



PLAZA PP, Wisma Robinson Lt. 1
Jl. TB Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur - 13760
T. +62 21 8403931
F. +62 21 8403931

WORKSHOP
Jl. Raya Naragong Km 15 Pangkalan 6, Bekasi 1753
T. +62 21 82483255/240
F. +62 21 8230353

Nomor : **060** /EXT/DIR/PPRE/2024
Lampiran : 1 (satu) berkas

Jakarta, **23** Januari 2024

Kepada Yth.
Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk
UP.: Bpk. Nur Rochmad – Komisaris Utama PT PP Presisi Tbk
di
Tempat

Perihal : **Permohonan Persetujuan Penetapan Piagam Audit Internal PT PP Presisi Tbk**

Dengan hormat,

Berdasarkan:

1. Piagam Satuan Pengawasan Internal PT PP Presisi Tbk Tanggal 6 Januari 2023 (**Lampiran 1**);
2. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT PP Presisi Tbk Nomor 41 Tanggal 24 Mei 2023 (**Lampiran 2**);
3. Surat Keputusan Direksi PT PP Presisi Tbk Nomor 244/SK/PPRE/DIR/VIII/2023 Tanggal 7 Agustus 2023 Perihal Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan Pada Fungsi Manajemen Peralatan (**Lampiran 3**);
4. Surat Keputusan Di Luar Rapat Direksi No. **240** /SKDR/PPRE/DIR/XII/2023 Tanggal **29** Desember 2023 Perihal Persetujuan Penyusunan Piagam Audit Internal PT PP Presisi Tbk (**Lampiran 4**);
5. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk No. 40 tanggal 27 April 2022 (**Lampiran 5**).

Dengan ini kami sampaikan bahwa, sebelumnya PT PP Presisi Tbk ("**Perseroan**") telah menetapkan dan memiliki piagam satuan pengawas intern (Lampiran 1), namun dikarenakan adanya perubahan susunan pengurus Perseroan sebagaimana dimaksud pada Lampiran 2 dan perubahan nomenklatur jabatan struktur organisasi Perseroan (Lampiran 3) serta adanya perubahan peraturan perundangan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara ("**PERMEN BUMN 2/23**"), maka Perseroan perlu menyesuaikan Piagam Audit Internal dengan peraturan perundangan yang berlaku dan perubahan kebijakan internal tersebut di atas.

Mengingat Perseroan merupakan perseroan terbatas berbentuk perusahaan publik, maka selain PERMEN BUMN 2/23, Perseroan wajib menyusun dan menyesuaikan Piagam Audit Internal tahun 2023 dengan tetap memperhatikan syarat dan ketentuan yang diwajibkan oleh Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal ("**POJK 56/15**").

Lebih lanjut, bahwa dalam penyesuaian Piagam Audit Internal sebagaimana dimaksud di atas, bersama dengan ini Direksi Perseroan telah menyatakan dan menyetujui penyusunan piagam sebagaimana tertera dalam Lampiran 4.


Bahwa mengacu pada Pasal 57 PERMEN BUMN 2/23, Pasal 10 POJK 56/15 dan anggaran dasar Perseroan (**Lampiran 5**), dalam hal menyusun dan menetapkan Piagam Audit Internal Perseroan, Direksi wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Sehingga sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami lampirkan pula *draft* Piagam Internal Audit, untuk selanjutnya dapat didiskusikan dan ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan. Namun, Apabila terdapat usulan perubahan pada piagam tersebut, Dewan Komisaris dapat memberikan tanggapan atas penyampaian sebagaimana dimaksud pada surat ini.



PLAZA PP, Wisma Robinson Lt. 1
Jl. TB Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur - 13760
T. +62 21 8403931
F. +62 21 8403931



WORKSHOP
Jl. Raya Naragong Km 15 Pangkalan 6, Bekasi 1753
T. +62 21 82483255/240
F. +62 21 8230353

Demikian surat ini kami sampaikan, besar harapan kami aksi korporasi ini dapat segera ditindaklanjuti dan disetujui bersama. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Direksi
PT PP Presisi Tbk

I Gede Upeksa Negara
Direktur Utama

Tembusan:

1. Direksi PT PP Presisi Tbk;
2. Arsip.

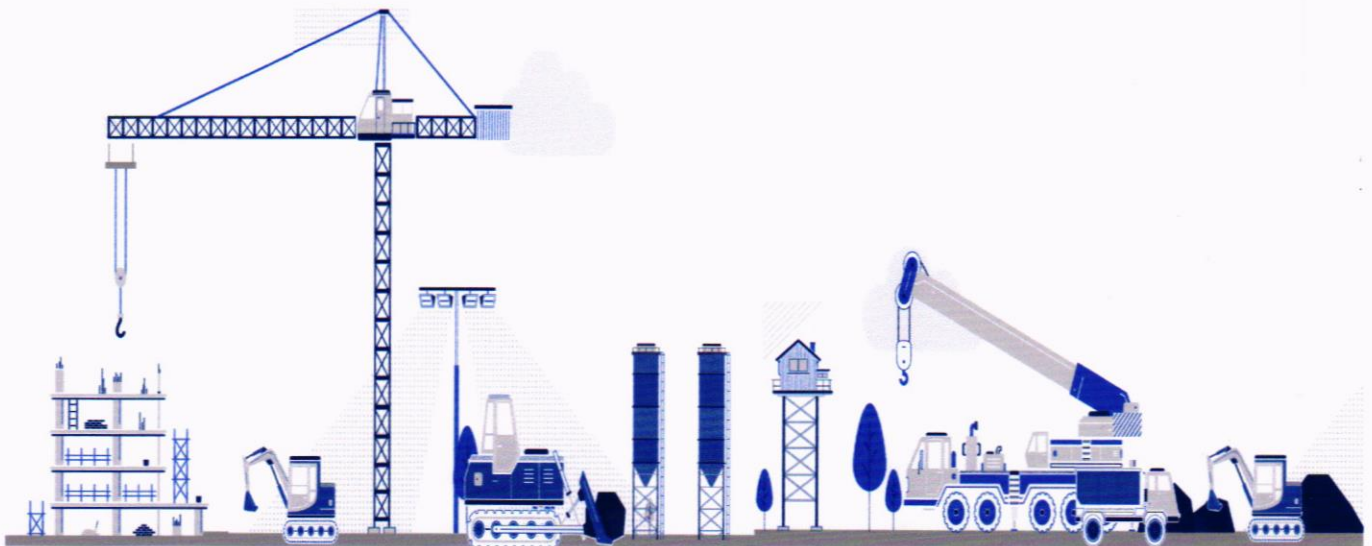
VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

Lampiran 1



PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL




PT PP PRECISI Tbk



BAB I
NOTA KESEPAKATAN

1. DASAR PEMBENTUKAN PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN
 - a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
 - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 1 Agustus 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor ; 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
 - e. Surat Edaran dari Kementerian BUMN Nomor 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;
 - f. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk Nomor 40 Tanggal 27 April 2022;
 - g. Pedoman Pelaporan Pelanggaran Nomor PPRE/AUDITOR INTERNAL/P/005 Tanggal 16 Februari 2022;
 - h. Pedoman Tata Kerja Direksi PT PP Presisi Tbk Tanggal 22 November 2021;
 - i. Pedoman Good Corporate Governance PT PP Presisi Tbk Tahun 2019 Tanggal 17 September 2019;
 - j. Pedoman Code Of Conduct PT PP Presisi Tbk Tahun 2021 Tanggal 29 Desember 2021.
2. MAKSUD DAN TUJUAN PIAGAM SATUAN PENGAWAS INTERN
 - a. Sebagai bentuk penerapan prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan PT PP Presisi Tbk dan sebagai bentuk kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - b. Sebagai landasan legal formal dan pedoman bagi Auditor Internal dalam menjalankan tugas dan wewenangnya secara efisiensi dan efektivitas;
 - c. Piagam ini disusun untuk menjadi panduan dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional di lingkungan PT PP Presisi Tbk;
 - d. Agar pelaksanaan tugas Auditor Internal dapat dicapai secara optimal tanpa melampaui batas wewenangnya, terarah, dapat dipercaya dan tidak memihak;
 - e. Agar semua tugas dan wewenang Auditor Internal dimengerti dan disepakati bersama antar Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk;
 - f. Agar semua tugas Auditor Internal dapat diterima dan dipertanggung jawabkan secara profesional oleh semua pihak yang berkepentingan.
3. MASA BERLAKUNYA PIAGAM dan PERUBAHAN
Piagam Satuan Pengawasan Intern ini berlaku efektif sejak tanggal disepakati dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk dan apabila ada di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern ini, maka akan diubah sebagaimana mestinya.

Selanjutnya Piagam Satuan Pengawasan Intern untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara Komisaris dan Direksi.

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

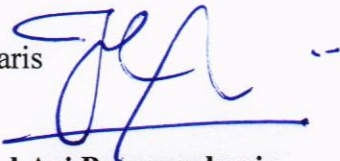
PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN

Dalam mengelola perusahaan, Direksi perlu melakukan pengawasan internal baik di bidang finansial, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya agar kinerja yang dicapai dapat maksimal dan dapat dipertanggung jawabkan kepada pemegang saham. Untuk hal itu Direksi dibantu oleh Auditor Internal.

Auditor Internal dalam melaksanakan tugas, dengan persetujuan Direktur Utama memiliki wewenang akses obyektif terhadap data / informasi yang diperlukan dan dapat dipertanggung jawabkan. Auditor Internal di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Untuk maksud tersebut di atas, Dewan Komisaris dan Direksi PT PP Presisi Tbk sepakat menerbitkan Piagam Satuan Pengawasan Intern ini, yang mengikat semua pihak terkait dalam lingkungan PT PP Presisi Tbk.

Bekasi, 6 Januari 2023
PT PP Presisi Tbk

Komisaris



1. **Yul Ari Pramuraharjo**
Komisaris Utama



2. **Albert SM Simangunsong**
Komisaris



3. **Nur Rochmad**
Komisaris Independen

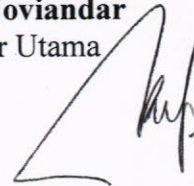


4. **Indra Jaya Rajagukguk**
Komisaris Independen

Direksi



1. **Rully Noviandar**
Direktur Utama






2. **Mohammad Arif Iswahyudi**
Direktur Keuangan, Manajemen
Risiko dan Legal



3. **Muhammad Darwis Hamzah**
Direktur Operasi



4. **Rebimun**
Direktur Perencanaan Bisnis &
HCM

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

BAB II SATUAN PENGAWASAN INTERN (AUDITOR INTERNAL)

1. PENDAHULUAN




PT PP Presisi Tbk sebagai anak perusahaan dari PT PP (Persero) Tbk harus mempertanggungjawabkan semua kegiatan dan hasil usahanya kepada pemegang saham serta *stakeholder* lainnya secara transparan (*transparency*), akuntabel (*accountability*), dapat dipertanggungjawabkan (*responsibility*), mandiri (*independency*), dan wajar (*fairness*).

Dalam penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Direksi PT PP Presisi Tbk wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pembentukan dan aturan Auditor Internal PT PP Presisi Tbk didasarkan pada:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER 01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 1 Agustus 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
5. Surat Edaran dari Kementerian BUMN Nomor 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;
6. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk Nomor 40 Tanggal 27 April 2022;
7. Pedoman Pelaporan Pelanggaran Nomor PPRE/AUDITOR INTERNAL/P/005 Tanggal 16 Februari 2022;
8. Pedoman Tata Kerja Direksi PT PP Presisi Tbk Tanggal 22 November 2021;
9. Pedoman Good Corporate Governance PT PP Presisi Tbk Tahun 2019 Tanggal 17 September 2019;
10. Pedoman Code Of Conduct PT PP Presisi Tbk Tahun 2021 Tanggal 29 Desember 2021.

Sehingga dasar hukum dalam melakukan pembentukan Piagam Satuan Pengawas Internal PT PP Presisi Tbk sebagai berikut:

1. Berdasarkan Pasal 28 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 menyebutkan:
 - a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
 - b. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - 1) Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - 2) Membuat Piagam Satuan Pengawasan Intern
 - c. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 adalah dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		




- Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris / Dewan Pengawas;
- d. Fungsi pengawasan intern:
 - 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksana pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - 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 Perseroan
2. Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 56/POJK.04/2015 bahwa PT PP Presisi Tbk selaku badan usaha yang berbentuk sebagai Perusahaan Publik wajib memiliki Unit Audit Internal.

2. DEFINISI

- 2.1. Audit internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional PT PP Presisi Tbk, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.
- 2.2. Unit Satuan Pengawasan Intern (untuk selanjutnya disebut sebagai “**AUDITOR INTERNAL**”) adalah unit kerja di PT PP Presisi Tbk (“**Perseroan**”) yang menjalankan fungsi Audit Internal.

3. VISI, MISI DAN TUJUAN

- 3.1. VISI
Menjadi mitra strategis yang profesional, independen, objektif dan memberikan nilai tambah bagi manajemen dalam pencapaian visi dan misi Perseroan.
- 3.2. MISI
 - 2.2.1. Meningkatkan dan melindungi nilai Perseroan dengan memberikan asurans, saran dan wawasan berbasis risiko yang objektif;
 - 2.2.2. Melakukan evaluasi yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, pengelolaan risiko dan proses *Good Corporate Governance* (GCG);
 - 2.2.3. Mendukung implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai SNI ISO 37001:2016;
 - 2.2.4. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia sehingga menjadi Auditor Internal yang profesional, integritas, obyektivitas, kerahasiaan dan kompetensi.
- 3.3. TUJUAN
Tujuan Audit Internal adalah untuk memberikan jasa Asurans dan Konsultasi yang independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan.

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

4. STRUKTUR ORGANISASI

- 3.1. Unit Auditor Internal Perseroan terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih;
- 3.2. Unit Auditor Internal Perseroan di pimpin oleh 1 (satu) orang kepala Auditor Internal;
- 3.3. Kepala Auditor Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas Persetujuan Dewan Komisaris;
- 3.4. Dalam hal Kepala Auditor Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dalam Unit Auditor Internal sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas, Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Auditor Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
- 3.5. Surat pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala Auditor Internal segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- 3.6. Dalam Organisasi Perseroan Kepala Auditor Internal berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- 3.7. Anggota Auditor Internal Perseroan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Auditor Internal;
- 3.8. Auditor Internal Perseroan sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1 (Satu) orang bertindak sebagai Kepala Auditor Internal;
 - 1 (Satu) orang Auditor Internal bidang Operasional dan Bidang GCG;
 - 1 (Satu) orang Auditor Internal bidang Keuangan.
- 3.9. Susunan Tim Pemeriksa setiap obyek, terdiri dari Ketua Tim (ketua tim dapat ditunjuk selain Kepala Auditor Internal) dan para anggota, sedangkan untuk penanggung jawab pemeriksaan adalah Kepala Auditor Internal;
- 3.10. Kedudukan Auditor Internal Perseroan dalam struktur organisasi harus setara dengan peran dan tanggung jawab dalam pengungkapan pandangan serta pemikiran dari hasil evaluasi yang tidak dapat dipengaruhi ataupun ditekan manajemen dan pihak lain (independen).

