



**PEDOMAN BOARD OF DIRECTOR (BOD)
PT PP PRESISI TBK
TAHUN 2023**

LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DIREKSI PT PP PRESISI Tbk



Pedoman *Board of Director* (BOD) ini merupakan salah satu bentuk soft structure *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari Pedoman GCG yang mengacu kepada Anggaran Dasar Perusahaan. Pedoman BOD menjelaskan tata laksana kerja Direksi agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

Pedoman BOD PT PP Presisi Tbk tahun 2023 berisi tentang pedoman yang dijadikan sebagai acuan bagi Direksi PT PP Presisi Tbk dalam menjalankan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban, baik selaku Direktur Utama maupun individu anggota Direksi.

Pedoman BOD tahun 2023 merupakan penyesuaian dan penyempurnaan dari Pedoman BOD sebelumnya dikarenakan adanya perubahan Direksi dan kebijakan PT PP Presisi Tbk. Pedoman BOD Perusahaan merupakan wujud komitmen Perusahaan dalam menjalankan dan menjabarkan Budaya Perusahaan serta Nilai-nilai Perusahaan.

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah sebagai mana mestinya.


Direksi bersepakat untuk menggunakan Pedoman BOD ini sebagai panduan dalam hubungan kerja, sehingga tercipta sinergi dan kerjasama yang baik dengan prinsip-prinsip GCG.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

Jakarta, 14 Desember 2023
PT PP Presisi Tbk




I Gede Upeksa Negara
Direktur Utama





Mohammad Arif Iswahyudi
Direktur Keuangan, MR & Legal



Yudi Setiawan
Direktur Perencanaan Bisnis & HCM




Rebimun
Direktur Operasi

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DIREKSI PT PP PRECISI Tbk	2
BAGIAN PERTAMA.....	6
PENDAHULUAN	6
A. LATAR BELAKANG	6
B. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN.....	7
C. VISI DAN MISI PERUSAHAAN	7
D. NILAI - NILAI PERUSAHAAN.....	7
BAGIAN KEDUA.....	8
DASAR HUKUM PEDOMAN BOD DIREKSI	8
A. DASAR HUKUM YANG MENJADI ACUAN KEBIJAKAN	8
BAGIAN KETIGA	10
DAFTAR ISTILAH	10
A. DAFTAR ISTILAH YANG DIPAKAI.....	10
BAGIAN KEEMPAT	13
PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS.....	13
BAGIAN KELIMA	14
DIREKSI.....	14
A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI	14
1. PERSYARATAN	14
2. KOMPOSISI DIREKSI.....	15
3. KEANGGOTAAN DIREKSI.....	16
4. KONTRAK MANAJEMEN	17
5. MASA JABATAN DIREKSI.....	17
6. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI	19
7. PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIREKSI.....	19
B. TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DIREKSI	19
C. HAK DIREKSI.....	29
D. INDEPENDENSI DIREKSI	30
E. ETIKA JABATAN	30
F. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI.....	31
G. RAPAT DIREKSI.....	31
H. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN ASOSIASI	34

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

I. CORPORATE SECRETARY	35
J. INTERNAL AUDIT (IA)	38
BAGIAN KEENAM	40
PENGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN	40
A. Penggunaan Waktu Oleh Direksi Diatur Berdasarkan Prinsip-Prinsip.....	40
B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas bagi Direksi, Prinsip-Prinsip yang Mendasari.....	40
C. Perjalanan Dinas	40

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BAGIAN PERTAMA PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

Pedoman BOD adalah panduan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. Direksi sebagai bagian dari Organ Perusahaan, harus menjadikan dirinya suri tauladan yang baik (*role model*) bagi insan PT PP Presisi Tbk. Pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

Dengan adanya pedoman kerja ini, Direksi dalam melaksanakan tugasnya setiap saat akan bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten, sesuai dengan Standar Etika dan Nilai-nilai yang berlaku di PT PP Presisi Tbk, serta selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan. Direksi akan menegakan dan memberikan teladan atas pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, Etika, Nilai-nilai dan peraturan perundangan yang berlaku kepada seluruh Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Sistematika penyajian Pedoman BOD PT PP Presisi Tbk dimulai dengan Dasar Hukum berisikan ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan tugas, wewenang, hak dan kewajiban Direksi baik secara kolegiel dan individu, serta uraian Threshold yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan Direksi.

