibantu Direksi jika diperlukan, dalam hal proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Dewan Komisaris memberikan arahan/pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan.
4. Dewan Komisaris menerima informasi mengenai kinerja dan jalannya pengelolaan anak Perseroan dan/atau Perseroan patungan dari manajemen Perseroan, baik melalui laporan tertulis maupun penjelasan Direksi pada saat pelaksanaan Rapat Gabungan.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris/ Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan selain penghasilan yang sah.

2.5 Biro Sekretaris Perusahaan

Perseroan menyadari pentingnya hubungan baik antar organ Perseroan, mulai dari RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, karyawan dan hubungan antara perseroan dengan *Stakeholders*. Untuk terwujudnya hubungan tersebut perseroan menunjuk seorang sekretaris perusahaan (*Corporate Secretary*). Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama atas terlaksananya tugas yang diberikan.

2.5.1. Dasar Hukum

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
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. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
4. Anggaran Dasar Perseroan

2.5.2. Ketentuan Umum

1. Perseroan wajib memiliki fungsi sekretaris perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 2 dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain.
5. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
6. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada (B.5), Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara.

2.5.3. Persyaratan Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang:
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;

- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola Perseroan;
 - c. Memahami kegiatan usaha Perseroan;
 - d. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - e. Berdomisili di Indonesia.
2. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada point 1 wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat.

2.5.4. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perseroan yang meliputi:
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs *Web* Perseroan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/ atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/ atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung Perseroan dengan pemegang saham Emiten atau Perseroan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
5. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

6. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Emiten atau Perusahaan Publik.
7. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.
8. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
9. Setiap informasi yang disampaikan oleh sekretaris perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi Perusahaan.
10. Mengelola Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi dan *me-record* Agenda, Minute, Kebijakan, Keputusan dan data-data yang dihasilkan didalam Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi
11. Membantu Direksi dalam pemecahan masalah-masalah Perseroan secara umum.
12. Mengawasi jalannya aplikasi peraturan yang berlaku dengan tetap berpedoman pada prinsip GCG
13. Menata-usahakan serta menyimpan dokumen-dokumen Perseroan
14. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau *Stakeholders* atas informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi Perseroan:
 - a. Laporan Keuangan Tahunan (*Audited*)
 - b. Laporan Kinerja Perseroan Tahunan (*Annual Report*)
 - c. Informasi Fakta Materi
 - d. Produk atau penemuan yang berarti (penghargaan, proyek unggulan, penemuan metode khusus, dll)
 - e. Perubahan dalam sistem pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen.

2.5.5. Pelaporan dan Pengungkapan

1. Perseroan wajib:
 - a. Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam 2.5.2 poin 2;

- b. Memuat dalam Situs *Web* Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam 2.5.2 poin 2 dan kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam 2.5.2 poin 5 & 6 dengan disertai informasi pendukung.
2. Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam Situs *Web* sebagaimana dimaksud pada poin 1 dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.
3. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
4. Mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/ atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam 2.5.4 poin 7 dalam laporan tahunan Perseroan.

2.6. BIRO SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Fungsi pengawasan internal di lingkungan PT PP Properti, Tbk dilaksanakan oleh Biro Satuan Pengawasan Intern (SPI).

2.6.1. DASAR HUKUM

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 1998 tanggal 17 Januari 1998 tentang Perusahaan Perseroan, tercantum pada bab III Satuan Pengawasan Intern : Pasal 28, Pasal 29, dan Pasal 30
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

2.6.2. KETENTUAN UMUM

1. Biro SPI PT PP Properti Tbk dipimpin oleh seorang kepala Biro SPI
2. Kepala Biro SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris

3. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Biro SPI, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Biro SPI tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor SPI sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
4. Kepala Biro SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama
5. Auditor yang duduk dalam Biro SPI PT PP Properti Tbk bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Biro SPI.
6. Biro SPI PT PP Properti Tbk sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - Seorang bertindak sebagai Kepala Biro SPI
 - 1 (satu) orang Internal Auditor Bidang Operasional
 - 1 (satu) orang Internal Auditor Bidang Keuangan

2.6.3. PERSYARATAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Auditor Biro SPI PT PP Properti, Tbk harus memiliki kompetensi, independen, jujur, obyektif dan pengalaman yang cukup serta sesuai *job requirement* yang telah ditetapkan Perseroan, antara lain:

1. Kepala Satuan Pengawasan Intern memiliki *job requirement*:
 - a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) baik jurusan teknik ataupun keuangan dan pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai *Project Director / Head of Operation / VP Financial & Accounting*
 - b. Mempunyai pengalaman sebagai Auditor Madya selama 3 (tiga) tahun atau Auditor Utama selama 2 (dua) tahun
 - c. Atas poin a & b mempunyai Sertifikat Keahlian minimal Professional Internal Auditor (PIA) atau *Qualified Internal Auditor (QIA)*.
2. Internal Auditor bidang operasional memiliki *job requirement*:
 - a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan teknik dan mengikuti pelatihan dasar Audit
 - b. Mempunyai pengalaman di bidang pengendalian operasi minimal setingkat *Project Manager*.
3. Internal Auditor bidang keuangan memiliki *job requirement*:

- a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan akuntansi atau keuangan dan mengikuti pelatihan dasar audit
 - b. Mempunyai pengalaman di bidang Akuntansi atau Keuangan minimal setingkat *Site Finance Manager*.
4. Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala SPI segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 5. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya
 6. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
 7. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
 8. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
 9. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.
 10. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
 11. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
 12. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Perseroan yang baik dan manajemen risiko; dan
 13. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

2.6.4. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Wewenang SPI

Biro SPI PT PP Properti Tbk atas persetujuan Direktur Utama, mempunyai wewenang:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya;

- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/ atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/ atau Komite Audit;
 - c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/ atau Komite Audit;
 - d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
2. Tugas dan Tanggung Jawab SPI

Secara umum tugas dan tanggung jawab Biro SPI Perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

2.6.5. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

Biro SPI setiap melaksanakan pemeriksaan harus menuangkan hasil pemeriksaannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang pada intinya berisi tentang:

1. Obyek Pemeriksaan

2. Tujuan Pemeriksaan
3. Referensi
4. Hasil Pemeriksaan
5. Evaluasi/ Analisa & Kesimpulan Pemeriksaan
6. Usulan Perbaikan
7. LHP dibuat, ditandatangani oleh Internal Auditor dan disetujui oleh Kepala Biro SPI
8. LHP dilaporkan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris

2.6.6. KODE ETIK SPI

Auditor SPI dalam melakukan tugasnya harus tunduk kepada kode etik profesi yaitu:

- a. Wajib bersikap jujur, objektif, hati-hati, bijaksana, bertanggung jawab, berani dan memiliki integritas yang tinggi serta harus mampu bertindak secara independent dalam menjalankan tugas maupun kewajibannya dan harus mampu memelihara kepercayaan yang diberikan oleh Direktur Utama dan/atau Kepala SPI;
- b. Mampu memelihara kepercayaan yang diberikan dalam rangka tugas pemeriksaan;
- c. Harus menggunakan semua kemampuannya untuk memperoleh bukti-bukti yang memadai guna mendukung pernyataannya;
- d. Berusaha untuk meningkatkan keahlian dalam melakukan pekerjaannya dengan memelihara kompetensi jabatan, moralitas dan menjunjung tinggi kehormatan korporasi;
- e. Membangun komunikasi yang intens dengan sesama pemeriksa dan auditor eksternal untuk kepentingan perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas yang diembannya;
- f. Menjaga kerahasiaan Perusahaan;
- g. Berperilaku dan bersikap jujur, disiplin, komunikatif, obyektif dan cermat dalam melaksanakan tugasnya;
- h. Memiliki integritas yang tinggi terhadap perusahaan.

BAGIAN KETIGA

PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*)

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan usahanya, Perseroan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *stakeholders*.

Perseroan menjalankan prinsip keterbukaan dengan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai haknya. Prinsip keterbukaan tersebut tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

3.1. WEBSITE

Dalam pengungkapan informasi Perseroan menggunakan *website* untuk menyebarluaskan informasi tentang Perseroannya kepada *stakeholders*. Dalam *website* ini berisi tentang Informasi Perseroan mulai dari sejarah berdirinya perusahaan sampai dengan berita terbaru (*updated news*) Perseroan saat ini. Diharapkan melalui *website* ini, Perseroan dapat memberikan informasi yang layak dan baik kepada pihak-pihak yang memerlukan baik untuk internal maupun eksternal Perseroan.

3.2. PUBLIKASI LAPORAN TAHUNAN

1. Laporan Keuangan Perusahaan *Audited* Tahunan memaparkan realisasi selama 1 (satu) Tahun hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik.
2. Selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun tutup buku, Perseroan menerbitkan *Annual Report* yang didistribusikan kepada para *stakeholders* yang memerlukan.