5. PERSYARATAN PROFESIONAL

Auditor Internal Perseroan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 5.1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif, memiliki kompetensi dan pengalaman yang cukup dalam melaksanakan tugasnya, serta sesuai *job requirement* yang telah ditetapkan Perseroan, antara lain:
 - 5.1.1. Kepala Auditor Internal memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1) baik jurusan teknik ataupun non teknik, mempunyai pengalaman minimal sebagai Kepala Departemen bidang keuangan atau bidang operasional, Kepala Divisi bidang Keuangan ataupun bidang Operasional;
 - 5.1.2. Auditor Internal bidang operasional memiliki pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan teknik, mempunyai pengalaman di bidang pengendalian operasi minimal setingkat *Site Engineering Manager*;
 - 5.1.3. Auditor Internal bidang keuangan memiliki pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan akuntansi/manajemen, mempunyai pengalaman di bidang Akuntansi atau Keuangan minimal setingkat *Site Administrasi Manager*;
 - 5.1.4. Auditor Internal bidang GCG memiliki Pendidikan minimal Strata 1 (SI) jurusan teknik / non teknik atau mempunyai pengalaman minimal setingkat *Site Administrasi Manager* / *Site Engineering Manager*;
- 5.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

- 5.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- 5.4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- 5.5. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik / *Good Corporate Governance* (GCG) dan manajemen risiko;
- 5.6. Kepala Auditor Internal dan anggota Auditor Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perseroan, maupun Anak Perusahaan;
- 5.7. Mematuhi dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar profesi dan kode etik (Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal), serta kebijakan dan peraturan Perseroan;
- 5.8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus;
- 5.9. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Auditor Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
- 5.10. Auditor Internal tidak diperkenankan melakukan audit di Unit yang pernah dikelolanya/terlibat di dalamnya dalam kurun waktu minimal 2 (dua) tahun;
- 5.11. Kepala Auditor Internal dan anggotanya diwajibkan mendapat sertifikasi dengan mengikuti pendidikan dari lembaga pendidikan Internal Auditor.

6. KODE ETIK

Untuk menerapkan budaya Etik dalam profesi Internal Audit, Auditor Internal PT PP Presisi Tbk mengacu pada Kode Etik yang ditetapkan oleh Asosiasi Audit Internal atau Kode Etik Audit Internal yang berlaku secara Internasional, yang meliputi prinsip-prinsip perilaku dan aturan perilaku yang mengatur integritas, obyektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi;

6.1. Integritas.

Auditor Internal memiliki integritas dengan membangun kepercayaan (*Trust*) yang menjadi dasar untuk membuat (*Judgement*) yang handal.

Aturan Perilaku :

- 6.1.1. Bekerja dengan jujur, tekun dan bertanggung jawab
- 6.1.2. Mematuhi hukum dan mengungkapkan informasi sebagaimana yang diatur oleh hukum dan profesi.
- 6.1.3. Tidak terlibat dalam kegiatan yang melanggar hukum atau kegiatan apapun yang mencemarkan profesi Auditor Internal atau Perseroan.
- 6.1.4. Menaruh hormat dan ikut berperan dalam pencapaian tujuan Perseroan yang etis dan telah sesuai dengan hukum.

6.2. Obyektivitas

Auditor Internal menunjukkan obyektivitas yang tinggi sesuai dengan standar dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang sedang diaudit. Auditor Internal melakukan penilaian secara seimbang (*balanced*) dengan memperhatikan semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau orang lain, dalam membuat pendapat (*judgment*).

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

Aturan Perilaku:

- 6.2.1 Tidak terlibat dalam kegiatan operasional Perseroan yang dapat mengurangi atau dianggap mengurangi obyektivitas Auditor Internal dalam melakukan penilaian, termasuk dalam aktivitas atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 6.2.2 Tidak menerima apa pun yang dapat melemahkan atau dianggap melemahkan pertimbangan profesional.
- 6.2.3 Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan dapat menyebabkan distorsi pelaporan atas aktivitas yang diaudit.

6.3. Kerahasiaan

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan atas informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang berwenang kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi untuk mengungkapkan informasi tersebut.

Aturan Perilaku:

- 6.3.1. Bertindak hati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh pada saat melaksanakan tugas.
- 6.3.2. Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau mengganggu pencapaian sasaran Perseroan yang etis dan berlegitimasi.

6.4. Kompetensi

Auditor Internal menggunakan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugas audit.

Aturan Perilaku:

- 6.4.1. Hanya terlibat dalam audit apabila memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam audit tersebut.
- 6.4.2. Melaksanakan fungsi pengawasan Intern sesuai dengan standar praktik profesional internal audit.
- 6.4.3. Senantiasa meningkatkan keahlian dan efektivitas serta kualitas dari jasa yang diberikan.

7. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

7.1. Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Internal:

Auditor Internal memegang peranan sebagai *third line of defense* yang memastikan pengendalian internal di setiap *line of defense* pada lingkungan Perseroan yang bersangkutan semakin kuat dan efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Membantu Direktur Utama dalam menjalankan tanggung jawabnya terutama dalam masalah pemeriksaan internal bidang operasional dan keuangan untuk memastikan bahwa peraturan perusahaan serta pengelolaan proyek berjalan sesuai dengan harapan Perseroan. Pemeriksaan Internal dilakukan secara berkala sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (atau Program Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan).

Secara umum tugas dan tanggung jawab Auditor Internal adalah sebagai berikut :

- 7.1.1. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang berbasis risiko termasuk anggaran biaya yang berkaitan dengan audit

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

- dan non audit. Dalam penyusunan PKPT, kepala Auditor Internal Meminta arahan Direksi Utama dan mempertimbangkan arahan – arahan Dewan Komisaris cq. Komite Audit (jika ada);
- 7.1.2. Kepala Auditor Internal meminta persetujuan PKPT kepada Direktur Utama;
 - 7.1.3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas 3E (Ekonomis efisiensi dan efektivitas), bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan PKPT. Melaksanakan evaluasi atas sistem, prosedur, *Work Instruction*, serta kebijakan operasi Perseroan yang dilakukan secara kesinambungan;
 - 7.1.4. Melakukan kajian untuk mengetahui akar permasalahan atas terjadinya penyimpangan, melaksanakan pemeriksaan dalam lingkup audit operasional, keuangan, *Compliance* dan khusus (investigasi atas permintaan Direktur Utama);
 - 7.1.5. Menyampaikan antara lain: tujuan audit, dasar pelaksanaan audit, peran dan kode etik Auditor (misal Independensi), dan lain-lain; pada saat *opening meeting* pelaksanaan Audit Internal.
 - 7.1.6. Melakukan penilaian kecukupan atas sistem pengendalian intern Perseroan yang antara lain sebagai dasar Direksi (Direktur Utama dengan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko) dalam memberikan sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan
 - 7.1.7. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai kebijakan Perseroan serta pengelolaan obyek yang diperiksa;
 - 7.1.8. Memberikan usulan perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa kepada Direktur Utama/semua tingkat manajemen;
 - 7.1.9. Menyiapkan dan mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan;
 - 7.1.10. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
 - 7.1.11. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut (rekomendasi) perbaikan yang telah disarankan. Penanggung jawab memonitor pelaksanaan tindak lanjut adalah Ketua Tim;
 - 7.1.12. Bekerja sama dengan Komite Audit. Pelaksanaan koordinasi dilaksanakan berdasarkan undangan dari komite;
 - 7.1.13. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
 - 7.1.14. Memberikan pendapat, masukan dan pertimbangan maupun jasa konsultasi yang obyektif kepada Manajemen dan unit kerja lainnya berkaitan dengan fungsi pengawasan;
 - 7.1.15. Menyusun Program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
 - 7.1.16. Melaksanakan program jaminan kualitas dan program peningkatan fungsi audit internal yang mencakup semua aspek kegiatan audit internal termasuk evaluasi kesesuaian terhadap kode etik dan Standar. Kepala Auditor Internal melaporkan secara berkala hasil dari program jaminan kualitas dan program peningkatan audit internal dan memastikan Penilaian atau *assessment* dilakukan oleh assessor independen sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun serta mengukur kepuasan pelanggan akan kinerja Auditor Internal melalui aplikasi *survey* setiap tahun;

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

- 7.1.17. Bersama – sama dengan Divisi Keuangan dan Akuntansi, menjadi *counterpart* dalam pelaksanaan *General Audit* oleh Kantor Akuntan Publik (KAP);
- 7.1.18. Bersama-sama dengan Biro Sekretariat Perusahaan (Sekper), menjadi *counterpart* saat dilakukan *assessment* penerapan GCG oleh *Assessor* Independen;
- 7.1.19. Melakukan *self assessment* penerapan GCG setiap 2 (dua) tahun sekali;
- 7.1.20. Bekerja sama dengan Biro Sekper, memonitor pelaksanaan rekomendasi hasil *assessment* dan *self assessment* GCG;
- 7.1.21. Melaksanakan *monitoring* rekomendasi audit eksternal baik Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) maupun KAP atau *assessor* eksternal lain yang menjadi tanggung jawab Auditor Internal;
- 7.1.22. Melakukan internalisasi dan sosialisasi dalam upaya membangun sistem pencegahan anti korupsi di dalam lingkungan Perseroan, melalui implementasi pencegahan korupsi yang sistematis sesuai SNI ISO 37001:2016 tentang SMAP;
- 7.1.23. Secara berkala mengadakan koordinasi dan pembinaan audit ke seluruh Auditor Internal Anak Perusahaan Perseroan dalam rangka peningkatan kompetensi dan memastikan konsep pengawasan yang sama telah diterapkan di Anak Perusahaan Perseroan.
- 7.1.24. Penjabaran atas tahapan pelaksanaan audit internal disampaikan dalam suatu Prosedur/*Work Instruction*.

7.2. Wewenang

Auditor Internal atas persetujuan Direktur Utama mempunyai wewenang:

- 7.2.1. Menyusun merevisi dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan audit internal (program audit) termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit;
- 7.2.2. Melakukan pemeriksaan dan meminta data / fakta-fakta pendukung dari lapangan terhadap obyek yang telah ditetapkan. *Auditee* wajib menyampaikan data yang diminta Auditor;
- 7.2.3. Mengakses informasi yang relevan tentang Perusahaan/Obyek obyek yang diperiksa terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 7.2.4. Melakukan klarifikasi dan wawancara dengan pejabat/petugas terkait.
- 7.2.5. Melakukan koordinasi dan pendampingan kegiatan AUDITOR INTERNAL dengan kegiatan auditor eksternal;
- 7.2.6. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit.
- 7.2.7. Mengadakan rapat secara berkala dan isidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit.
- 7.2.8. Melakukan pengawasan internal atas semua area, kegiatan operasional dan bisnis Perseroan serta dapat berkoordinasi dengan fungsi pengawasan internal lainnya pada Anak Perusahaan yang bersangkutan, dimana dalam pelaksanaannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola yang berlaku;
- 7.2.9. Dalam hal kompetensi maupun jumlah auditor internal tidak mencukupi untuk melakukan tugas audit sesuai prioritas risiko yang ada; Kepala

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
<i>g</i>	<i>h</i>	<i>a</i>

AUDITOR INTERNAL berwenang untuk mengajukan tambahan tenaga auditor atau tenaga ahli secara *outsourcing/co-sourcing* kepada Direktur Utama.

8. PELAPORAN

- 8.1 Auditor Internal secara periodik baik triwulanan maupun tahunan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Auditor Internal baik audit maupun non audit maksimal 1 (satu) bulan setelah periode tersebut berakhir serta melaporkannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 8.2 Auditor Internal setiap melaksanakan pemeriksaan harus menuangkan hasil pemeriksaannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang pada intinya berisi tentang:
 - Obyek Pemeriksaan
 - Tujuan Pemeriksaan
 - Referensi
 - Hasil Pemeriksaan Evaluasi Kecukupan Sistem Pengendalian Intern
 - Analisa dan Kesimpulan Pemeriksaan
 - Usulan Perbaikan
- 8.3 LHP dibuat serta ditanda tangani oleh Auditor dan disetujui oleh Kepala Auditor Internal;
- 8.4 LHP dilaporkan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 8.5 Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dibahas di Rapat Direksi;
- 8.6 Administrator membantu Auditor Internal untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut usulan perbaikan yang disampaikan dalam LHP; dan untuk proses verifikasi secara berkala Administrator mengonsultasikan hasil *monitoring* ke Auditor yang bersangkutan. Rekap *monitoring* tindak lanjut usulan perbaikan tersebut disampaikan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan Auditor Internal.


Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

BAB III PENUTUP

Piagam Satuan Pengawasan Intern ini disusun dan bersifat mengikat bagi setiap anggota Auditor Internal, serta berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan/ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.

Direksi dapat melakukan evaluasi dan menyempurnakan Piagam Satuan Pengawasan Intern ini disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

Bekasi, 6 Januari 2023
PT PP Presisi Tbk

Karo SPI	Karo Sekper	Kdp Legal
		

Lampiran 2



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan
Telp. (021) 5202387 - Hunting

Nomor : AHU-AH.01.09-0123982
Lampiran :
Perihal : Penerimaan Pemberitahuan
Perubahan Data Perseroan
**PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI
Tbk**

Kepada Yth.
Notaris FATHIAH HELMI S.H.
GRAHA IRAMA LANTAI 6C, JL. HR
RASUNA SAID BLOK X-1, KAV 1 & 2,
KUNINGAN TIMUR, SETIABUDI,
JAKARTA SELATAN
JAKARTA SELATAN

Sesuai dengan data dalam format Isian Perubahan yang disimpan di dalam sistem Administrasi Badan Hukum berdasarkan Akta Notaris Nomor 41 Tanggal 24 Mei 2023 yang dibuat oleh Notaris FATHIAH HELMI S.H., berkedudukan di JAKARTA SELATAN, mengenai perubahan Direksi Dan Komisaris, **PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI Tbk disingkat PT PP PRESISI Tbk**, berkedudukan di JAKARTA TIMUR, telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 05 Juni 2023.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LL.M.
19690918 199403 1 001

DICETAK PADA TANGGAL 06 Juni 2023

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0103090.AH.01.11.TAHUN 2023 TANGGAL 05 Juni 2023
Pemberitahuan ini hanya merupakan keterangan, bukan produk Tata Usaha Negara

~~Keputusan Menteri ini dicetak dari SABH~~
Notaris di Jakarta



FATHIAH HELMI, SH

PERNYATAAN KEPUTUSAN
RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN
PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK

Nomor: 41.-

-Pada hari ini, Rabu, tanggal 24-05-2023 (dua puluh empat Mei dua ribu dua --
puluh tiga).-----

-Pukul 13.40 (tiga belas lewat empat puluh menit) Waktu Indonesia Barat. ----

-Berhadapan dengan Saya, **FATHIAH HELMI**, Sarjana Hukum, Notaris -----
di Jakarta, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan -----
nama-namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini.-----

- Tuan **I GEDE UPEKSA NEGARA**, lahir di Tejakula, pada tanggal -----
28-08-1972 (dua puluh delapan Agustus seribu sembilan ratus tujuh puluh --
dua), Direktur Utama PT PP Presisi Tbk tersebut dibawah ini, Warga Negara
Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten Badung, GAP Cluster Arjuna ---
Blok A1/11 BR BakungSari, Rukun Tetangga 000, Rukun Warga 000, -----
Kelurahan Ungasan, Kecamatan Kuta Selatan;-----

-pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk -----

Kependudukan: 5103052808720008;-----

-untuk sementara berada di Jakarta;-----

-menurut keterangannya dalam hal ini bertindak dalam jabatannya -----

sebagaimana tersebut di atas, dengan demikian mewakili Direksi selaku ----

kuasa dari Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Pembangunan ----

Perumahan Presisi Tbk disingkat PT PP Presisi Tbk yang Berita Acara -----

Rapatnya Nomor: 40 tanggal 24-05-2023 (dua puluh empat Mei dua ribu ---

dua puluh tiga), yang dibuat oleh saya, Notaris, dari dan oleh karena itu -----

untuk dan atas nama Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan -----



PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI Tbk disingkat PT PP -----

PRESISI Tbk, berkedudukan di Jakarta Timur, dan berkantor pusat -----

di Plaza PP, Wisma Robinson Lantai 1, Jalan TB. Simatupang Nomor 57, --

Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur, yang didirikan berdasarkan akta -----