Pedoman BOD ini bersifat dinamis dan selalu berkembang, penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dalam pengelolaan Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

B. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN

Penyusunan Pedoman Tata Kerja Direksi bertujuan untuk:

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

C. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Dalam rangka pengembangan Perusahaan dan semakin tingginya target kinerja perusahaan, Direksi melakukan perubahan Visi dan Misi Perusahaan dan telah disahkan sesuai Surat Keputusan Direksi PT PP Presisi Tbk No. 028/SK/PPRE/DIR/2018 tanggal 17 September 2018 tentang Visi dan Misi Perusahaan sebagai berikut:

VISI

Menjadi Perusahaan konstruksi terintegrasi berbasis alat berat terkemuka di Indonesia dan regional

MISI

- a. Menyediakan Jasa konstruksi spesialis dengan diferensiasi produk dan pelayanan prima
- b. Mengembangkan strategi sinergi bisnis berdaya saing tinggi dan memberikan nilai tambah yang optimal kepada pemangku kepentingan
- c. Mengedepankan aspek QHSE dan tata kelola perusahaan yang baik dalam menjalankan proses bisnis
- d. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan produktif sesuai dengan nilai-nilai perusahaan

D. NILAI - NILAI PERUSAHAAN

PT PP Presisi Tbk berkomitmen menerapkan GCG pada seluruh individu di perusahaan untuk mewujudkan visi perusahaan serta menyikapi situasi persaingan usaha yang semakin keras. GCG akan berjalan dengan baik apabila seluruh individu di PT PP Presisi Tbk memiliki nilai-nilai yang melekat pada diri masing-masing.

Sebagai penyempurnaan dari Budaya Perusahaan yang telah ada, maka pada tanggal 14 Juli 2020, Manajemen merumuskan Nilai-Nilai Perusahaan sesuai dengan keputusan Direksi PT PP Presisi Tbk No.111/SK/PP/DIR/2020 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (Core Values) Perusahaan "AKHLAK", yang terdiri dari: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>A</i>	<i>m</i>

BAGIAN KEDUA DASAR HUKUM PEDOMAN BOD DIREKSI



A. DASAR HUKUM YANG MENJADI ACUAN KEBIJAKAN

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

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
4. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Corporate Secretary Emiten atau Perusahaan Publik;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka secara elektronik;
13. Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Sadan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

14. Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
15. Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
16. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
17. Pedoman Umum GCG Indonesia dari Komite Nasional Kebijakan Governance 2006;
18. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk berikut perubahan-perubahannya.



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

BAGIAN KETIGA DAFTAR ISTILAH

A. DAFTAR ISTILAH YANG DIPAKAI

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman BOD ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:



1. **Anggaran Dasar Perusahaan** adalah anggaran dasar Perusahaan berdasarkan Akta pendiriannya yang telah beberapa kali diubah, kemudian Anggaran dasar diubah dalam rangka perubahan status menjadi Perusahaan Terbuka sebagaimana dimuat dalam Akta No. 27 tanggal 14 Agustus 2017 yang dibuat oleh Fathiah Helmi, Sarjana Hukum, Notaris, di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan Menkumham RI dengan Surat Keputusan No. AHU 0016606.AH.01.02.Tahun 2017 tanggal 14 Agustus 2017 dan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima dan dicatat di dalam Sismibakum Kemenkumham RI dengan No. AHU AH.01.03 0162216 tanggal 14 Agustus 2017. Anggaran Dasar terakhir diubah dengan Akta No. 40 tanggal 27 April 2022 yang dibuat di hadapan Notaris yang sama ("**Akta 40/2022**"), dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusannya No. AHU-0042779.AH.01.02.TAHUN 2022 tanggal 23 Juni 2022.
2. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan yang mempunyai hubungan khusus dengan Perusahaan lainnya yang dapat terjadi karena:
 - a. Lebih dari 50% (Lima Puluh Persen) sahamnya dimiliki oleh induk perusahaannya;
 - b. Lebih dari 50% (Lima Puluh Persen) suara dalam RUPS dikuasai oleh induk perusahaannya; dan atau
 - c. Kontrol atas jalannya Perusahaan, pengangkatan, dan pemberhentian direksi dan komisaris sangat dipengaruhi oleh induk perusahaannya
3. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. **Direktur Utama** adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin BOD.
5. **Anggota Direksi** adalah anggota Direksi yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
6. **Internal Audit (IA)** adalah fungsi struktural dilingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

7. **Benturan kepentingan (Conflict of Interest)** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pemegang saham utama, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan;
8. **Code of Conduct (COC Code)** adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.
9. **e-LHKPN** adalah Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara menggunakan aplikasi yang berbasis web dengan alamat elhkpn.kpk.go.id, sehingga data yang diinput oleh Penyelenggara Negara/Wajib LHKPN secara otomatis tersimpan dalam server yang ada di KPK.
10. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
11. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
12. **Kantor Akuntan Publik (Auditor Independent)** adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
13. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
14. **Kreditur** adalah pihak - pihak yang memberikan pinjaman atau memberi utang kepada perusahaan
15. **Laporan Berkala** adalah laporan yang disusun secara periodik.
16. **Laporan Manajemen Perusahaan** adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
17. **Laporan Triwulanan** adalah laporan yang memuat neraca dan perhitungan laba rugi dari triwulan yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
18. **Laporan Tahunan atau Annual Report** adalah laporan mengenai kegiatan perusahaan tahunan yang disusun dalam bahasan Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan.
19. **Nominasi** adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris
20. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah Republik Indonesia yang diberikan tugas dan wewenang mengatur pihak-pihak yang bergerak/ berhubungan dalam bidang jasa keuangan.
21. **Organ Perusahaan** adalah Rapat umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris;
22. **Pekerja** adalah setiap orang yang terkait secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat dibawah Direksi;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