3.3. INFORMASI FAKTA MATERIAL

1. Penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan;
2. Pengajuan tawaran untuk pembelian Efek Perseroan lain;
3. Pembelian atau penjualan saham Perseroan yang nilainya material;

4. Pemecahan saham atau penggabungan saham;
5. Pembagian *dividen interim*;
6. Penghapusan pencatatan dan pencatatan kembali saham di Bursa Efek;
7. Pendapatan berupa dividen yang luar biasa sifatnya;
8. Perolehan atau kehilangan kontrak penting;
9. Penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi Perseroan;
10. Penjualan tambahan Efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya;
11. Perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap Perseroan;
12. Perubahan anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris;
13. Pembelian kembali atau pembayaran Efek bersifat Utang dan/ atau Sukuk;
14. Pembelian atau penjualan aset yang sifatnya penting; Perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional Perseroan;
15. Perkara hukum terhadap Perseroan dan/ atau anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perseroan yang berdampak material;
16. Penggantian Akuntan yang sedang diberi tugas mengaudit Perseroan;
17. Penggantian Wali Amanat;
18. Penggantian Biro Administrasi Efek;
19. Perubahan tahun buku Perseroan;
20. Perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan;
21. Perseroan berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Perseroan;
22. Pembatasan kegiatan usaha Perseroan oleh regulator terkait;
23. Perubahan atau tidak tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan, secara material;
24. Adanya kejadian yang akan menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Perseroan secara material;
25. Restrukturisasi utang;
26. Penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha;
27. Dampak yang bersifat material terhadap Perseroan; dan/ atau
28. Informasi atau Fakta Material lainnya.

3.4. INFORMASI DALAM LAPORAN TAHUNAN

Dalam Laporan Tahunan Perseroan mengungkapkan informasi penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. Laporan Manajemen
2. Profil Perseroan
3. Sumber Daya Manusia
4. Analisa dan Pembahasan Manajemen
5. Tata Kelola Perusahaan
6. Tanggung Jawab Sosial
7. Laporan Keuangan Audit

BAGIAN KEEMPAT

KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)

Perseroan mengupayakan penerapan standar etika terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas usahanya sesuai dengan visi, misi dan nilai yang dimiliki melalui implementasi Etika Kerja dan Etika Usaha. Etika Kerja merupakan tuntunan sikap, perilaku yang dituntut dan berlaku bagi seluruh jajaran Perseroan. Perseroan menyadari bahwa hubungan yang baik dengan *stakeholders* dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas usaha Perseroan.

Etika/ kode etik merupakan sekumpulan norma, nilai, serta tindak perbuatan yang diyakini oleh jajaran Perseroan sebagai suatu standar perilaku yang ideal bagi Perseroan.

Penjelasan Kode Etik akan diatur dalam dokumen tersendiri yaitu Pedoman Etika dan Perilaku.

BAGIAN KELIMA LAIN – LAIN

5.1. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

5.1.1. Kebijakan Umum

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perseroan;
2. Pembentukan Anak Perusahaan baik dengan cara Pendirian Anak Perusahaan, Pendirian Perusahaan Patungan dan/atau Pengambilalihan dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Jumlah Ekuitas Perusahaan maka harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris terlebih dahulu;
3. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional, dan aspek administrasi. Indikator Kerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri tertentu, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perseroan.
4. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perseroan
5. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perseroan.
6. Setiap transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
7. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perseroan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (a) memperbaiki kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan, (b) memperoleh nilai tambah bagi Perseroan, dan (c) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.

5.1.2. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada Anggaran Dasar Perseroan.
2. Bahwa calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan sebelum diangkat harus memenuhi syarat sebagai berikut:

Calon Direksi

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

Calon Dewan Komisaris

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

3. Bahwa Direksi Perseroan harus meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris Perseroan sebelum mengangkat Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
4. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus tunduk pada Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan Peraturan perundang – undangan yang berlaku.
5. Dewan Komisaris Anak Perusahaan dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.
6. Dewan Komisaris Anak Perusahaan dapat berasal dari perwakilan Perseroan atau perwakilan dari Mitra Kerjasama yang mana dituangkan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan;
7. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat dengan jangka waktu tertentu tanpa mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan sewaktu – waktu.

5.1.3. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

1. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing – masing Anak Perusahaan.
2. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memiliki suara sesuai dengan klarifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

5.2. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

5.2.1. Kebijakan Umum

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya, memenuhi peraturan perundang–undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
2. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal–hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan pegawai.
3. Perseroan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3.
4. Menyertakan partisipasi Pegawai Perseroan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Berkomitmen menerapkan ISO 45001:2018 untuk mengelola risiko dan kesempatan timbul akibat K3
6. Berkomitmen menerapkan ISO 14001:2015 guna meningkatkan kemampuan dalam memperbaiki kualitas lingkungan hidup.

5.2.2. Perlindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perseroan dengan cara sebagai berikut:

1. Menjaga kelestarian lingkungan.
2. Mentaati peraturan perundang – undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
3. Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku.
4. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
5. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.

6. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar lokasi kerja dan kantor Perseroan.
7. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala.



PROPERTI
Regional Square

Kantor Pusat :

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

☎ +62-21 8779 2734

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

🌐 www.pp-properfi.com