Nomor: 2 tanggal 06-05-2004 (enam Mei dua ribu empat) yang dibuat -----

di hadapan Muhammad Chotib, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang ---

telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi -----

Manusia Republik Indonesia sesuai dengan Surat Keputusan -----

Nomor C-16498 HT.01.01.TH.2004 tanggal 01-07-2004 (satu Juli dua ribu -

empat). Anggaran Dasar telah beberapa kali di ubah, perubahan Anggaran

Dasar dalam rangka perubahan status menjadi Perseroan Terbuka -----

sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor: 27 tanggal 14-08-2017 (empat ----

belas Agustus dua ribu tujuh belas) yang dibuat oleh saya, Notaris, -----

yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi -----

Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan -----

Nomor AHU-0016606.AH.01.02.TAHUN 2017 tanggal 14-08-2017 (empat --

belas Agustus dua ribu tujuh belas) dan Penerimaan Pemberitahuan -----

Perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima dan dicatat di dalam Sistem

Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ---

Republik Indonesia dengan Nomor: AHU-AH.01.03-0162216 tanggal -----

14-08-2017 (empat belas Agustus dua ribu tujuh belas).-----

Perubahan Anggaran dasar terakhir sebagaimana dimuat dalam akta -----

Nomor: 40 tanggal 27-04-2022 (dua puluh tujuh April dua puluh tiga), --

yang dibuat di hadapan saya, Notaris, yang telah mendapat persetujuan ----

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan

Surat Keputusan Nomor: AHU-0042779.AH.01.02.TAHUN 2022 tanggal ----

23-06-2022 (dua puluh tiga Juni dua ribu dua puluh dua).-----
Susunan Direksi dan Dewan Komisaris terakhir dimuat dalam akta -----
Nomor: 14 tanggal 23-02-2023 (dua puluh tiga Februari dua ribu dua puluh
tiga), yang dibuat di hadapan saya, Notaris, yang Penerimaan -----
Pemberitahuan Perubahan Datanya telah diterima dan di catat di dalam ----
Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi ----
Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0097713 tanggal -----
06-03-2023 (enam Maret dua ribu dua puluh tiga).-----

-Untuk selanjutnya **PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI Tbk** -----
disingkat **PT PP PRESISI Tbk** dalam akta ini akan disebut "**Perseroan**". -----

-Penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut -----
di atas, menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran identitasnya sesuai
dengan tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris, dan -----
bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut dan penghadap -----
menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut : -----

A. Bahwa pada hari ini, Rabu, tanggal 24-05-2023 (dua puluh empat Mei dua
ribu dua puluh tiga), Perseroan telah menyelenggarakan Rapat Umum -----
Pemegang Saham Tahunan secara elektronik, yang tempat -----
penyelenggaraan secara fisik bertempat di Auditorium Lantai 1 Wisma -----
Subiyanto Plaza PP Jalan Letnan Jenderal TB. Simatupang Nomor 57 -----
Pasar Rebo, Jakarta 13760, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, -----
(selanjutnya disebut "**Rapat**"), sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa -----
Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan -----
Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik ---
("POJK 16/20"), yang diselenggarakan oleh Penyedia e-RUPS yaitu KSEI --
melalui eASY.KSEI, dengan mengakses AKSes KSEI di situs web -----

<https://akses.ksei.co.id>, yang Berita Acara Rapatnya Nomor: 40 tanggal 24-05-2023 (dua puluh empat Mei dua ribu dua puluh tiga), yang dibuat oleh saya, Notaris.

B. Bahwa sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Direksi Perseroan dalam menyelenggarakan

Rapat telah melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. memberitahukan mengenai rencana akan diselenggarakannya Rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") serta kepada Bursa Efek Indonesia dengan Surat Perseroan Nomor: 030/EXT/CS/OJK-IDX/PPRE/III/2023 tanggal 27-03-2023 (dua puluh tujuh Maret dua ribu dua puluh tiga) perihal : Pemberitahuan Rencana Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan ("RUPSTH") PT PP Presisi Tbk;

2. melakukan pengumuman melalui situs Web Perseroan, situs web PT Kustodian Sentral Efek Indonesia dan situs web PT Bursa Efek Indonesia dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada tanggal 03-04-2023 (tiga April dua ribu dua puluh tiga), dengan penyampaian bukti Pengumuman kepada Otoritas Jasa Keuangan melalui Sarana Pelaporan Elektronik Terintegrasi Emiten Dan Perusahaan Publik, sesuai dengan Surat Nomor: 033/EXT/CS/PPRE/IV/2023 tanggal 03-04-2023 (tiga April dua ribu dua puluh tiga) Perihal: Penyampaian Bukti Iklan Rapat Umum Pemegang Saham ("Rapat") tahun Buku 2022 PT PP Presisi Tbk dan ralat pengumuman tanggal 18-04-2023 (delapan belas April dua ribu dua puluh tiga) dengan penyampaian bukti Pengumuman kepada Otoritas Jasa Keuangan melalui Sarana Pelaporan Elektronik

Terintegrasi Emiten Dan Perusahaan Publik, sesuai dengan Surat -----

Nomor: 035/EXT/CS/PPRE/IV/2023 tanggal 18-04-2023 (delapan belas

April dua ribu dua puluh tiga) Perihal: Pemberitahuan Perubahan Jadwal

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.-----

3. melakukan pemanggilan Rapat melalui situs web PT Kustodian Sentral -

Efek Indonesia, situs web PT Bursa Efek Indonesia dan situs Web -----

Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada tanggal ---

tanggal 02-05-2023 (dua Mei dua ribu dua puluh tiga), dengan -----

penyampaian bukti Pemanggilan kepada Otoritas Jasa Keuangan -----

melalui Sarana Pelaporan Elektronik Terintegrasi Emiten Dan -----

Perusahaan Publik, sesuai dengan Surat -----

Nomor: 038//EXT/CS/PPRE/V/2023 tanggal 02-05-2023 (dua Mei dua

ribu dua puluh tiga) Perihal: Bukti Publikasi Pemanggilan RUPST Tahun

Buku 2022 PT PP Presisi Tbk, yang salah satu bunyi pemanggilan -----

tersebut sebagai berikut:-----

PANGGILAN

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN

PT PP PRESISI Tbk

Direksi PT PP Presisi Tbk ("Perseroan") berkedudukan di Jakarta -----

Timur, dengan ini mengundang para Pemegang Saham Perseroan -----

untuk menghadiri **Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan** ---

Buku 2022 ("Rapat") Perseroan yang akan diselenggarakan pada :-----

Hari / Tanggal **Rabu, 24 Mei 2023**-----

Waktu : **Pukul 09.30 s.d selesai**-----

Tempat Rapat Fisik: **Plaza PP – PT PP Presisi Tbk**-----

Tempat Rapat: **Auditorium Lantai 1 – Wisma Subiyanto**-----

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

Mekanisme : Rapat secara elektronik dengan aplikasi -----
eASY.KSEI-----

Mata Acara Rapat sebagai berikut :-----

1. Persetujuan Laporan Tahunan Perseroan termasuk Laporan -----
Kegiatan Perseroan, Laporan Tugas Pengawasan Dewan -----
Komisaris untuk tahun buku 2022, serta Pengesahan Laporan -----
Keuangan Konsolidasian Perseroan *Audited* Tahun Buku 31 -----
Desember 2022, sekaligus pemberian pelunasan dan -----
pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de ---*
charge) kepada Direksi atas Tindakan Pengurusan Perseroan -----
dan Dewan Komisaris atas tindakan pengawasan Perseroan -----
yang telah dijalankan selama Tahun Buku 2022;-----
2. Persetujuan Penggunaan Laba Bersih Perseroan untuk Tahun ----
Buku yang berakhir 31 Desember 2022;-----
3. Persetujuan Penetapan Tantiem Tahun 2022, Penetapan Gaji -----
dan/atau Honorarium berikut fasilitas serta tunjangan lainnya untuk
Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun 2023;-----
4. Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk mengaudit Laporan -----
Keuangan Perseroan untuk Tahun Buku 2023; -----
5. Pengukuhan Pemberlakuan Peraturan Menteri Badan Usaha -----
Milik Negara; -----
6. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Penggunaan Dana Hasil --
Penawaran Umum melalui Penawaran Umum Berkelanjutan;-----
7. Persetujuan Perubahan Susunan Pengurus Perseroan. -----

Dengan Penjelasan Mata Acara Rapat sebagai berikut : -----

1. Mata Acara Rapat ke-1 s/d ke-4-----

Merupakan mata acara yang rutin diadakan dalam RUPS -----
Tahunan Perseroan. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam -----
Anggaran Dasar Perseroan dan Undang-Undang No. 40 Tahun --
2007 tentang Perseroan Terbatas.-----

2. Mata Acara Rapat ke-5-----

Mengukuhkan Pemberlakuan Peraturan Menteri Badan Usaha --
Milik Negara Republik Indonesia:-----

a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik -----
Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Tentang Penugasan --
Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan -----
Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;-----

b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik -----
Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman ----
Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha -
Milik Negara;-----

c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik -----
Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ Dan --
Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.-----

3. Mata Acara Rapat ke-6-----

Dengan memperhatikan dan memenuhi ketentuan Peraturan ----
Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 30/POJK.04/2015 tentang -----
Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum.---

4. Mata Acara Rapat ke-7-----

Dengan memperhatikan dan untuk memenuhi ketentuan -----
Anggaran Dasar Perseroan bahwa Anggota Direksi dan Anggota
Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh **Rapat Umum
Pemegang Saham** sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri -
Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia -----
Nomor: PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan --
Anggota Direksi Dan Anggota Dewan Komisaris Anak -----
Perusahaan Badan Usaha Milik Negara beserta peraturan -----
perubahannya.-----

Catatan: -----

1. Rapat diselenggarakan dengan mengacu pada Peraturan -----
Otoritas Jasa Keuangan No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana
dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham -----
Perusahaan Terbuka ("POJK 15/2020") dan Peraturan Otoritas --
Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan -----
Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara ---
Elektronik ("POJK 16/20") dan Anggaran Dasar Perseroan;-----
2. Untuk keperluan Rapat yang diselenggarakan secara elektronik --
tersebut, Perseroan menggunakan layanan audio dan visual ----
melalui eASY.KSEI, sebagai media yang memfasilitasi peserta ---
Rapat untuk melihat, mendengar dan/atau berpartisipasi secara -
langsung dalam Rapat;-----
3. Perseroan tidak mengirimkan undangan tersendiri kepada para --
Pemegang Saham Perseroan karena iklan Panggilan ini sesuai --
dengan Pasal 12 ayat 8 Anggaran Dasar Perseroan dan -----
Pasal 17 dalam POJK 15/2020, sehingga panggilan ini -----

- merupakan undangan resmi bagi para Pemegang Saham Perseroan;
4. Pemanggilan ini dapat dilihat di situs web Perseroan www.pp-presisi.co.id, situs web Bursa Efek Indonesia dan aplikasi eASY.KSEI;
 5. Berdasarkan Pasal 23 ayat (2) POJK 15/2020, Pemegang Saham yang berhak menghadiri dan memberikan suara dalam Rapat tersebut, yang namanya harus tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum pemanggilan Rapat atau pada rekening efek di PT Kustodian Sentral Efek Indonesia ("KSEI") pada **Jum'at, 28 April 2023 pukul 16.00 WIB** dan/atau wakilnya yang sah;
 6. Dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian dan kewaspadaan terhadap perkembangan kondisi terkini terkait pandemi *Corona - Virus Disease (COVID-19)* dan mempertimbangkan ketentuan POJK 15/2020 dan peraturan terkait lainnya, Perseroan dengan ini sangat menghimbau kepada Pemegang Saham untuk menguasai kehadirannya melalui pemberian kuasa termasuk pengambilan suara serta penyampaian pertanyaan yaitu memberikan kuasa kepada **Bursa Administrasi Efek Perseroan, yaitu PT Datindo Entrycom.**
 7. Mekanisme Pemberian Kuasa.
 - a. Dalam rangka menghentikan laju transmisi/penularan Covid-19, sesuai dengan Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Perseroan menghimbau kepada para

pemegang saham yang berhak hadir dalam Rapat untuk -----
memberikan kuasa kehadiran dan suaranya secara elektronik
melalui fasilitas e-Proxy dalam Electronic General Meeting ---
System KSEI (eASY.KSEI) pada tautan -----
<https://akses.ksei.co.id/> yang disediakan oleh KSEI sebagai --
mekanisme pemberian kuasa secara elektronik dalam proses
penyelenggaraan Rapat. Jangka waktu pemegang saham ----
dapat menyampaikan kuasa dan suaranya, melakukan -----
perubahan penunjukan penerima kuasa dan/atau mengubah -
pilihan suara, maupun pencabutan kuasa, adalah sejak -----
tanggal pemanggilan Rapat sampai dengan 1 (satu) hari kerja
sebelum penyelenggaraan Rapat yaitu 23 Mei 2023 pukul ----
12.00 WIB. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan -
karyawan Perseroan tidak dapat bertindak selaku kuasa -----
pemegang saham Perseroan;-----

- b. Pemberian Kuasa secara non elektronik (di luar mekanisme --
eASY.KSEI) Pemegang Saham dapat memberikan kuasa di --
luar mekanisme eASY.KSEI, dengan mengunduh formulir ----
Surat Kuasa di situs web Perseroan, Surat Kuasa yang telah -
diisi lengkap dan ditandatangani di atas materai, kemudian ---
discan dan dikirimkan beserta copy kartu identitas -----
(KTP/Paspor) Mekanisme Pemberian Kuasa, dan selanjutnya
Surat kuasa yang telah diisi dikirimkan melalui email ke: -----
dm@datindo.com dan surat aslinya dikirim ke Data -----
Management PT Datindo Entrycom, Jl. Hayam Wuruk No. 28
Jakarta 10120 selambat-lambatnya tanggal 23 Mei 2023 atau

diserahkan langsung pada saat registrasi sebelum Rapat ----
dimulai, dengan ketentuan anggota Direksi, anggota Dewan --
Komisaris, dan karyawan Perseroan dapat bertindak selaku --
kuasa pemegang saham Perseroan dalam Rapat ini, namun -
suara yang mereka keluarkan tidak diperhitungkan dalam ----
pemungutan suara; -----

c. Pemberian Kuasa secara Elektronik: Perseroan mengimbau --
kepada Para Pemegang Saham, yang saham-sahamnya -----
terdaftar dalam Penitipan Kolektif KSEI untuk memberikan ----
kuasa secara elektronik ("e-Proxy") kepada Penerima Kuasa
Independen, yaitu perwakilan yang ditunjuk BAE dalam -----
fasilitas eASY.KSEI yang terdapat pada Situs Web -----
Kepemilikan Sekuritas/Akses.KSEI (<https://akses.ksei.co.id>);

d Pemegang saham atau kuasanya baik yang akan hadir dalam
Rapat atau Pemegang Saham yang akan menggunakan hak -
suaranya dalam aplikasi eASY.KSEI dapat menginformasikan
kehadirannya, penerima kuasa serta suaranya melalui -----
aplikasi eASY.KSEI pada tautan <https://akses.ksei.co.id>;-----

e. Pemegang Saham yang telah memberikan kuasa secara ----
elektronik dapat menyampaikan pertanyaan atau pendapat --
atas Mata Acara Rapat dengan menggunakan formulir -----
pertanyaan dan tata cara yang dapat diunduh dalam situs ----
Web Perseroan (www.pp-presisi.co.id/rups) dan -----
mengirimkannya melalui email: dm@datindo.com selambat---
lambatnya tanggal 23 Mei 2023.-----