23. **Pemegang Saham Mayoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian besar modal perusahaan sehingga dapat secara langsung mengendalikan perusahaan.
24. **Pemegang Saham Minoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian kecil modal perusahaan.
25. **Pemegang Saham Pengendali** adalah Pemegang saham yang memiliki saham lebih dari 51%.
26. **Penilaian (*assessment*)** yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
27. **Perusahaan Publik** adalah Perusahaan Terbatas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 Ketentuan Umum Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas dimana perusahaan tersebut melakukan penawaran umum saham, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
28. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 dan/atau anggaran dasar.
29. **Risalah Rapat** adalah dokumen resmi yang memuat hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, serta merupakan bukti yang melatarbelakangi diambilnya suatu tindakan, baik oleh Direksi, Komisaris, maupun pemegang saham dalam pengelolaan perusahaan.
30. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.
31. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.
32. **Corporate Secretary/Corporate Secretary** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
33. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)** adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain terdiri dari pemegang saham, karyawan, mitra bisnis, masyarakat, dan lain sebagainya.
34. **Standar Akuntansi** adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.
35. **Tanggung Renteng** adalah sifat tanggungjawab hukum akibat dari suatu kegiatan/ keputusan/ kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama-sama.
36. **Whistle Blowing System** adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan/ yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

BAGIAN KEEMPAT



PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

Keberhasilan Penerapan GCG salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar Organ Perusahaan. Demi terjalannya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antara Organ Perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya dan bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi-misi perusahaan.

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

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- f. Corporate Secretary dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris.
- g. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris.
- h. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
- i. Apabila diundang, Direksi berkewajiban hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.

Berdasar hal-hal tersebut di atas, maka oleh Anggaran Dasar Perusahaan Direksi dan Dewan Komisaris masing-masing diminta untuk membuat Pedoman BOD untuk Direksi.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

BAGIAN KELIMA DIREKSI

A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI

1. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi calon Direksi adalah sebagai berikut:

a. Persyaratan Formal yaitu:

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

b. Persyaratan Materill yaitu:

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepemimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik; dan
- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan

c. Persyaratan Lainnya yaitu:

- 1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



- 6) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- 7) Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- 8) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

Pemenuhan persyaratan di atas wajib dimuat dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disampaikan kepada Perusahaan. Surat pernyataan tersebut wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perusahaan. Apabila calon Direksi yang baru diangkat diketahui tidak memenuhi persyaratan maka:

- 1) Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan.
- 2) Pengangkatan calon Direksi tersebut batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut, berdasarkan bukti yang sah, dan kepada anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara tertulis dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diketahui bahwa pengangkatan anggota Direksi tersebut tidak memenuhi persyaratan, anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris harus mengumumkan pembatalan pengangkatan anggota Direksi yang bersangkutan di dalam media pengumuman dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, dan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja memberitahukannya kepada Menteri di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dicatat sesuai peraturan perundang-undangan.
- 4) Apabila anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan tersebut telah melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan sebelum pembatalan pengangkatan, maka perbuatan hukum yang dilakukan tersebut tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perusahaan.
- 5) Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan setelah pembatalan pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan tersebut adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Direksi yang bersangkutan.

2. KOMPOSISI DIREKSI

Komposisi Direksi PT PP Presisi Tbk. harus sedemikian rupa disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

Jumlah anggota Dewan Direksi sekurang kurangnya adalah 2 (dua) orang, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama dan apabila diperlukan seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.

3. KEANGGOTAAN DIREKSI

- 1) Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam menjalankan tugas Direksi dikoordinir oleh seorang Direksi yang ditetapkan sebagai Direktur Utama.
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 3) Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:
 - a. Anggota Direksi BUMN yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/Perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi BUMN tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris yang dirangkapnya di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi;
 - b. Penghasilan anggota Direksi BUMN yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi BUMN sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pendapatan lain-lain BUMN induk (*holding*) yang dibayarkan oleh Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi
- 4) Apabila oleh suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - b. RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Direktur Utama atau jabatan yang lowong adalah Direktur Utama atau direktur lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan yang berlaku.
 - c. Dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah terjadi lowongan jabatan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan tersebut.
 - d. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS/Pemegang Saham Mayoritas untuk menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dengan ketentuan anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut baru menjalankan 1 (satu) periode masa jabatan.
- 5) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut.
 - b. Selama seluruh jabatan Direksi lowong dan RUPS belum mengisi jabatan tersebut, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL

4. KONTRAK MANAJEMEN



- 1) Calon anggota Direksi harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- 2) Calon anggota Direksi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kandidat yang telah dinyatakan lulus ujian kelayakan dan kepatutan;
 - b. Anggota Direksi yang diangkat kembali;
 - c. Anggota Direksi yang mengalami perpindahan jabatan anggota Direksi;
 - d. Anggota Direksi yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas untuk jabatan Direksi lainnya.
- 3) Kontrak Manajemen adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapaian target - target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan.
- 4) Kontrak Manajemen memuat janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi BUMN antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS, termasuk KPI yang sudah ditetapkan sebelumnya, dan menerapkan prinsip tata Kelola perusahaan yang baik untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.
- 5) Kontrak Manajemen dapat memuat janji untuk pemenuhan target tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dalam jangka waktu tertentu.