8. Para pemegang saham atau kuasanya diminta untuk hadir di ----
tempat Rapat, 30 menit sebelum Rapat dimulai; -----
9. Perseroan menerima kehadiran pemegang saham atau Penerima
Kuasanya secara elektronik, termasuk suara yang diberikan ----
secara langsung oleh pemegang saham atau Penerima -----
Kuasanya melalui eASY.KSEI pada saat berlangsungnya Rapat --
secara elektronik;-----
10. Perseroan menerima suara yang telah disampaikan melalui -----
eASY.KSEI sebelum pelaksanaan Rapat secara elektronik;-----
11. Untuk meminimalisir kehadiran fisik sebagai bentuk upaya -----
mendukung program Pemerintah dalam rangka pencegahan ----
penyebaran Virus Covid-19, Perseroan mengharapkan kerja -----
sama dari para Pemegang Saham atau Kuasa Pemegang -----
Saham untuk dapat mempergunakan fasilitas pemberian kuasa --
yang telah disediakan Perseroan baik secara elektronik melalui --
eASY.KSEI atau memberikan kuasa kepada BAE sebagaimana -
telah disebutkan di atas; -----
12. Tindakan preventif Perseroan ini tidak menghalangi Pemegang --
Saham yang berkenan hadir langsung pada penyelenggaraan ----
Rapat, namun demikian dengan tetap memperhatikan -----
pembatasan yang diterapkan sesuai dengan Protokol yang -----
ditetapkan oleh Pemerintah yang diimplementasikan oleh baik ----
oleh Pengelola Gedung ataupun Otoritas berwenang; -----
13. Adapun ketentuan yang perlu diperhatikan dan wajib dilakukan ---
oleh Pemegang Saham pada saat menghadiri Rapat secara -----
langsung, adalah sebagai berikut: -----

- a. Wajib mengisi formulir pernyataan kesehatan yang dapat -----
diunduh pada *website* Perseroan; -----
- b. Wajib mencuci tangan pada fasilitas cuci tangan atau -----
menggunakan *hand sanitizer* yang disediakan; -----
- c. Wajib menggunakan masker; -----
- d. Wajib menjaga jarak minimal 1 meter; dan-----
- e. Wajib menerapkan Perilaku Hidup Bersih Sehat.-----

14. Pemerintah atau Otoritas berwenang dapat sewaktu-waktu -----
mengeluarkan kebijakan larangan pelaksanaan **Rapat** atau -----
larangan kepada pemegang saham untuk secara langsung hadir
dalam **Rapat** sebelum atau pada hari pelaksanaan yang telah ----
ditetapkan, hal ini sepenuhnya di luar tanggung jawab dan -----
kewenangan Perseroan.-----

-----Jakarta, 2 Mei 2023 -----

-----PT PP Presisi Tbk -----

-----Direksi -----

Bahwa tangkapan layar dari halaman Web Perseroan yang memuat -----
pengumuman, ralat pengumuman dan pemanggilan Rapat tersebut di atas,
dilekatkan pada minuta akta saya, Notaris, Nomor: 40 tanggal 24-05-2023
(dua puluh empat Mei dua ribu dua puluh tiga). -----

C. Bahwa sesuai dengan Daftar Pemegang Saham Perseroan per tanggal ----
28-04-2023 (dua puluh delapan April dua ribu dua puluh tiga) yang -----
diterbitkan oleh PT Datindo Entrycom selaku Biro Administrasi Efek -----
Perseroan, jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan -----
adalah sejumlah 10.224.271.000 (sepuluh miliar dua ratus dua puluh -----
empat juta dua ratus tujuh puluh satu ribu) saham. -----

D. Bahwa dari seluruh saham yang telah dikeluarkan tersebut telah -----
dilakukan pembelian kembali (*treasury stock*) oleh Perseroan sejumlah ----
108.058.700 (seratus delapan juta lima puluh delapan ribu tujuh ratus) ----
saham, dengan demikian jumlah seluruh saham yang mempunyai hak -----
suara yang sah, yang berhak hadir dalam Rapat adalah sebanyak -----
10.116.212.300 (sepuluh miliar seratus enam belas juta dua ratus dua ----
belas ribu tiga ratus) saham. -----

E. Bahwa sesuai daftar hadir tertanggal hari ini dan perhitungan kuorum -----
kehadiran yang disampaikan oleh PT Datindo Entrycom selaku Biro -----
Administrasi Efek Perseroan, pemegang saham atau kuasanya yang hadir -
atau diwakili dalam Rapat, termasuk pemegang saham yang hadir secara --
elektronik melalui online eASY.KSEI adalah sejumlah **8.643.163.038** -----
(delapan miliar enam ratus empat puluh tiga juta seratus enam puluh tiga --
ribu tiga puluh delapan) saham atau mewakili 85,44% (delapan puluh lima -
koma empat empat persen) dari seluruh saham dengan hak suara yang ---
sah telah dikeluarkan dalam Perseroan sehingga berdasarkan Pasal 14 ---
ayat 2 angka (1) huruf a Anggaran Dasar Perseroan, maka kuorum untuk --
penyelenggaraan Rapat telah terpenuhi, dengan demikian Rapat adalah --
sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat.-----

F. Bahwa penghadap bertindak sebagaimana tersebut di atas, telah diberi-----
kuasa oleh Rapat, sebagaimana dimuat dalam akta saya, Notaris, -----
Nomor: 40 tanggal 24-05-2023 (dua puluh empat Mei dua ribu dua puluh ---
tiga), untuk menyatakan keputusan Rapat.-----

G. Bahwa penghadap hendak melaksanakan kuasa tersebut. -----
-Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas penghadap menjalankan -----
kuasa seperti tersebut, menerangkan bahwa dalam Rapat terdapat -----

pemungutan suara yang didalamnya termasuk suara e-voting, yaitu dari -----
sistem di PT Kustodian Sentral Efek Indonesia ("KSEI") sebagai berikut:-----

- Pemegang saham yang menyatakan **abstain** sejumlah **141.300** -----
(seratus empat puluh satu ribu tiga ratus) saham atau mewakili lebih ----
kurang 0,0016348% (nol koma nol nol satu enam tiga empat delapan --
persen) dari jumlah saham yang hadir dalam Rapat. -----
- Pemegang Saham yang menyatakan **setuju** sejumlah **8.643.021.738** ---
(delapan miliar enam ratus empat puluh tiga juta dua puluh satu ribu ---
tujuh ratus tiga puluh delapan) saham atau mewakili lebih kurang -----
99,9983652 % (sembilan puluh sembilan koma sembilan sembilan -----
delapan tiga enam lima dua persen) dari jumlah saham yang hadir -----
dalam Rapat. -----

Sesuai dengan POJK 15/2020 dan Anggaran Dasar Perseroan, suara -----
abstain dianggap memberikan suara yang sama dengan suara mayoritas -----
pemegang saham yang mengeluarkan suara, sesuai dengan perhitungan -----
sistem KSEI dan Biro Administrasi Efek, jumlah abstain ditambahkan -----
kedalam suara setuju, dengan demikian suara setuju menjadi -----
8.643.163.038 (delapan miliar enam ratus empat puluh tiga juta seratus -----
enam puluh tiga ribu tiga puluh delapan) saham atau mewakili 100 % (seratus -
persen) dari jumlah saham yang hadir dalam Rapat. -----

Dengan demikian Rapat memutuskan menyetujui Perubahan-----
Susunan Pengurus Perseroan, yaitu: -----

1. Menyetujui memberhentikan dengan hormat:-----
 - a. Tuan YUL ARI PRAMURAHARJO sebagai Komisaris Utama yang -----
diangkat berdasarkan Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang -----
Saham Tahunan PT PP Presisi Tbk Nomor: 2 tanggal 09-06-2021 -----

- (sembilan Juni dua ribu dua puluh satu) yang dibuat oleh Fathiah -----
Helmi, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan mengesahkan segala ---
tindakan yang dilakukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan ---
wewenangnya sebagai Komisaris Utama sejak tanggal diundangkannya
Permen 03/2023 pada tanggal 24-03-2023 (dua puluh empat Maret dua
ribu dua puluh tiga) sampai dengan ditetapkannya pemberhentian
sementara Komisaris Utama Perseroan pada tanggal 16-05-2023 (enam
belas Mei dua ribu dua puluh tiga) berdasarkan Surat -----
Nomor 182/EXT/PP/DU/2023; -----
- b. Tuan NUR ROCHMAD sebagai Komisaris Independen yang diangkat ---
berdasarkan Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham -----
Tahunan PT PP Presisi Tbk Nomor: 22 tanggal 20-04-2022 (dua puluh
April dua ribu dua puluh dua) yang dibuat oleh Fathiah Helmi, Sarjana --
Hukum, Notaris di Jakarta.-----
2. Menyetujui memberhentikan dengan hormat Tuan RULLY NOVIANDAR ---
sebagai Direktur Utama yang diangkat berdasarkan Akta Berita Acara -----
Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT PP Presisi Tbk Nomor: 05 ---
tanggal 03-06-2020 (tiga Juni dua ribu dua puluh) yang dibuat oleh -----
Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, Sarjana Hukum, Notaris -----
di Jakarta.-----
3. Sehubungan dengan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi -----
sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2 maka memberikan -----
pembebasan dan pelunasan sepenuhnya (*Acquit et de Charge*) -----
sehubungan dengan tindakan-tindakannya selama masa jabatannya -----
sepanjang tindakan-tindakan tersebut telah diungkapkan dalam -----
pembukuan dan catatan Perseroan secara akurat dan benar serta tidak ---

melanggar ketentuan Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk dan Peraturan ---
Perundang-undangan. -----

4. Menyetujui mengangkat nama-nama di bawah ini sebagai pengurus -----

Perseroan:-----

a. Tuan NUR ROCHMAD sebagai Komisaris Utama sekaligus Komisaris --
| Independen;-----

b. Tuan MUHAMMAD ZAHID sebagai Komisaris;-----

c. Tuan I GEDE UPEKSA NEGARA sebagai Direktur Utama.-----

Dengan masa jabatan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar -----

Perseroan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di ----

bidang Pasar Modal dan tanpa mengurangi hak RUPS untuk -----

memberhentikan sewaktu-waktu -----

5. Sehubungan dengan hal-hal sebagaimana dimaksud pada poin 1, 2, dan 4
di atas, maka susunan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan menjadi ---
sebagai berikut: -----

Dewan Komisaris:-----

a. Komisaris Utama/Komisaris Independen: Tuan NUR ROCHMAD.-----

b. Komisaris : Tuan MUHAMMAD ZAHID.-----

c. Komisaris : Tuan ALBERT SIMANGUNSONG.-----

d. Komisaris Independen : Tuan INDRA JAYA RAJAGUKGUK.-----

Direksi :-----

a. Direktur Utama : Tuan I GEDE UPEKSA NEGARA.-----

b. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko, dan Legal: Tuan MOHAMMAD -
| ARIF ISWAHYUDI.-----

c. Direktur Perencanaan Bisnis dan HCM : Tuan YUDI SETIAWAN.-----

d. Direktur Operasi : Tuan REBIMUN.-----

6. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan yang diangkat -----
sebagaimana dimaksud pada poin 4 yang masih menjabat pada jabatan ---
lain yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan untuk dirangkap ---
dengan jabatan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Badan ----
Usaha Milik Negara, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri ---
atau diberhentikan dari jabatan tersebut.-----

-Selanjutnya penghadap bertindak sebagaimana tersebut di atas, -----
menerangkan berdasarkan keputusan Rapat, maka terhitung sejak ditutupnya -
Rapat, susunan anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan menjadi ----
sebagai berikut:-----

Dewan Komisaris:-----

Komisaris Utama/Komisaris Independen: Tuan NUR ROCHMAD, lahir --
di Jepara, pada tanggal 21-03-1959 (dua -----
puluh satu Maret seribu sembilan ratus lima ---
puluh sembilan), Komisaris Utama/Komisaris
Independen Perseroan, bertempat tinggal ----
di Jakarta Selatan, Jalan Adhyaksa Raya -----
Nomor A.4, Rukun Tetangga 001, Rukun -----
Warga 005, Kelurahan Lebak Bulus, -----
Kecamatan Cilandak;-----
-pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan ---
Nomor Induk Kependudukan: -----
3374072103590003;-----

Komisaris -----: Tuan ALBERT SIMANGUNSONG, lahir -----
di Jakarta, pada tanggal 01-12-1973 (satu -----
Desember seribu sembilan ratus tujuh puluh ---

tiga), Komisaris Perseroan, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan Pembilan Nomor 3 A, Rukun Tetangga 014, Rukun Warga 002, Kelurahan Cipinang Muara, Kecamatan Jatinegara.-----
-pemegang Kartu tanda Penduduk dengan-----
-Nomor Induk Kependudukan:-----
3175030112730004;-----

Komisaris -----: Tuan MUHAMMAD ZAHID, lahir di Gresik, pada tanggal 15-05-1970 (lima belas Mei seribu sembilan ratus tujuh puluh), Komisaris Perseroan, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Bekasi, Jalan Bunga sakura III Blok B/6, Rukun Tetangga 006, Rukun Warga 017, Kelurahan Jatiasih, Kecamatan Jatiasih;-----
-pemegang Kartu tanda Penduduk dengan-----
Nomor Induk Kependudukan:-----
3275091505700020;-----

Komisaris Independen: Tuan-INDRA JAYA RAJAGUKGUK, lahir di Pamingke, pada tanggal 22-02-1979 (dua puluh dua Februari seribu sembilan ratus tujuh puluh sembilan), Komisaris Independen Perseroan, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta Selatan, Jalan Empang Tiga I Nomor 76, Rukun Tetangga 007, Rukun Warga 008, Kelurahan Kalibata, -----

Kecamatan Pancoran;-----

-pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan -----

Nomor Induk Kependudukan: -----

3474082202791002;-----

Direksi:-----

Direktur Utama ----- :Tuan I GEDE UPEKSA NEGARA, tersebut --

di atas.-----

Direktur Keuangan, Manajemen Risiko, & Legal: Tuan MOHAMMAD -----

ARIF ISWAHYUDI, lahir di Surabaya, pada ----

tanggal 05-12-1982 (lima Desember seribu ----

sembilan ratus delapan puluh dua), Direktur ----

Keuangan, Manajemen Risiko, & Legal -----

Perseroan, Warga Negara Indonesia, -----

bertempat tinggal di Kota Surabaya, Wiguna --

III/6, Rukun Tetangga 006, Rukun Warga 004,

Kelurahan Gunung Anyar, Kecamatan -----

Gunung Anyar;-----

-pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan --

Nomor Induk Kependudukan: -----

3578250512820001;-----

Direktur Perencanaan Bisnis & HCM: Tuan YUDI SETIAWAN, lahir -----

di Tanjung Karang, pada tanggal 02-06-1979 --

(dua Juni seribu sembilan ratus tujuh puluh ----

sembilan), Direktur Perencanaan Bisnis & ----

HCM Perseroan, Warga Negara Indonesia, ---

bertempat tinggal di Kabupaten Bandung -----

Barat, Jalan Jingga Prabu Nomor 10, Rukun --
Tetangga 003, Rukun Warga 011, Kelurahan -
Cipeundeuy, Kecamatan Padalarang;-----
-pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan ---
Nomor Induk Kependudukan : -----
1871010206790008;-----

Direktur Operasi-----: Tuan REBIMUN, lahir di Purworejo, pada -----
tanggal 10-12-1975 (sepuluh Desember -----
seribu sembilan ratus tujuh puluh lima), -----
Direktur Operasi Perseroan, Warga Negara --
Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten ----
Bandung, Komplek Bumi Cibiru Raya Blok ----
D.9, Rukun Tetangga 003, Rukun Warga 015,
Kelurahan Cibiru Wetan, Kecamatan -----
Cileunyi;-----
pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan----
Nomor Induk Kependudukan: -----
3204051012750014;-----

Selanjutnya penghadap bertindak sebagaimana tersebut di atas, -----
memberikan kuasa kepada saya, Notaris, dengan hak substitusi untuk -----
melakukan pengurusan pemberitahuan kepada Kementerian Hukum dan Hak -
Asasi Manusia Republik Indonesia sehubungan dengan Perubahan Susunan --
Pengurus Perseroan tersebut di atas, untuk keperluan tersebut penghadap ---
dengan ini menyatakan bahwa: -----

1. Perseroan wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang -----
berlaku termasuk Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 ----

Tahun 2018, tanggal 05-03-2018 (lima Maret dua ribu delapan belas) ---
Tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat Dari -----
Korporasi Dalam Rangka Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak -----
Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme -----
(selanjutnya disebut "Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018"), ---
dan telah membuat Surat Pernyataan terkait dengan Pemilik Manfaat, --
yang saat ini adalah Tuan Novel Arsyad selaku Direktur Utama -----
PT PP (Persero) Tbk, sesuai dengan Surat Pernyataan tertanggal -----
30-06-2021 (tiga puluh Juni dua ribu dua puluh satu), yang dibuat-----
dibawah tangan dan dilekatkan pada minuta akta saya Notaris, -----
Nomor: 3 tanggal 01-07-2021 (satu Juli dua ribu dua puluh satu).-----

2. Salah satu Direktur yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pajak -----
Perseroan pada saat ditandatanganinya akta ini sampai dengan selesai
proses pengurusan pemberitahuan kepada Kementerian Hukum dan ---
Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah Tuan Mohammad Arif ---
Iswahyudi sebagai Direktur Keuangan, Manajemen Risiko, & Legal -----
Perseroan.-----
3. Informasi dan data yang disampaikan dalam pemberitahuan yang -----
disampaikan oleh Notaris kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi --
Manusia Republik Indonesia adalah yang sebenarnya tidak lain dari ---
yang sebenarnya; -----
4. Pemberitahuan kepada Kementerian Hukum dan Hukum dan Hak Asasi
Manusia Republik Indonesia tersebut telah memenuhi syarat dan tidak -
melanggar larangan apapun sesuai dengan ketentuan peraturan -----
perundang-undangan yang berlaku; -----
5. Siap menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas-----

sanksi pidana, perdata, dan/atau administratif sesuai ketentuan -----
peraturan perundang-undangan yang berlaku;-----

6. Dengan menyetujui pernyataan tersebut di atas, berarti siap -----
bertanggung jawab penuh dan dengan ini menyatakan dianggap turut ---
menandatangani pernyataan yang dibuat oleh saya, Notaris dan -----
dengan ini menyatakan bahwa pernyataan ini adalah merupakan -----
pernyataan yang sah, dengan demikian membebaskan Saya, Notaris, --
dari segala tuntutan berupa apapun juga.-----

7. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 21 ayat (7) dan ayat (9) Undang-----
Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (“UUPT”), -
pemberitahuan sehubungan dengan perubahan pengurus Perseroan ---
tersebut diajukan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia -
Republik Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak ---
tanggal akta ini ditandatangani dan jika dalam jangka waktu 30 (tiga ---
puluh) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya akta ini, karena --
sebab apapun Notaris ternyata tidak dapat mengakses di dalam Sistem
Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi -----
Manusia Republik Indonesia, maka akta ini tidak berlaku.-----

-Penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran atas-----
dokumen-dokumen yang tercantum dalam akta ini dan identitasnya sesuai ----
dengan-tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris, dan -----
bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut serta membebaskan saya ---
Notaris dari segala tuntutan berupa apapun juga, dan selanjutnya penghadap -
menyatakan mengetahui dan memahami akta ini serta mematuhi semua-----
peraturan yang berlaku.-----

-Penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris.-----

-----DEMIKIANLAH AKTA INI -----

Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Jakarta pada hari dan tanggal ----
tersebut dalam kepala akta ini, dengan dihadiri oleh : -----

- Nyonya AI TANTI YULIANTI, Sarjana Hukum, lahir di Garut, pada tanggal ----
07-07-1972 (tujuh Juli seribu sembilan ratus tujuh puluh dua), bertempat ----
tinggal di Jakarta Timur, Jalan Raya Kalisari Nomor 44, Rukun Tetangga ----
002, Rukun Warga 003, Kelurahan Kalisari, Kecamatan Pasar Rebo; dan ----
- Nona VINDA TRYANA, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, lahir -----
di Palembang, pada tanggal 08-01-1994 (delapan Januari seribu sembilan
ratus sembilan puluh empat), bertempat tinggal di Kota Tangerang Selatan,
Jalan Flamingo JC.17 Nomor 5, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 013,
Kelurahan Pondok Pucung, Kecamatan Pondok Aren; -----
- untuk sementara berada di Jakarta; -----

keduanya pegawai saya, Notaris, sebagai saksi-saksi. -----

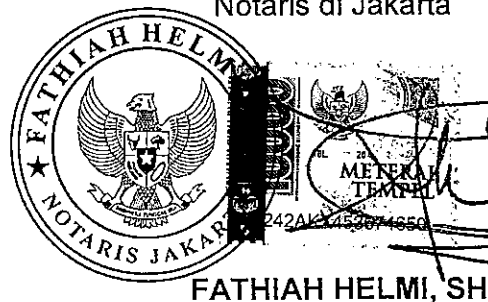
-Segera setelah akta ini dibacakan oleh saya, Notaris kepada penghadap dan --
saksi-saksi, maka dengan segera ditandatangani akta ini oleh penghadap, ----
saksi-saksi dan saya, Notaris. -----

-Dilangsungkan dengan 3 (tiga) perubahan, yaitu 3 (tiga) coretan tanpa -----
penggantian.-----

-Asli akta ini telah ditandatangani sebagaimana mestinya. -----

“DIBERIKAN SEBAGAI SALINAN YANG SAMA BUNYINYA”

Notaris di Jakarta



FATHIAH HELMI, SH

Lampiran 3



PLAZA PP, Wisma Robinson Lt. 1
Jl. TB Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur - 13760
T. +62 21 8403931
F. +62 21 8403931

WORKSHOP
Jl. Raya Naragong Km 15 Pangkalan 6, Bekasi 1753
T. +62 21 82483255/240
F. +62 21 8230353

Keputusan Direksi PT PP Presisi Tbk
No.: 244/SK/PPRE/DIR/VIII/2023
Tentang
Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan Pada Fungsi Manajemen Peralatan

Direksi PT PP Presisi Tbk

- Menimbang** :
1. Bahwa sebelumnya perusahaan telah menetapkan struktur organisasi perusahaan sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi PT PP Presisi Tbk No. 114/SK/DIR/PPRE/V/2023 Tanggal 19 Mei 2023 Tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan;
 2. Bahwa sehubungan dengan tingginya target kinerja pada lingkup manajemen alat di PT PP Presisi Tbk, maka perlu dilakukan optimalisasi pada fungsi manajemen peralatan di perusahaan;
 3. Bahwa sehubungan dengan angka 2 di atas, maka dengan ini PT PP Presisi Tbk perlu membentuk dan menetapkan perubahan struktur organisasi perusahaan khususnya yang berhubungan dengan fungsi manajemen peralatan, yang mana dengan adanya perubahan ini seluruh insan perusahaan diharapkan dapat lebih responsif terhadap kebutuhan pelanggan, dinamika dan tuntutan persaingan bisnis perusahaan;
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 3 di atas, Direksi menganggap perlu menuangkan keputusan tersebut dalam bentuk Surat Keputusan Direksi dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku bagi perusahaan.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
 2. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk Nomor: 40 Tanggal 27 April 2022;
 3. Surat Keputusan Direksi PT PP Presisi Tbk No. 114/SK/DIR/PPRE/V/2023 Tanggal 19 Mei 2023 Tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan.
- Memutuskan**
- Menetapkan** :
- Kesatu** :
- Direksi PT PP Presisi Tbk ("**Perseroan**") menyatakan dan menyetujui Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan dalam Surat Keputusan Direksi ini termasuk nomenklatur jabatannya sesuai dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 dan Lampiran 2 Surat Keputusan ini yang kemudian dilekatkan dan menjadi satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.

Off-OSC	Mgr-CQRP HC	Mgr-LEGAL	VP - HCM	VP-CORSEC

Kedua

: Perubahan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu di atas memiliki skema struktur sebagai berikut:

1. Biro dan Departemen satu tingkat di bawah Direktur Utama: **(TETAP)**
 - a. Biro Internal Audit;
 - b. Biro Corporate Secretary;
 - c. Departemen Quality Control; dan
 - d. Departemen Safety, Health & Environment.
2. Divisi satu tingkat di bawah Direktorat Operasi: **(TETAP)**
 - a. Divisi Operation 1;
 - b. Divisi Operation 2; dan
 - c. Divisi Bidding & Engineering.
3. Managing Director, Divisi dan Departemen satu tingkat di bawah Direktorat Perencanaan Bisnis & HCM: **(TETAP)**
 - a. Equipment Managing Director
 - b. Divisi Business Development & Portfolio Management;
 - c. Divisi Human Capital Management; dan
 - d. Departemen Corporate Marketing.
4. Divisi dan Departemen satu tingkat di bawah Direktorat Keuangan, Manajemen Risiko & Legal: **(TETAP)**
 - a. Divisi Finance & Accounting;
 - b. Departemen Risk Management; dan
 - c. Departemen Legal.
5. Biro satu tingkat di bawah Dewan Direksi: **(TETAP)**
 - a. Biro Operation Control & Supply Chain Management.
6. Divisi dan Departemen satu tingkat di bawah Equipment Managing Director: **(BERUBAH)**

Semula:

 - a. Divisi Equipment 1;
 - b. Divisi Equipment 2;
 - c. Departemen Workshop Management; dan
 - d. Departement Equipment Performance & Administration .

Berubah Menjadi:

 - a. Divisi Equipment Operation; dan
 - b. Divisi Equipment Maintenance & Repair.
7. Posisi Section Equipment Workplace Trainer: **(BERUBAH)**

Semula:
 Departemen Equipment Human Capital – Divisi Human Capital Management

Menjadi:
 Departemen Equipment Operation – Divisi Equipment Operation

Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-HCM	VP-CORSEC
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>




PLAZA PP, Wisma Robinson Lt. 1
Jl. TB Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur - 13760
T. +62 21 8403931
F. +62 21 8403931

WORKSHOP
Jl. Raya Naragong Km 15 Pangkalan 6, Bekasi 1753
T. +62 21 82483255/240
F. +62 21 8230353

- Ketiga** : Menyatakan bahwa pelaksanaan diktum 1 (satu) di atas harus tetap berpedoman pada anggaran dasar, peraturan perusahaan, peraturan perundang-undangan, asas kepatuhan, prinsip kehati-hatian, dan tata kelola perusahaan yang baik.
- Keempat** : Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku efektif sejak tanggal Surat Keputusan ini ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka segala sesuatunya akan diubah sebagaimana mestinya.
- Kelima** : Dengan ditandatanganinya Surat Keputusan ini, maka keputusan atau ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan hal-hal sebagaimana dimaksud pada Surat Keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sehingga segala sesuatunya mengacu pada Surat Keputusan ini.






Jakarta, 7 Agustus 2023
PT PP Presisi Tbk
Direksi


I Gede Upekse Negara
Direktur Utama

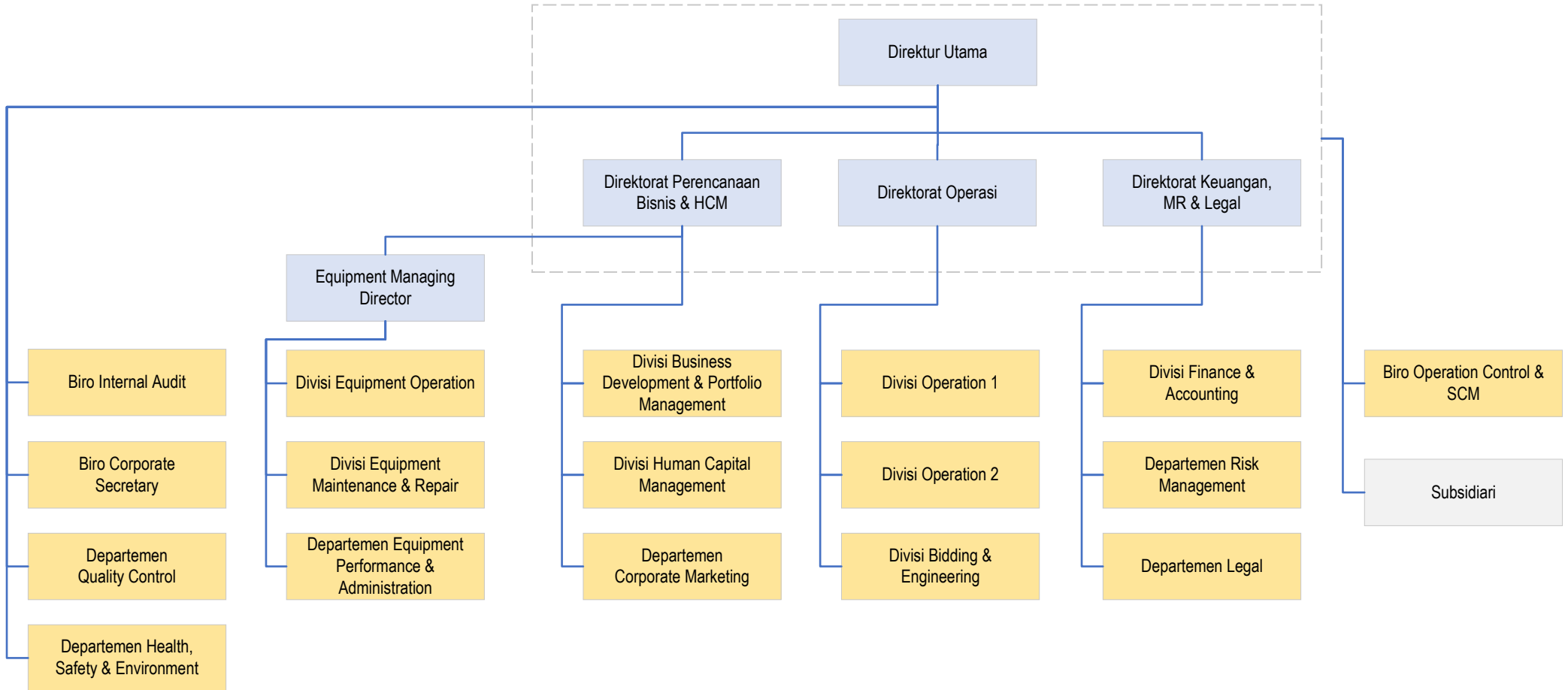

Mohammad Arif Iswahyudi
Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Legal


Yudi Setiawan
Direktur Perencanaan Bisnis & HCM


Rebimun
Direktur Operasi

Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-HCM	VP-CORSEC
				

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-HCM	VP-CORSEC

NOMENKLATUR JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PT PP PRECISI TBK**DEWAN DIREKSI (TIDAK BERUBAH)**

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Dewan Direksi	Board Of Director	Direktur Utama	DU
2	Dewan Direksi	Board Of Director	Direktur Perencanaan Bisnis & HCM	DPB HCM
3	Dewan Direksi	Board Of Director	Direktur Operasi	DO
4	Dewan Direksi	Board Of Director	Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Legal	DK MR LEGAL

MANAGING DIRECTOR (TIDAK BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Managing Director	Managing Director	Equipment Managing Director	EQ MD

BIRO INTERNAL AUDIT (TIDAK BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Biro Internal Audit	Head of Bureau	Vice President, Internal Auditor	VP-IA
2	Biro Internal Audit	Section	Senior Officer, Finance Auditor	SrOff-FA
3	Biro Internal Audit	Section	Officer, Finance Auditor	Off-FA
4	Biro Internal Audit	Section	Junior Officer, Finance Auditor	JrOff-FA
5	Biro Internal Audit	Section	Senior Officer, Operation Auditor	SrOff-OA
6	Biro Internal Audit	Section	Officer, Operation Auditor	Off-OA
7	Biro Internal Audit	Section	Junior Officer, Operation Auditor	JrOff-OA
8	Biro Internal Audit	Section	Senior Officer, Governance & Compliance Auditor	SrOff-GOV
9	Biro Internal Audit	Section	Officer, Governance & Compliance Auditor	Off-GOV
10	Biro Internal Audit	Section	Junior Officer, Governance & Compliance Auditor	JrOff-GOV