5. MASA JABATAN DIREKSI

- 1) Masa jabatan anggota Direksi yang ditetapkan dalam RUPS dalam 1 (satu) periode tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun atau dihitung sejak tanggal pengangkatan yang ditetapkan oleh RUPS, dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) pada akhir 1 (satu) periode, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, namun tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.
- 2) Masa jabatan Direksi berakhir apabila Direksi yang bersangkutan:
 - a. Mengundurkan diri, serta pengunduran dirinya telah efektif dan Direksi yang bersangkutan sudah menyampaikan pertanggung-jawaban atas Tindakan- tindakannya di dalam RUPS;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Masa jabatannya berakhir;
 - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - e. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang- undangan, termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang.
- 3) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL

- 4) Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota direksi yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan Tindakan yang merugikan Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- 5) Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut dengan tembusan kepada Direksi.
- 6) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 7) Dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara tersebut, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi yang bersangkutan untuk membela diri
- 8) Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam poin 9 atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal dan anggota Direksi yang diberhentikan kembali menjalankan tugas dengan kuasa dan kewenangan yang sama.
- 9) Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan Kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan batal.
- 10) Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.
- 11) Apabila anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam RUPS setelah dipanggil secara tertulis, maka anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut dianggap tidak menggunakan haknya untuk membela dirinya dalam RUPS dan telah menerima keputusan RUPS.
- 12) Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikannya kepada OJK mengenai:
 - a. Keputusan pemberhentian sementara; dan
 - b. Hasil penyelenggaraan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut sebagaimana tersebut pada point 9 atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampainya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam point 10, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

6. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI



- a) Kepada anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai BUMN yang bersangkutan.
- b) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
- c) Program pengenalan meliputi:
 - Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh BUMN;
 - Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

7. PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIREKSI

Program pendidikan dan pelatihan profesional yang berkelanjutan untuk Direksi dinilai penting selain untuk kemajuan Perusahaan juga agar Direksi selalu mendapatkan informasi terkini tentang perkembangan bisnis Perusahaan dan dapat mengantisipasi permasalahan yang akan timbul dikemudian hari di dalam Perusahaan. Direksi menyusun program pelatihan/ seminar yang akan diikuti dan memasukkan perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Direksi diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*) kepada Direksi lainnya, dari program pendidikan dan pelatihan yang telah diikutinya.

B. TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DIREKSI



1. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan - pembatasan sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang - undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan Perusahaan, Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
3. Setiap Anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

4. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaiannya.
5. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan secara tanggung renteng apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Direksi berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
7. Tugas Direksi berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara:
 - a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan;
 - b. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan;
 - d. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari fungsi manajemen risiko, kepatuhan, dan audit intern; temuan auditor eksternal; nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris; laporan BPK; laporan BPKP; dan/atau temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan - pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
9. Direksi mempunyai hak dan berwenang untuk:
 - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama- sama dan/atau badan lain;
 - c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>dy</i>	<i>on</i>



- Perusahaan dan peraturan perundang - undangan;
- e. Mengangkat dan memberhentikan Corporate Secretary dan/atau Internal Audit setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
 - f. Menghapuskan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan dipertanggungjawabkan dalam laporan tahunan;
 - g. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta pembuatan-pembuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perusahaan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris, yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
 - i. Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan, Direksi selaku pemegang saham dan/atau pemegang saham mayoritas pada setiap anak perusahaan berwenang antara lain untuk:
 - Menetapkan, mengelola, mengendalikan dan memantau kebijakan strategis dan operasional yang akan dilaksanakan oleh anak perusahaan, yakni seluruh kebijakan yang dapat secara material mempengaruhi kondisi anak perusahaan dan dapat memberikan nilai tambah yang dituangkan dalam blue print untuk diratifikasi dalam RUPS anak perusahaan;
 - Merencanakan, memutuskan mengelola, sekaligus mengendalikan kegiatan dan fungsi yang bersifat strategis, antara lain pengelolaan *cash management*, logistik, pengadaan, *capital expenditure* dan lainnya;
 - Menetapkan kebijakan strategis dan operasional yang belum ditetapkan dalam blue print sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat 2 huruf a angka 9 point 1 Anggaran Dasar Perusahaan (Akta No 40/2022);
 - Menetapkan kebijakan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi anak perusahaan dengan memperhatikan masukan dari Dewan Komisaris anak perusahaan;
 - Memberikan persetujuan kepada Direksi anak perusahaan atas tindakan yang bersifat operasional yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran anak perusahaan melalui mekanisme RUPS;
 - Mendapatkan laporan dan penjelasan berkala baik dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan serta memberikan keputusan di dalam maupun di luar forum RUPS anak perusahaan menetapkan nilai atau jangka waktu kerjasama antara anak perusahaan dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa-menyewa, aset, kerjasama operasi (KSO), bangunan guna serah (BOT), bangunan milik serah (BowT), bangunan serah guna (BTO), dan perjanjian sejenisnya;
 - Menyetujui penyertaan modal dan jumlah penyertaan modal yang akan dilakukan oleh anak