BIRO OPERATION CONTROL & SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (TIDAK BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Biro OC & SCM	Head of Bureau	Vice President, OC & Supply Chain Management	VP-OC SCM
2	Departemen OBC	Head of Departement	Manager, Operation & Business Control	Mgr-OBC
3	Departemen OBC	Section	Senior Officer, Operation Control	SrOff-OC
4	Departemen OBC	Section	Officer, Operation Control	Off-OC
5	Departemen OBC	Section	Junior Officer, Operation Control	JrOff-OC
6	Departemen OBC	Section	Senior Officer, Corporate Control	SrOff-CC
7	Departemen OBC	Section	Officer, Corporate Control	Off-CC
8	Departemen OBC	Section	Junior Officer, Corporate Control	JrOff-CC
9	Departemen OBC	Section	Senior Officer, Equipment Performance Control	SrOff-EC
10	Departemen OBC	Section	Officer, Equipment Performance Control	Off-EC
11	Departemen OBC	Section	Junior Officer, Equipment Performance Control	JrOff-EC
12	Departemen SCM	Head of Departement	Manager, Supply Chain Management (Equipment)	Mgr-SCM EQ
13	Departemen SCM	Section	Senior Officer, Strategic Procurement	SrOff-PROC
14	Departemen SCM	Section	Officer, Strategic Procurement	Off-PROC
15	Departemen SCM	Section	Junior Officer, Strategic Procurement	JrOff-PROC
16	Departemen SCM	Section	Senior Officer, Supply Chain Management Admin	SrOff-SCM
17	Departemen SCM	Section	Officer, Supply Chain Management Admin	Off-SCM
18	Departemen SCM	Section	Junior Officer, Supply Chain Management Admin	JrOff-SCM
19	Departemen SCM	Section	Senior Officer, Procurement Part Analyst	SrOff-PPA
20	Departemen SCM	Section	Officer, Procurement Part Analyst	Off-PPA
21	Departemen SCM	Section	Junior Officer, Procurement Part Analyst	JrOff-PPA

Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-CORSEC	VP-HCM

NOMENKLATUR JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PT PP PRECISI TBK

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
22	Departemen SCM	Section	Logistic Coordinator	LOG COOR
23	Departemen SCM	Subsection	Logistic Staff	LOG STAFF
24	Departemen SCM	Head of Departement	Manager, Supply Chain Management (Operation)	Mgr-SCM OPR
25	Departemen SCM	Section	Senior Officer, Strategic Procurement	SrOff-PROC
26	Departemen SCM	Section	Officer, Strategic Procurement	Off-PROC
27	Departemen SCM	Section	Junior Officer, Strategic Procurement	JrOff-PROC
28	Departemen SCM	Section	Senior Officer, Supply Chain Management Admin	SrOff-SCM
29	Departemen SCM	Section	Officer, Supply Chain Management Admin	Off-SCM
30	Departemen SCM	Section	Junior Officer, Supply Chain Management Admin	JrOff-SCM
31	Departemen SCM	Section	Logistic Coordinator	LOG COOR
32	Departemen SCM	Subsection	Logistic Staff	LOG STAFF

BIRO CORPORATE SECRETARY (TIDAK BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Biro Corporate Secretary	Head of Bureau	Vice President, Corporate Secretary	VP-CORSEC
2	Departemen Internal Relation	Head of Department	Manager, Internal Relation	Mgr-INT REL
3	Departemen Internal Relation	Section	Senior Officer, GCG & Administration	SrOff-GCG
4	Departemen Internal Relation	Section	Officer, GCG & Administration	Off-GCG
5	Departemen Internal Relation	Section	Junior Officer, GCG & Administration	JrOff-GCG
6	Departemen Internal Relation	Section	Senior Director Secretary	Sr-SECT
7	Departemen Internal Relation	Section	Director Secretary	SECT
8	Departemen Internal Relation	Section	Junior Director Secretary	Jr-SECT
9	Departemen Internal Relation	Section	Senior Officer, General Affair	SrOff-GA
10	Departemen Internal Relation	Section	Officer, General Affair	Off-GA
11	Departemen Internal Relation	Section	Junior Officer, General Affair	JrOff-GA
12	Departemen External Relation	Head of Department	Manager, External Relation	Mgr-EXT REL
13	Departemen External Relation	Section	Senior Officer, Investor Relation	SrOff-IR
14	Departemen External Relation	Section	Officer, Investor Relation	Off-IR
15	Departemen External Relation	Section	Junior Officer, Investor Relation	JrOff-IR
16	Departemen External Relation	Section	Senior Officer, Corporate Communication & CSR	SrOff-CCOM
17	Departemen External Relation	Section	Officer, Corporate Communication & CSR	Off-CCOM
18	Departemen External Relation	Section	Junior Officer, Corporate Communication & CSR	JrOff-CCOM

DEPARTEMEN QUALITY CONTROL (TIDAK BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Departemen Quality Control	Head of Department	Manager, Quality Control	Mgr-QC
2	Departemen Quality Control	Section	Senior Officer, Quality Control System Development	SrOff-QC SD
3	Departemen Quality Control	Section	Officer, Quality Control System Development	Off-QC SD
4	Departemen Quality Control	Section	Junior Officer, Quality Control System Development	JrOff-QC SD
5	Departemen Quality Control	Section	Senior Team Leader, Quality Control	SrTL-QC
6	Departemen Quality Control	Section	Team Leader, Quality Control	TL-QC
7	Departemen Quality Control	Section	Junior Team Leader, Quality Control	JrTL-QC

Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-CORSEC	VP-HCM

NOMENKLATUR JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PT PP PRECISI TBK

DEPARTEMEN HSE (TIDAK BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Departemen HSE	Head of Department	Manager, Health, Safety & Environment	Mgr-HSE
2	Departemen HSE	Section	Senior Officer, HSE System Development	SrOff-HSE SD
3	Departemen HSE	Section	Officer, HSE Development	Off-HSE SD
4	Departemen HSE	Section	Junior Officer, HSE System Development	JrOff-HSE SD
5	Departemen HSE	Section	Senior Team Leader, Health, Safety & Environment	JrTL-HSE
6	Departemen HSE	Section	Team Leader, Health, Safety & Environment	TL-HSE
7	Departemen HSE	Section	Junior Team Leader, Health, Safety & Environment	SrTL-HSE

DIVISI OPERATION 1 (TIDAK BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Divisi Operation 1	Head of Division	Vice President, Operation 1	VP-OPS 1
2	Departemen Civil Work	Head of Department	Manager, Civil Work	Mgr-CIVIL
3	Departemen Civil Work	Section	Senior Officer, Civil Work Operation Control	SrOff-CIVIL
4	Departemen Civil Work	Section	Officer, Civil Work Operation Control	Off-CIVIL
5	Departemen Civil Work	Section	Junior Officer, Civil Work Operation Control	JrOff-CIVIL
6	Departemen Civil Work	Section	PC & WBS Admin	PC WBS ADM

DIVISI OPERATION 2 (TIDAK BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Divisi Operation 2	Head of Division	Vice Presiden, Operation 2	VP-OPS 2
2	Departemen Mining Work	Head of Department	Manager, Mining Work	Mgr-MINING
3	Departemen Mining Work	Section	Senior Officer, Mining Work Operation Control	SrOff-MINING
4	Departemen Mining Work	Section	Officer, Mining Work Operation Control	Off-MINING
5	Departemen Mining Work	Section	Junior Officer, Mining Work Operation Control	JrOff-MINING
6	Departemen Mining Work	Section	PC & WBS Admin	PC WBS ADM

DIVISI EQUIPMENT OPERATION (BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Divisi Equipment Operation	Head of Division	Vice President, Equipment Operation	VP-EQ OPS
2	Departemen Equipment Operation	Head of Department	Manager, Equipment Operation	Mgr-EQ OPR
3	Departemen Equipment Operation	Section	Senior Officer, Planner & Technical Support (Supporting)	SrOff-PTS SP
4	Departemen Equipment Operation	Section	Officer, Planner & Technical Support (Supporting)	Off-PTS SP
5	Departemen Equipment Operation	Section	Junior Officer, Planner & Technical Support (Supporting)	JrOff-PTS SP
6	Departemen Equipment Operation	Section	Senior Officer, Planner & Technical Support (Track)	SrOff-PTS TR
7	Departemen Equipment Operation	Section	Officer, Planner & Technical Support (Track)	Off-PTS TR
8	Departemen Equipment Operation	Section	Junior Officer, Planner & Technical Support (Track)	JrOff-PTS TR
9	Departemen Equipment Operation	Section	Senior Officer, Planner & Technical Support (Dump Truck)	SrOff-PTS DT
10	Departemen Equipment Operation	Section	Officer, Planner & Technical Support (Dump Truck)	Off-PTS DT
11	Departemen Equipment Operation	Section	Junior Officer, Planner & Technical Support (Dump Truck)	JrOff-PTS DT
12	Departemen Equipment Operation	Section	Senior Officer, Planner & Technical Support (Tyre)	JrOff-PTS TY
13	Departemen Equipment Operation	Section	Officer, Planner & Technical Support (Tyre)	JrOff-PTS TY
14	Departemen Equipment Operation	Section	Junior Officer, Planner & Technical Support (Tyre)	JrOff-PTS TY
15	Departemen Equipment Operation	Section	Senior Officer, Equipment Analyst	SrOff-EQ ANL

Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-CORSEC	VP-HCM

NOMENKLATUR JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PT PP PRESISI TBK

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
16	Departemen Equipment Operation	Section	Officer, Equipment Analyst	Off-EQ ANL
17	Departemen Equipment Operation	Section	Junior Officer, Equipment Analyst	JrOff-EQ ANL
18	Departemen Equipment Operation	Section	Equipment Workplace Trainer	EQ WPT

DIVISI EQUIPMENT MAINTENANCE & REPAIR (BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Divisi Equipment Maintenance & Repair	Head of Division	Vice President, Equipment Maintenance	VP-EQ MTC
2	Divisi Equipment Maintenance & Repair	Section	Senior Officer, Maintenance & Repair Planner	SrOff-MRP
3	Divisi Equipment Maintenance & Repair	Section	Officer, Maintenance & Repair Planner	Off-MRP
4	Divisi Equipment Maintenance & Repair	Section	Junior Officer, Maintenance & Repair Planner	JrOff-MRP
5	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Head of Department	Manager, FP, SU & LE Maintenance & Repair	Mgr-FSL MR
6	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Section	Senior Officer, Equipment Warehouse Coordinator	SrOff-WH
7	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Section	Officer, Equipment Warehouse Coordinator	Off-WH
8	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Section	Junior Officer, Equipment Warehouse Coordinator	JrOff-WH
9	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Section	Officer, Warehouse Admin	Off-WH ADM
10	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Section	Senior Officer, Technical Support	SrOff-TS
11	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Section	Officer, Technical Support	Off-TS
12	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Section	Junior Officer, Technical Support	JrOff-TS
13	Departemen FP, SU & LE Maintenance & Repair	Section	Mechanic	Mech
14	Departemen Heavy Equipment Maintenance & Repair	Head of Department	Manager, Heavy Equipment Maintenance & Repair	Mgr-HE MR
15	Departemen Heavy Equipment Maintenance & Repair	Section	Senior Officer, Technical Support	SrOff-TS
16	Departemen Heavy Equipment Maintenance & Repair	Section	Officer, Technical Support	Off-TS
17	Departemen Heavy Equipment Maintenance & Repair	Section	Junior Officer, Technical Support	JrOff-TS
18	Departemen Heavy Equipment Maintenance & Repair	Section	Mechanic	Mech

DEPARTEMEN EQUIPMENT PERFORMANCE & ADMINISTRATION (BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Departemen Equipment Performance & Administration	Head of Department	Manager, Equipment Performance & Admin	Mgr-EQ PRF
2	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Senior Officer, Equipment System & Procedure	SrOff-EQ SP
3	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Officer, Equipment System & Procedure	Off-EQ SP
4	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Junior Officer, Equipment System & Procedure	JrOff-EQ SP
5	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Senior Officer, Quantity Surveyor & Equipment Performance Control	SrOff-QS EQ
6	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Officer, Quantity Surveyor & Equipment Performance Control	Off-QS EQ
7	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Junior Officer, Quantity Surveyor & Equipment Performance Control	JrOff-QS EQ
14	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Senior Officer, External Rental	SrOff-ER
15	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Officer, External Rental	Off-ER
16	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Junior Officer, External Rental	JrOff-ER
17	Departemen Equipment Performance & Administration	Section	Officer, External Rental Admin	Off-ERA

DIVISI BUSINESS DEVELOPMENT & PORTFOLIO MANAGEMENT (TETAP)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Divisi Busdev & Portofolio Mgt	Head of Division	Vice President, Business Development & Portfolio Management	VP-BUSDEV
2	Departemen Busdev & Strategic Planning	Head of Department	Manager, Business Development & Strategic Planning	Mgr-BUSDEV
3	Departemen Busdev & Strategic Planning	Section	Senior Officer, Business Development	SrOff-BUSDEV
4	Departemen Busdev & Strategic Planning	Section	Officer, Business Development	Off-BUSDEV
5	Departemen Busdev & Strategic Planning	Section	Junior Officer, Business Development	JrOff-BUSDEV
6	Departemen Busdev & Strategic Planning	Section	Senior Officer, Strategic Planning, System & PMO	SrOff-STR
7	Departemen Busdev & Strategic Planning	Section	Officer, Strategic Planning, System & PMO	Off-STR

Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-CORSEC	VP-HCM

NOMENKLATUR JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PT PP PREISI TBK

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
8	Departemen Busdev & Strategic Planning	Section	Junior Officer, Strategic Planning, System & PMO	JrOff-STR
9	Departemen Portfolio Management	Head of Department	Manager, Portfolio Management	Mgr-PFM
10	Departemen Portfolio Management	Section	Senior Officer, Portfolio Management	SrOff-PFM
11	Departemen Portfolio Management	Section	Officer, Portfolio Management	Off-PFM
12	Departemen Portfolio Management	Section	Junior Officer, Portfolio Management	JrOff-PFM
13	Departemen Portfolio Management	Section	Senior Officer, Asset Management	SrOff-ASSET
14	Departemen Portfolio Management	Section	Officer, Asset Management	Off-ASSET
15	Departemen Portfolio Management	Section	Junior Officer, Asset Management	JrOff-ASSET
16	Departemen IT & ERP Business Operation	Head of Department	Manager, Information Technology & ERP Business Operation	Mgr-IT
17	Departemen IT & ERP Business Operation	Section	Senior Officer, IT Network, Infra & Operation (ERP)	SrOff-IT NIO
18	Departemen IT & ERP Business Operation	Section	Officer, IT Network, Infra & Operation (ERP)	Off-IT NIO
19	Departemen IT & ERP Business Operation	Section	Junior Officer, IT Network, Infra & Operation (ERP)	JrOff-IT NIO
20	Departemen IT & ERP Business Operation	Section	Senior Officer, IT Application & Development	SrOff-IT AD
21	Departemen IT & ERP Business Operation	Section	Officer, IT Application & Development	Off-IT AD
22	Departemen IT & ERP Business Operation	Section	Junior Officer, IT Application & Development	JrOff-IT AD