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- perusahaan pada perusahaan lain;
- Menyetujui pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud;
 - Menyetujui pelepasan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud;
 - Menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau anak perusahaan dari anak perusahaan dimaksud, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - Menyetujui penghapusbukuan piutang tidak tertagih dan/atau menyetujui penjualan terhadap persediaan barang tidak dapat digunakan oleh anak perusahaan;
 - Menetapkan dan/atau mengubah logo, serta merek dagang anak perusahaan;
 - Menyetujui pendirian yayasan, organisasi dan/ atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh anak perusahaan;
 - Menyetujui pembebanan biaya dan kewajiban yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/ atau perkumpulan yang berbadan hukum yang dibentuk oleh anak perusahaan;
 - Menyetujui pembelian aset lahan dan/atau land bank untuk kegiatan usaha properti maupun dijadikan sebagai aktiva tetap, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

10. Direksi berkewajiban untuk:



- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, dan rencana kerja lainnya, berikut perubahannya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
- d. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, laporan mengenai kegiatan Perusahaan, laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan, laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau, nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau;
- e. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- f. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- g. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - h. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen perseroan lainnya;
 - k. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
 - l. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan;
 - m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 - n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan Peraturan Perundangan khususnya di bidang Pasar Modal;
 - o. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku khususnya peraturan dibidang Pasar Modal;
 - q. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS;
 - r. Menyusun piagam Direksi;
 - s. Bersama-sama dengan Dewan Komisaris menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta organ pendukung yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - t. Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan konstruksi dan investasi setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris;
 - u. Mengidentifikasi jenis-jenis perubahan lingkungan bisnis yang dapat berpengaruh pada kinerja Perseroan, terkait aspek-aspek: perubahan kondisi politik nasional, arah pembangunan nasional, perubahan regulasi pemerintah, regulasi pasar modal, kondisi ekonomi makro, perubahan teknologi, persaingan pada lingkungan usaha sejenis. Perubahan lingkungan bisnis dapat dibahas dalam Rapat Direksi, *Management Review*, dan atau pertemuan rutin yang lain. Mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak signifikan dilaporkan ke Dewan Komisaris.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



12. Anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip - prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
13. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalani tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mempertimbangkan risiko usaha dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaiannya Anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan, dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut. Tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.
15. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
 - a. Melepaskan / memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perusahaan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal;
 - b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerja sama operasi (KSO), kontrak manajemen, kerja sama lisensi bangun guna serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Own/BOO*) dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan di bawah 5 (lima) tahun ;
 - c. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - e. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perusahaan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - f. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Komisaris pada Perusahaan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- g. Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - h. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - i. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (bond atau avalist) dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - j. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - k. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - l. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - m. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang - undangan di bidang pasar modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
 - n. Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) RKAP;
 - o. Melaksanakan kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan (Akta No. 40/2022) menggunakan pembiayaan oleh Perseroan terlebih dahulu (proyek tumkey/prefinancing) dengan nilai dan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - p. Melakukan pembelian aset lahan dan/atau *land bank* untuk kegiatan usaha properti maupun dijadikan sebagai aktiva tetap, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - q. Melakukan investasi dengan batasan nilai dan/atau kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Direksi.
16. Penetapan batasan dan/atau kriteria oleh Dewan Komisaris untuk hal-hal sebagaimana dimaksud pada point 17.a, 17.b, 17.e, 17.f, 17.g, 17.h, 17.i, 17.j, 17.k, 17.l dan 17.p dituangkan dalam Surat Penetapan Dewan Komisaris.
 17. Persetujuan Dewan Komisaris khusus berkenaan dengan point 17.a, 17.b, 17.e, 17.f, 17.g, 17.h, 17.i, 17.j, 17.k, 17.l dan 17.p dengan batasan dan/atau kriteria tertentu, ditetapkan oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan PT PP (Persero) Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas.
 18. Tindakan Direksi sebagaimana yang dimaksud pada point 17.b, sepanjang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

19. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada point 17.b, 17.e, 17.f, 17.g, 17.h, sepanjang diperlukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek dan/atau memenuhi persyaratan dan/ atau pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
20. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada point 17 sampai dengan point 21 ditetapkan berdasarkan Hasil RUPS Tahunan Tahun Buku 2022 yang telah dituangkan dalam Anggaran Dasar Terakhir Perseroan berdasarkan Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perseroan No. 40/2022.
21. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada point 17, 18, 19 dan 20.
22. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
 - a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan;
 - c. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerja sama lisensi, bangun guna serah (BOT), bangun serah guna (BTO), bangun guna milik (BOO), dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama untuk melaksanakan kegiatan usaha utama yang nilainya merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Kecuali sebagai pelaksana kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar.
23. Perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan dari RUPS untuk:
 - a. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundangan di bidang Pasar Modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh Peraturan Perundangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
 - b. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku di Pasar Modal.
 - c. Melakukan transaksi lain guna memenuhi Peraturan Perundangan yang berlaku di pasar modal.
 - d. Melaksanakan penugasan khusus yang diberikan oleh pemerintah pusat untuk menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.
24. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada point 24 dan 25 yang dilakukan tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.
25. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
26. Kebijakan kepengurusan ditetapkan dalam Rapat Direksi.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

27. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap Anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
28. Apabila tidak ditetapkan lain dalam kebijakan kepengurusan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam point 30, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
29. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, maka:
 - a. Wakil Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama atau Direktur Utama menunjuk secara tertulis salah satu Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila pada saat bersamaan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.
 - b. Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis Anggota Direksi yang berwenang melaksanakan tugas tugas Wakil Direktur Utama, atau Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila terlebih dahulu Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.
 - c. Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
30. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
31. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
32. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
33. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan dan/atau Anggaran Dasar ini.
34. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
 - a. Terdapat perkara di Pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

35. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana di maksud dalam poin 37 yang berhak mewakili Perseroan adalah:
- Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
36. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
37. Pembagian Tugas Anggota Direksi.
Pembagian tugas setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan nama jabatan masing-masing anggota Direksi sebagaimana ditetapkan dalam pengangkatan anggota direksi oleh RUPS. Selanjutnya Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No : 04/SK/DIR/PPRE/II/2023 tanggal 2 Januari 2023.

a. Direktur Utama

- Pengelolaan kesekretariatan perusahaan;
- Pengelolaan pengawasan internal perusahaan;
- Pengelolaan kualitas proyek;
- Pengelolaan kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja;
- Penyusunan RJPP dan RKAP;
- Pengelolaan manajemen rantai pasok;
- Pengendalian operasi dan bisnis;
- Pengendalian anak perusahaan melalui parenting;
- Pengembangan teknologi pendukung operasional.

b. Direktur Perencanaan Bisnis & HCM

- Pengelolaan bisnis dan portofolio perusahaan;
- Perencanaan strategis dan sistem korporasi;
- Pengelolaan manajemen alat perusahaan;
- Pengelolaan sumber daya manusia;
- Pengelolaan pemasaran perusahaan;
- Pengelolaan RJPP dan RKAP;
- Pengelolaan manajemen rantai pasok;
- Pengendalian operasi dan bisnis;
- Pengendalian anak perusahaan melalui parenting;
- Pengembangan teknologi pendukung operasional.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

c. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Legal

- Pengelolaan akuntansi dan pajak;
- Pengelolaan keuangan;
- Pengelolaan manajemen risiko;
- Pengelolaan legal;
- Penyusunan RJPP dan RKAP;
- Pengelolaan manajemen rantai pasok;
- Pengendalian operasi dan bisnis;
- Pengendalian anak perusahaan melalui parenting;
- Pengendalian teknologi pendukung operasional.



d. Direktur Operasi

- Pengelolaan teknik dan tender;
- Pengelolaan operasional proyek civil work;
- Pengelolaan operasional proyek structure work;
- Pengelolaan operasional proyek mining;
- Pengelolaan kinerja operasional;
- Pengelolaan RJPP dan RKAP;
- Pengelolaan manajemen rantai pasok;
- Pengendalian operasi dan bisnis;
- Pengendalian anak perusahaan melalui parenting;
- Pengendalian teknologi pendukung operasional.

C. HAK DIREKSI

Direksi memiliki hak untuk:

- 1) Mendapatkan gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya termasuk tantiem dan santunan Purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris
- 2) Mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
 - b. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran Direksi dan hasil penyelenggaraan RUPS.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- c. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- d. Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS dan baru terbebas dari tanggung jawab setelah memperoleh pembebasan tanggung jawab dari RUPS Tahunan.
- e. Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi.

D. INDEPENDENSI DIREKSI



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

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

E. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.
- 2) Direksi wajib melaporkan kepada OJK melalui Corporate Secretary mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
- 3) Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut. Apabila ada salah seorang Direksi yang tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan, maka Direksi lainnya akan mengambil keputusan dengan tetap mempertahankan independensinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Direksi harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran, beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- b. Melampirkan Pakta integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham Mayoritas.
- c. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/ pada setiap awal tahun.



F. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi.
- 2) Setiap Anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.
- 3) Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.
- 4) Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- 5) Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- 6) Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Itikad baik;
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
- 7) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan

G. RAPAT DIREKSI



1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
2. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
3. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
4. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris.
5. Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi.
6. Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

7. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud pada point 5 (lima) tidak di perlukan untuk rapat- rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.
8. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
9. Agenda Rapat Direksi minimal membahas tindak lanjut arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris, evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat Direksi sebelumnya, pembahasan untuk tindak lanjut hasil rapat Direksi sebelumnya yang belum selesai.
10. Dalam hal penambahan agenda rapat, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
11. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
12. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
13. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan untuk menghadiri Rapat Direksi oleh sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam Rapat Direksi tersebut dapat memimpin Rapat Direksi.
14. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.
15. Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau pemimpin Rapat Direksi tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal-hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat Direksi.
16. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi.
17. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
18. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi yang hadir.
19. Dalam Rapat Direksi, setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
20. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
21. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



22. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
23. Dalam setiap rapat Direksi wajib dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, yang berisi: hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) atau mencantumkan dinamika rapat; evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan dilakukan pembahasan untuk tindaklanjutnya jika terdapat keputusan hasil rapat sebelumnya belum selesai; dan hal-hal yang diputuskan. Risalah/Hasil Rapat disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris apabila diminta untuk diketahui, maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah disahkan. Anggota Direksi yang tidak hadir dalam rapat tersebut diwajibkan untuk memberikan pendapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap keputusan tersebut.
24. Hasil Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dibuat Risalah Rapat yang mencantumkan dinamika rapat dan hasil keputusan rapat; Risalah Rapat ditandatangani oleh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah disahkan .
26. Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Risalah Rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan atasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilampirkan pada Risalah Rapat.
27. Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Corporate Secretary.
28. Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.
29. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;
30. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
31. Dalam hal Anggota Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka Anggota Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
32. Setiap Anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut
33. Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh Anggota Direksi. Kehadiran Anggota Direksi dalam rapat Direksi dan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

34. Direksi harus menjadwalkan rapat Direksi dan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
35. Pada rapat yang telah dijadwalkan tersebut di atas, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
36. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
37. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, dan dikomunikasikan kepada unit terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau sebagaimana dinyatakan dalam rapat Direksi;
38. Keputusan dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
39. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat, Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan melalui hubungan video konferensi atau sarana media elektronik lain, dengan memperhatikan ketentuan lain dalam rapat Direksi. Risalah rapat Direksi harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh Direksi yang ikut untuk disetujui dan ditandatangani.

H. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN ASOSIASI

1. Anak Perusahaan wajib menjalankan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
2. Pengawasan oleh Direksi PT PP Presisi Tbk terhadap Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik yang secara prinsip-prinsip kepentingan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan, dan Pengawasan oleh Divisi yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan. Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dilakukan dengan 3 (tiga) bentuk, yaitu:
 - a. Pengawasan melalui RUPS Anak Perusahaan yang meliputi RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
 - b. Pengawasan melalui penempatan wakil PT PP Presisi Tbk sebagai Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
 - c. Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan melalui SK Direksi No.04/SK/DIR/PPRE/II/2023 tentang Perubahan Nomenklatur dan Pembagian Tugas Direksi pada tanggal 2 Januari 2023.
3. Pedoman pemberian gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN yang berlaku atau peraturan yang lainnya.
4. Penetapan Target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi melalui Rencana Kerja Anggaran Tahunan Anak Perusahaan.
5. Anak Perusahaan secara berkala berkewajiban menyampaikan Laporan Keuangan/Kinerja yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan. Laporan tersebut digunakan untuk penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi PT PP Presisi Tbk.
6. Hubungan Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan secara detail diatur dalam Pedoman Tata Kelola Anak Perusahaan yang merupakan satu kesatuan dengan Pedoman Pelaksanaan GCG PT PP Presisi Tbk.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

I. CORPORATE SECRETARY

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Corporate Secretary. Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris serta dilaporkan ke OJK dan BEI.

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik;
3. Peraturan OJK No 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten.

II. Keanggotaan



1. Perusahaan wajib memiliki fungsi Corporate Secretary.
2. Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Corporate Secretary bertanggung jawab kepada Direksi.
4. Corporate Secretary dapat dirangkap oleh seorang Anggota Direksi.
5. Corporate Secretary dilarang merangkap jabatan apapun di Perusahaan.
6. Dalam hal terjadi kekosongan Corporate Secretary, Perusahaan wajib menunjukan penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Biro Corporate Secretary.
7. Selama terjadinya kekosongan Corporate Secretary, Corporate Secretary dirangkap oleh seorang Anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Corporate Secretary sementara tanpa memperhatikan persyaratan Corporate Secretary sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK No 35/POJK.04/2014.
8. Corporate Secretary harus memenuhi persyaratan paling kurang:
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
 - c. Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
 - d. Dapat berkomunikasi dengan baik;
 - e. Berdomisili di Indonesia.
9. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada point 8 (delapan) wajib dipenuhi Corporate Secretary selama menjabat.
10. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Corporate Secretary harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.
11. Perusahaan wajib menyampaikan laporan kepada OJK dan memuat dalam Situs Web Perusahaan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary serta kekosongan Corporate Secretary (dengan disertai informasi pendukung).

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>dy</i>	<i>m</i>

12. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Situs Web Perusahaan dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary.

III. Tugas dan Tanggung Jawab



1. Fungsi Corporate Secretary melaksanakan tugas paling kurang:
 - a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
 - b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang - undangan di bidang Pasar Modal;
 - c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perusahaan;
 - Penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu;
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris;
 - Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - d. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Pemegang Saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.
2. Corporate Secretary 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.
3. Corporate Secretary dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Corporate Secretary dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perusahaan.
4. Mengelola RUPS:
 - a. Menjadwalkan RUPS;
 - b. Mengundang Pemegang Saham;
 - c. Melaksanakan RUPS dan membuat Risalah RUPS;
 - d. Merecord Agenda, Risalah RUPS, Kebijakan, Keputusan dan data-data yang dihasilkan didalam RUPS.
5. Mengelola Rapat Direksi
 - a. Menjadwalkan Rapat Direksi;
 - b. Mengundang Peserta Rapat Direksi;
 - c. Melaksanakan Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- d. *Me-record* Agenda, Risalah Rapat Direksi, Kebijakan, Keputusan dan data-data yang dihasilkan didalam Rapat Direksi.
6. Mengelola Rapat Bersama Direksi dan Dewan Komisaris dan merecord Agenda, Risalah Rapat Bersama Direksi dan Dewan Komisaris, Kebijakan, Keputusan dan data-data yang dihasilkan didalam Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
7. Membantu Direksi dalam pemecahan masalah-masalah Perusahaan secara umum.
8. Mengawasi jalannya aplikasi peraturan yang berlaku dengan tetap berpedoman pada prinsip GCG.
9. Menangani dan mengkoordinir Aksi Korporasi, bekerja sama dengan Departemen Risk Management & Departemen Legal.
10. Menata-usahkan serta menyimpan dokumen- dokumen Perusahaan.
11. Mengkoordinir program kerja dan aktifitas Biro Corporate Secretary.
12. Mengikuti perkembangan Peraturan yang berlaku dibidang Pasar Modal.
13. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi peraturan di bidang pasar modal.
14. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau *Stakeholder* atas informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi perusahaan:
 - a. Laporan Keuangan Tahunan (Audited);
 - b. Laporan Kinerja Perusahaan Tahunan (Annual Report);
 - c. Informasi Fakta Material;
 - d. Produk atau penemuan yang berarti (penghargaan, proyek unggulan, penemuan metode khusus, dll);
 - e. Perubahan dalam sistem pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen.
15. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara perusahaan dengan lembaga terkait dan masyarakat (luar dan lingkungan), termasuk penyusunan dan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
16. Corporate Secretary wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun mengenai pelaksanaan fungsi Corporate Secretary kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
17. Setiap informasi yang disampaikan oleh Corporate Secretary kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perusahaan.

IV. Pengelolaan Informasi

Corporate Secretary wajib mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan perseroan untuk memenuhi dan mematuhi peraturan tersebut. Corporate Secretary harus memberikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta.



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

J. INTERNAL AUDIT (IA)

Dalam penerapan prinsip GCG, Perusahaan harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan dan membentuk unit kerja Internal Audit.

Pembentukan dan keberadaan Internal Audit Perusahaan didasarkan pada:

1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang ("UU 19/2003").
2. Peraturan Pemerintah RI No. 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 23 tanggal 8 Juni 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
5. Pasal 67 UU 19/2003 menyebutkan:
 - a. Pada setiap BUMN dibentuk IA yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan;
 - b. Internal Audit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
7. Pasal 68 UU 19/2003 menyebutkan: atas permintaan tertulis Komisaris/ Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas IA.
8. Pasal 69 UU 19/2003 menyebutkan: Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh IA.
9. Pasal 66 Peraturan Pemerintah RI No. 45 Tahun 2005 menyebutkan:
 - a. Pada setiap Persero dibentuk IA yang merupakan aparat pengawasan intern perusahaan.
 - b. IA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
10. Pasal 67 Peraturan Pemerintah RI No 45 Tahun 2005 menyebutkan IA bertugas:
 - a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional Persero serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Persero yang bersangkutan serta memberikan saran-saran perbaikannya.
 - b. memberikan keterangan mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas IA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
 - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

11. Pasal 68 Peraturan Pemerintah RI No 45 Tahun 2005 menyebutkan: Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan IA dalam Rapat Direksi, dan Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.
12. Pasal 29, Peraturan Menteri BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, menyebutkan:
 - a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
 - b. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan, dengan
 - 1) Membentuk IA; dan
 - 2) Membuat Piagam Pengawasan Intern.
 - c. IA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
 - d. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
 - e. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
 - f. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.
13. Pasal 3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal menyebutkan: Emiten atau Perusahaan Publik wajib membentuk Unit Audit Internal.
14. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme, Dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern; yang menyatakan kewenangan IA Induk koodinasi dengan IA Anak Perusahaan dalam rangka pengawasan.
15. Piagam IA diterbitkan tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BAGIAN KEENAM

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. Penggunaan Waktu Oleh Direksi Diatur Berdasarkan Prinsip-Prinsip

Penggunaan waktu Direksi diatur berdasarkan prinsip-prinsip :

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

B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas bagi Direksi, Prinsip-Prinsip yang Mendasari

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan pada prinsip-prinsip :

- a. Disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja perseroan;
- b. Azas kepatuhan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
- c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris umumnya ditetapkan oleh RUPS dimana rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris:
 - Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perseroan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
 - Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan Partai Politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh Undang-Undang.

C. Perjalanan Dinas

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

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

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