DIVISI BIDDING & ENGINEERING (TETAP)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Divisi Bidding & Engineering	Head of Division	Vice President, Bidding & Engineering	VP BID&ENG
2	Departemen Praqualification & Contract Adm.	Head of Department	Manager, Praqualification & Contract Administration	Mgr-PQ CA
3	Departemen Praqualification & Contract Adm.	Section	Senior Officer, Praqualification	SrOff-PQ
4	Departemen Praqualification & Contract Adm.	Section	Officer, Praqualification	Off-PQ
5	Departemen Praqualification & Contract Adm.	Section	Junior Officer, Praqualification	JrOff-PQ
6	Departemen Praqualification & Contract Adm.	Section	Senior Officer, Contract Administration	SrOff-CA
7	Departemen Praqualification & Contract Adm.	Section	Officer, Contract Administration	Off-CA
8	Departemen Praqualification & Contract Adm.	Section	Junior Officer, Contract Administration	JrOff-CA
9	Departemen Quantity Surveyor & Method	Head of Department	Manager, Quantity Surveyor & Method	Mgr-QS MET
10	Departemen Quantity Surveyor & Method	Section	Senior Officer, Quantity Surveyor	SrOff-QS
11	Departemen Quantity Surveyor & Method	Section	Officer, Quantity Surveyor	Off-QS
12	Departemen Quantity Surveyor & Method	Section	Junior Officer, Quantity Surveyor	JrOff-QS
13	Departemen Quantity Surveyor & Method	Section	Senior Officer, Method	SrOff-MET
14	Departemen Quantity Surveyor & Method	Section	Officer, Method	Off-MET
15	Departemen Quantity Surveyor & Method	Section	Junior Officer, Method	JrOff-MET

DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (BERUBAH)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Divisi Human Capital Management	Head of Division	Vice President, Human Capital Management	VP-HCM
2	Departemen Corporate HC	Head of Department	Manager, Corporate Human Capital	Mgr-CORP HC
3	Departemen Corporate HC	Section	Senior Officer, Organization, System & Culture	SrOff-OSC
4	Departemen Corporate HC	Section	Officer, Organization, System & Culture	Off-OSC
5	Departemen Corporate HC	Section	Junior Officer, Organization, System & Culture	JrOff-OSC
6	Departemen Corporate HC	Section	Senior Officer, People & Talent Management	SrOff-PTM
7	Departemen Corporate HC	Section	Officer, People & Talent Management	Off-PTM
8	Departemen Corporate HC	Section	Junior Officer, People & Talent Management	JrOff-PTM
9	Departemen Corporate HC	Section	Senior Officer, Human Capital Operation	SrOff-HC OP

Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-CORSEC	VP-HCM

NOMENKLATUR JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PT PP PRECISI TBK

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
10	Departemen Corporate HC	Section	Officer, Human Capital Operation	Off-HC OP
11	Departemen Corporate HC	Section	Junior Officer, Human Capital Operation	JrOff-HC OP
12	Departemen Equipment HC	Head of Department	Manager, Equipment Human Capital	Mgr-EQ HC
13	Departemen Equipment HC	Section	Senior Officer, Equipment Human Capital Operation	SrOff-EQ HC
14	Departemen Equipment HC	Section	Officer, Equipment Human Capital Operation	Off-EQ HC
15	Departemen Equipment HC	Section	Junior Officer, Equipment Human Capital Operation	JrOff-EQ HC
16	Departemen Equipment HC	Section	Senior Officer, Equipment Human Capital Development	SrOff-EQ HCD
17	Departemen Equipment HC	Section	Officer, Equipment Human Capital Development	Off-EQ HCD
18	Departemen Equipment HC	Section	Junior Officer, Equipment Human Capital Development	JrOff-EQ HCD

DIVISI FINANCE & ACCOUNTING (TETAP)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Divisi Finance & Accounting	Head of Division	Vice President, Finance & Accounting	VP-FINACC
2	Departemen Accounting	Head of Department	Manager, Accounting	Mgr-ACCT
3	Departemen Accounting	Section	Senior Officer, Accounting Data	SrOff-ACCT
4	Departemen Accounting	Section	Officer, Accounting Data	Off-ACCT
5	Departemen Accounting	Section	Junior Officer, Accounting Data	JrOff-ACCT
6	Departemen Tax	Head of Department	Manager, Tax	Mgr-TAX
7	Departemen Tax	Section	Senior Officer, PPh Management	SrOff-PPH
8	Departemen Tax	Section	Officer, PPh Management	Off-PPH
9	Departemen Tax	Section	Junior Officer, PPh Management	JrOff-PPH
10	Departemen Tax	Section	Senior Officer, PPN Management	SrOff-PPN
11	Departemen Tax	Section	Officer, PPN Management	Off-PPN
12	Departemen Tax	Section	Junior Officer, PPN Management	JrOff-PPN
13	Departemen Corporate Finance	Head of Department	Manager, Corporate Finance	Mgr-FIN
14	Departemen Corporate Finance	Section	Senior Officer, Corporate Finance & Funding	SrOff-CFF
15	Departemen Corporate Finance	Section	Officer, Corporate Finance & Funding	Off-CFF
16	Departemen Corporate Finance	Section	Junior Officer, Corporate Finance & Funding	JrOff-CFF
17	Departemen Corporate Finance	Section	Senior Officer, Account Receivable	SrOff-AR
18	Departemen Corporate Finance	Section	Officer, Account Receivable	Off-AR
19	Departemen Corporate Finance	Section	Junior Officer, Account Receivable	JrOff-AR
20	Departemen Corporate Finance	Section	Senior Officer, Account Payable	SrOff-AP
21	Departemen Corporate Finance	Section	Officer, Account Payable	Off-AP
22	Departemen Corporate Finance	Section	Junior Officer, Account Payable	JrOff-AP

DEPARTEMEN RISK MANAGEMENT (TETAP)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Departemen Risk Management	Head of Department	Manager, Risk Management	Mgr-RM
2	Departemen Risk Management	Section	Senior Officer, Risk Management	SrOff-RM
3	Departemen Risk Management	Section	Officer, Risk Management	Off-RM
4	Departemen Risk Management	Section	Junior Officer, Risk Management	JrOff-RM

DEPARTEMEN CORPORATE MARKETING (TETAP)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Departemen Corporate Marketing	Head of Department	Marketing Manager	Mgr-MKT
2	Departemen Corporate Marketing	Section	Senior Officer, Marketing	SrOff-MKT
3	Departemen Corporate Marketing	Section	Officer, Marketing	Off-MKT






Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-CORSEC	VP-HCM

NOMENKLATUR JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PT PP PRESISI TBK

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
4	Departemen Corporate Marketing	Section	Junior Officer, Marketing	JrOff-MKT

DEPARTEMEN LEGAL (TETAP)

No	Unit	Level	Nomenklatur	Glossary
1	Departemen Legal	Head of Department	Mananger, Legal	Mgr-LEGAL
2	Departemen Legal	Section	Senior Officer, Legal	SrOff-LEGAL
3	Departemen Legal	Section	Officer, Legal	Off-LEGAL
4	Departemen Legal	Section	Junior Officer, Legal	JrOff-LEGAL

Off-OSC	Mgr-CORP HC	Mgr-LEGAL	VP-CORSEC	VP-HCM
				

Lampiran 4



PLAZA PP, Wisma Robinson Lt. 1
Jl. TB Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur - 13760
T. +62 21 8403931
F. +62 21 8403931

WORKSHOP
Jl. Raya Naragong Km 15 Pangkalan 6, Bekasi 1753
T. +62 21 82483255/240
F. +62 21 8230353

**Keputusan Di Luar Rapat Direksi PT PP Presisi Tbk
No. 240/SKDR/DIR/PPRE/XII/2023**

Tentang

Persetujuan Penyusunan Piagam Internal Audit PT PP Presisi Tbk

Direksi PT PP Presisi Tbk

- Menimbang :
1. Bahwa perusahaan merupakan perseroan terbatas yang berbentuk perusahaan publik dan merupakan selaku anak perusahaan Badan Usaha Milik Negara yaitu PT PP (Persero) Tbk;
 2. Bahwa sehubungan dengan angka 1 di atas, mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku di lingkungan perusahaan, perusahaan wajib memiliki Piagam Internal Audit;
 3. Bahwa dalam penyusunan piagam sebagaimana angka 2 di atas, perusahaan perlu mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris perusahaan sesuai ketentuan yang diwajibkan oleh peraturan perundangan yang terkait;
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud angka 2 dan 3 di atas, Direksi perlu menuangkan ke dalam Surat Keputusan Di luar Rapat Direksi ini dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan terkait.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara ("PERMEN BUMN 2/23");
 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal ("POJK 56/15");
 4. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk No. 40 tanggal 27 April 2022 ("AD Perseroan");
 5. Piagam Satuan Pengawasan Internal PT PP Presisi Tbk Tanggal 6 Januari 2023;
 6. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT PP Presisi Tbk Nomor 41 Tanggal 24 Mei 2023;
 7. Surat Keputusan Direksi PT PP Presisi Tbk Nomor 244/SK/PPRE/DIR/VIII/2023 Tanggal 7 Agustus 2023 Perihal Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan Pada Fungsi Manajemen Peralatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **Persetujuan Penyusunan Piagam Internal Audit PT PP Presisi Tbk**

pp-presisi.co.id

VP-IA	VP-CORSEC	Mgr-LEGAL

- Kesatu** : Direksi PT PP Presisi Tbk ("**Perseroan**") dengan ini menyatakan dan menyetujui Penyusunan Piagam Internal Audit dengan cakupan isi piagam adalah sebagaimana yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Kedua** : Menyatakan bahwa pelaksanaan diktum 1 (satu) di atas harus tetap berpedoman pada anggaran dasar, peraturan perusahaan, peraturan perundang-undangan, asas kepatuhan, prinsip kehati-hatian dan tata kelola perusahaan yang baik.
- Ketiga** : Menyatakan bahwa berdasarkan AD Perseroan:
1. Pasal 16 Ayat 2 huruf a angka 1, Direksi mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan;
 2. Pasal 19 Ayat 2 huruf a angka romawi iv, Dewan Komisaris mempunyai kewenangan untuk mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 3. Pasal 19 Ayat 6, Dewan Komisaris bersama-sama dengan Direksi wajib menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- Keempat** : Menyatakan bahwa dalam melakukan penyusunan Piagam Audit Internal, menjelaskan:
1. Mengacu pada Diktum Ketiga, dalam melakukan penyusunan Piagam Internal Audit, Direksi terlebih dahulu harus menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk selanjutnya dapat didiskusikan dan ditandatangani bersama.
 2. Berdasarkan PERMEN BUMN 2/23 dan POJK 56/15, dalam menyusun dan menetapkan Piagam Audit Internal Perseroan melalui Direksi perlu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan.
- Kelima** : Menunjuk dan memberi wewenang Bpk. I Gede Upeksa Negara selaku Direktur Utama untuk menyampaikan dan melakukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas tindakan Direksi sebagaimana Surat Keputusan Di Luar Rapat ini serta menandatangani setiap akta, surat, dokumen, perjanjian-perjanjian dan/atau pernyataan-pernyataan yang diperlukan sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, demikian dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang dianggap baik dan perlu oleh Perseroan.
- Keenam** : Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian oleh Direksi.

[Penandatanganan berada pada halaman berikutnya]



PLAZA PP, Wisma Robinson Lt. 1
Jl. TB Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur - 13760
T. +62 21 8403931
F. +62 21 8403931

WORKSHOP
Jl. Raya Naragong Km 15 Pangkalan 6, Bekasi 1753
T. +62 21 82483255/240
F. +62 21 8230353

Ketujuh : Surat Keputusan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal Surat Keputusan ini ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal **29** Desember 2023

PT PP Presisi Tbk

Direksi,

Gede Upeksa Negara

Direktur Utama

Mohammad Arif Iswahyudi

Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Legal

Yudi Setiawan

Direktur Perencanaan Bisnis & HCM

Rebimun

Direktur Operasi

VP-IA	VP-CORSEC	Mgr-LEGAL

PAKTA INTEGRITAS
No. 461/SK/DIR/PPRE/XII/2023

Kami, yang menyatakan dan bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **I Gede Upeksha Negara**
Jabatan : Direktur Utama
2. Nama : **Mohammad Arif Iswahyudi**
Jabatan : Direktur Keuangan, MR & Legal
3. Nama : **Yudi Setiawan**
Jabatan : Direktur Perencanaan Bisnis & HCM
4. Nama : **Rebimun**
Jabatan : Direktur Operasi

Sesuai dengan Peraturan berwenang bertindak untuk dan atas nama:

- Perusahaan : PT Pembangunan Perumahan Presisi Tbk atau disingkat PT PP Presisi Tbk
Alamat Kedudukan : PP Plaza-Gd. Wisma Robinson Lt. 1, Jl. TB Simatupang No. 57 Jakarta 13760

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa untuk transaksi/Aksi Korporasi :

Persetujuan Penyusunan Piagam Internal Audit PT PP Presisi Tbk dengan cakupan isi piagam adalah sebagaimana yang diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Kami telah melaksanakan dan memeriksa bahwa proses tersebut dilaksanakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Anggaran Dasar Perseroan, Peraturan Pemerintah dan peraturan perundangan yang berlaku, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak di bawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*).
2. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi Perseroan dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi diri kami sendiri (*prudent person rule*).
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat kami sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri kami atau pihak yang terafiliasi dengan kami dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*) termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan Tindakan di atas.
4. Kami telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait dan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk mempertimbangkan *best practice* yang dipandang perlu, penting dan kritical dalam proses tersebut (*duly abiding the laws*).



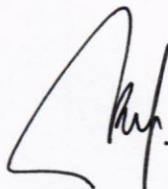
PLAZA PP, Wisma Robinson Lt. 1
Jl. TB Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur - 13760
T. +62 21 8403931
F. +62 21 8403931

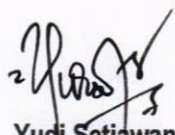
WORKSHOP
Jl. Raya Naragong Km 15 Pangkalan 6, Bekasi 1753
T. +62 21 82483255/240
F. +62 21 8230353


Demikian pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apa pun dan dengan demikian kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan di sini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab secara perdata dan pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.




Jakarta, **23** Desember 2023
PT PP Presisi Tbk


I Gede Upeksa Negara
Direktur Utama


Mohammad Arif Iswahyudi
Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Legal


Yudi Setiawan
Direktur Perencanaan Bisnis & HCM


Rebimun
Direktur Operasi

VP-IA	VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
		

Lampiran 5

22. Ketentuan mengenai Direksi yang belum diatur dalam anggaran dasar ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal dan ketentuan ----- serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.-----

----- TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI -----

----- Pasal 16 -----

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan ----- bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan ----- Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan , dengan tetap memperhatikan dan tunduk pada ketentuan serta serta mewakili ----- Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal --- dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana ----- diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau - Keputusan RUPS. -----
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal -- ini, maka : -----
 - a. Direksi mempunyai hak dan wewenang antara lain: -----
 - a.1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam----- kepengurusan Perseroan; -----
 - a.2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili----- Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk ----- pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama - dan/atau badan lain;-----
 - a.3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perseroan----- termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan ---

- penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan -----
peraturan perundang-undangan yang berlaku; -----
- a.4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan -----
berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan -
perundang-undangan; -----
- a.5. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris -----
Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern dengan -
persetujuan Dewan Komisaris; -----
- a.6. Menghapusbukukan piutang macet dengan ketentuan -----
sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang -----
selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris selanjutnya ---
dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan -----
Tahunan; -----
- a.7. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan -
piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka ----
restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan --
perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan --
dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang -
ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan --
Komisaris.-----
- a.8. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai---
pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat--
Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan -----
Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada optimalisasi ----
pemanfaatan aset Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan

sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, ----
Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS. -----

a.9. Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan
Anggaran Dasar Perseroan, Direksi yang ditunjuk sebagai wakil
dari Perseroan untuk bertindak selaku pemegang saham -----
dan/atau pemegang saham mayoritas pada setiap anak -----
perusahaan berwenang antara lain untuk:-----

- 1) 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.--
- 2) Merencanakan, memutuskan, mengelola, sekaligus -----
mengendalikan kegiatan dan fungsi yang bersifat strategis, -
antara lain pengelolaan cash management, logistic, -----
pengadaan, *capital expenditure* dan lainnya.-----
- 3) Menetapkan kebijakan strategis dan operasional yang -----
belum ditetapkan dalam blue print sebagaimana dimaksud --
pada Pasal 12 ayat 2 huruf a angka 9 poin 1).-----
- 4) Menetapkan kebijakan struktur organisasi 1 (satu) tingkat ---
di bawah Direksi anak perusahaan dengan memperhatikan -
masukan dari Dewan Komisaris anak perusahaan.-----
- 5) Memberikan persetujuan kepada Direksi anak perusahaan
atas tindakan yang bersifat operasional yang belum -----

- ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran anak -----
perusahaan melalui mekanisme RUPS.-----
- 6) 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 tersebut.-----
 - 7) Menetapkan nilai atau jangka waktu kerjasama antara anak
perusahaan dengan badan usaha atau pihak lain berupa ----
kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa-menyewa, ----
asset, kerja sama operasi (KSO), bangunan guna serah ----
(BOT), bangunan milik serah (BowT), bangunan serah guna
(BTO), dan perjanjian sejenisnya.-----
 - 8) Menyetujui penyertaan modal dan jumlah penyertaan modal
yang akan dilakukan oleh anak perusahaan pada perseroan
lain.-----
 - 9) Menyetujui pendirian anak perusahaan dan/atau -----
perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud.-----
 - 10) Menyetujui pelepasan penyertaan modal pada anak -----
perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak -----
perusahaan dimaksud.-----
 - 11) Menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan, ----
pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau ----
anak perusahaan dari anak perusahaan dimaksud.-----
 - 12) Menyetujui penghapusbukuan piutang tidak tertagih -----
dan/atau menyetujui penjualan terhadap persediaan barang
tidak dapat digunakan oleh anak perusahaan.-----

- 13) Menetapkan dan/atau mengubah logo, serta merk dagang --
anak perusahaan.-----
- 14) Menyetujui pendirian yayasan, organisasi dan/atau -----
perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan ----
langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh anak --
perusahaan.-----
- 15) Menyetujui pembebanan biaya dan kewajiban yang bersifat
tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau -----
perkumpulan yang berbadan hukum yang dibentuk oleh ----
anak perusahaan.-----
- 16) 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.-----

b. Direksi berkewajiban untuk: -----

b.1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan
Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan-----
usahanya; -----

b.2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang -----
Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan ----
dan rencana kerja lainnya, berikut perubahannya serta -----
perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan
mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris; -----

b.3. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah -----
RUPS, dan Risalah Rapat Direksi; -----

- b.4. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan -----
Keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan -----
Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana ---
dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- b.5. Menyusun Laporan Keuangan dalam huruf b.4 ayat ini -----
berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan ----
kepada Akuntan Publik untuk diaudit; -----
- b.6. 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; -----
- b.7. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan -----
Tahunan; -----
- b.8. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah -----
disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi hukum --
dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan ----
perundang-undangan; -----
- b.9. Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan -----
peraturan perundang-undangan; -----
- b.10. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah---
RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat -----
Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan ---
sebagaimana dimaksud dalam huruf b.4 dan huruf b.5 ayat ini, --
dan dokumen Perseroan lainnya; -----
- b.11. 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 Perseroan serta dokumen Perseroan -----
lainnya; -----
- b.12. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi -----
Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu ----
perseroan. -----
- b.13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi --
Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, -
terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, -----
penyimpanan, dan pengawasan; -----
- b.14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai-----
dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali-
diminta oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan peraturan
perundang-undangan serta peraturan yang berlaku khususnya
peraturan dibidang Pasar Modal; -----
- b.15. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan-----
perincian dan tugasnya; -----
- b.16. 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; -----
- b.17. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan -----
ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang-----
ditetapkan oleh RUPS; -----
- b.18. Menyusun piagam Direksi; -----

b.19. 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 perundangan ----
yang berlaku.-----

b.20. Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan --
konstruksi dan investasi setelah terlebih dahulu mendapat -----
persetujuan dari Dewan Komisaris.-----

3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga,-----
pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas,-----
kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan. -----

4. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi-----
Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta ---
wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, -----
transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta -----
kewajaran. -----

5. Dalam menjalankan tugasnya, setiap anggota Direksi wajib melaksanakan
tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini --
dengan itikad baik, penuh tanggungjawab dan kehati-hatian, untuk -----
kepentingan dan usaha Perseroan dengan mempertimbangan risiko usaha
dan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.-----

6.a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung -----
renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau -
kelalaian anggota direksi dalam menjalankan tugasnya. -----

b. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian -----
Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, apabila dapat ----

membuktikan: -----

- b.1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya; ---
- b.2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh -----
tanggungjawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai
dengan maksud dan tujuan Perseroan; -----
- b.3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun --
tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan --
kerugian; dan -----
- b.4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau -----
berlanjutnya kerugian tersebut. -----

7.i Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan ---
tertulis dari Dewan Komisaris untuk : -----

- a. Melepaskan/ memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset -----
Perseroan 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 kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam ----
bentuk kerjasama operasi (KSO), kontrak manajemen, kerjasama -----
lisensi Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), -----
Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Own/BOO*) dan perjanjian-----
perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama, yang jangka -----
waktunya melebihi dari jangka waktu, yang dari waktu ke waktu -----
ditetapkan oleh Dewan Komisaris. -----
- c. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan; -----
- d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi. -----
- e. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal -----

- termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ---
ditetapkan Dewan Komisaris pada perseroan 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 --
dengan nilai yang ditetapkan komisaris dengan memperhatikan -----
ketentuan di bidang Pasar Modal.-----
- 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 (*borg* 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. -----

o. Melaksanakan kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud Pasal 3 --
menggunakan pembiayaan oleh Perseroan terlebih dahulu (proyek ----
turnkey/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.-----

ii. Penetapan batasan dan/atau kriteria oleh Dewan Komisaris untuk hal --
hal sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), (b), (e), (f), (g), (h), (i), (j), ---
(k) dan (l) ayat ini dituangkan dalam Surat Penetapan Dewan Komisaris-

iii. Persetujuan Dewan Komisaris khusus berkenaan dengan huruf (a), (b), -
(e), (f), (g), (h), (i), (j), (k) dan (l) ayat ini dengan batasan dan/atau ----
kriteria tertentu sesuai dengan surat penetapan yang ditetapkan oleh ---
Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan PT PP (Persero), ---

- Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas.-----
- iv. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf (b) ayat ini -----
sepanjang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha -----
utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan ----
dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan-undangan, --
tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS;-----
- v. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf (b), (e), (f), (g), ----
(h), (i) ayat ini 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 ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak -----
memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau PT PP (Persero), --
Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas.-----
8. 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 ayat 7 Pasal ini. -----
9. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk: -----
- a. Mengalihkan kekayaan Perseroan ; atau -----
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; -----
yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan ----
bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan -
satu sama lain maupun tidak, kecuali sebagai pelaksana kegiatan usaha --
perseroan, sesuai dengan Pasal 3 anggaran dasar. -----
- 10.a. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi ----

setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan -----
mendapat persetujuan dari RUPS untuk :-----

a.1. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi -----
material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-----
undangan di bidang pasar modal dengan nilai di atas 50% (lima --
puluh persen) dari ekuitas Perseroan, kecuali tindakan tersebut --
termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh -----
Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar ---
Modal.-----

a.2. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan ---
sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan -
yang berlaku di Pasar Modal.-----

a.3. Melakukan transaksi lain guna memenuhi Peraturan Perundang--
undangan yang berlaku di Pasar Modal.-----

b. apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan -
atau penjelasan dan dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak -----
memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan -----
keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.-----

11. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) yang
dilakukan tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang --
pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik. -----

12. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang
diatur dalam Anggaran Dasar ini atau menentukan pembatasan lain kepada
Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar ini. -----

13. Kebijakan kepengurusan ditetapkan dalam Rapat Direksi.-----

14. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap anggota -----
Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta
mewakili Perseroan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan -----
kepengurusan Perseroan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. -
15. Apabila tidak ditetapkan lain dalam kebijakan kepengurusan Perseroan-----
sebagaimana dimaksud dalam ayat (14), Direktur Utama berhak dan-----
berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili-----
Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.-----
- 16.a Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab -----
apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, maka Wakil
Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi -----
serta melaksanakan tugas Direktur Utama atau Direktur Utama -----
menunjuk secara tertulis salah satu anggota Direksi yang berwenang --
bertindak untuk dan atas nama direksi serta melaksanakan tugas -----
Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila pada saat -----
bersamaan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.-----
- b. Apabila Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab
apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka ---
Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang ---
berwenang melaksanakan tugastugas Wakil Direktur Utama, atau -----
Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang ---
berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan
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 Direktur Utama.

17. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.
18. 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.
19. 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.
20. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan dan/atau Anggaran Dasar ini.
21. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - a. Terjadi perkara di Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
22. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 21 Pasal ini, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan

dengan Perseroan; -----

- b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai -----
benturan kepentingan dengan Perseroan; atau -----

23. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau
Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.---

----- RAPAT DIREKSI -----

----- Pasal 17 -----

1. a. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu ---
oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis ---
dari Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) Pemegang -
Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh)
bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan ---
oleh Perseroan dengan hak suara yang sah. -----
b. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang ---
1 (satu) kali dalam setiap bulan.-----
2. Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dilangsungkan,---
sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih
dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau -----
diwakili dalam Rapat. -----
3. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara
berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.-----
4. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ---
ayat 1 dan ayat 3 wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.---
5. Direksi harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ---
dan ayat 3 untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.-----
6. Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud pada ayat 5, ---

berlaku.

TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Pasal 19

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan ---
pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai -----
Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta ----
memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap -----
pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan ----
Anggaran Tahunan Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar ini dan ----
Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan -----
perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal, untuk -----
kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.-
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) -----
Pasal ini, maka: -----
 - a. Dewan Komisaris berwenang untuk: -----
 - i. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen lainnya, serta ---
memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat -----
berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan. -----
 - ii. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan----
oleh Perseroan.-----
 - iii. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya -----
mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan -----
Perseroan. -----
 - iv. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan ---
dijalankan oleh Direksi. -----

- v. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.-
 - vi. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan-----
Komisaris. -----
 - vii. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan-----
ketentuan Anggaran Dasar ini. -----
 - viii. Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, -----
Komite Pemantau Risiko, dan komite-komite lain jika dianggap ----
perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan termasuk ----
mengangkat dan memberhentikan anggota Komite tersebut.-----
 - ix. Melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu-----
pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana -----
dimaksud pada poin (viii) setiap akhir tahun buku.-----
 - x. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka ----
waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu; -----
 - xi. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan-----
tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan-----
Anggaran Dasar ini. -----
 - xii. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris -----
Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern.-----
 - xiii. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan pandangan
terhadap hal yang dibicarakan.-----
 - xiv. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak -
bertentangan dengan peraturan perundangundangan Anggaran ----
Dasar ini, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.----
- b. Dewan Komisaris berkewajiban untuk: -----

- i. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan-----
pengurusan Perseroan; -----
- ii. Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan-----
Anggaran Tahunan Perseroan, serta rencana Kerja lainnya, yang--
disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;---
- iii. Mengikuti, perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan-----
pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang
dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan; -----
- iv. Melaporkan kepada PT PP (Persero), Tbk selaku Pemegang-----
Saham Mayoritas apabila terjadi gejala menurunnya kinerja-----
Perseroan; -----
- v. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan
melakukan pemeriksaan atas bukubuku Perseroan; -----
- vi. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan ----
yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan; --
- vii. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS -----
mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta; -----
- viii. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan -----
salinannya;-----
- ix. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya --
dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- x. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah -----
dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS; ---
- xi. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau --
yang diminta PT PP (Persero), Tbk selaku Pemegang Saham -----

Mayoritas dengan memperhatikan peraturan perundangundangan -
di bidang Pasar Modal. -----

xii. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan
dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ----
peraturan perundangundangan, Anggaran Dasar ini, dan/atau-----
keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.-----

xiii. Menyampaikan laporan triwulan mengenai kinerja Perseroan -----
termasuk realisasi indikator Kinerja Utama kepada -----
PT PP (Persero), Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas. -----

xiv. Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Dewan -----
Komisaris (*BOC Charter*). -----

xv. Bersama-sama dengan Direksi menyusun kode etik yang berlaku --
bagi seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris, -----
karyawan/pegawai, serta organ pendukung yang dimiliki -----
Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang
berlaku.-----

3. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris--
harus: -----

a. Mematuhi Anggaran Dasar ini dan peraturan perundangundangan serta
serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, -----
kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;-----

b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam -----
menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada -----
Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan -
tujuan Perseroan. -----

4. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS -

tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. -----

5.a Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya. -----

b. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini apabila dapat membuktikan: -----

- i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya; -----
- ii. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik; -----
- iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan -----
- iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut. -----

6. Dewan Komisaris bersama dengan Direksi wajib menyusun: -----

a. pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi Komisaris, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. -----

b. kode etik yang berlaku bagi seluruh Dewan Komisaris yang berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. -----

7. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara -----
tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh -----
kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan
tugasnya.-----
8. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas -----
kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada ayat 7 Pasal ini, -----
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 Perseroan; -----
 - 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. -----
9. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak-
memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan---
atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak untuk memeriksa semua-
pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan---
keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala---
tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi. -----
10. Dewan Komisaris berhak untuk meminta penjelasan kepada Direksi ----
tentang segala hal yang ditanyakan dan setiap anggota Direksi wajib ----
untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh --
Dewan Komisaris. -----

11. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara atau apabila --- karena sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota - Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk ----- mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak ----- untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih ---- diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris. --
12. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas--- dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota --- Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya. -----
13. Pada setiap waktu Dewan Komisaris berdasarkan suatu keputusan ----- Rapat Dewan Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu - seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya (jabatan mereka) ---- dengan menyebutkan alasannya, dengan memperhatikan ketentuan ----- dalam anggaran dasar ini dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. -----
14. Ketentuan mengenai Dewan Komisaris yang belum diatur dalam ----- anggaran dasar ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.-----

----- **RAPAT DEWAN KOMISARIS** -----

----- **Pasal 20** -----

1. a. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana ----- dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris ---- atau atas permintaan tertulis dari Direksi atau atas permintaan 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih bersama-sama memiliki 1/10 (satu ----- persepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah --- ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah. -----

DRAFT PIAGAM

BAB I

NOTA KESEPAKATAN

1. DASAR PEMBENTUKAN PIAGAM INTERNAL AUDIT.

- a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas beserta perubahannya;
- b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
- d. Surat Edaran dari Kementerian BUMN Nomor 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;
- e. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk Nomor 40 Tanggal 27 April 2022;
- f. Pedoman Pelaporan Pelanggaran Nomor PPRE/SPI/P/005 Tanggal 16 Februari 2022;
- g. Pedoman Tata Kerja Direksi PT PP Presisi Tbk Tanggal 14 Desember 2023;
- h. Pedoman Good Corporate Governance PT PP Presisi Tbk Tahun 2023 Tanggal 27 Desember 2023;
- i. Pedoman Code Of Conduct PT PP Presisi Tbk Tahun 2023 Tanggal 20 Oktober 2023.

2. MAKSUD DAN TUJUAN PIAGAM INTERNAL AUDIT

- a. Sebagai bentuk penerapan prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan PT PP Presisi Tbk dan sebagai bentuk kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
- b. Sebagai landasan legal formal dan pedoman bagi Auditor Internal dalam menjalankan tugas dan wewenangnya secara efisiensi dan efektivitas;
- c. Piagam ini disusun untuk menjadi panduan dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional di lingkungan PT PP Presisi Tbk;
- d. Agar pelaksanaan tugas Auditor Internal dapat dicapai secara optimal tanpa melampaui batas wewenangnya, terarah, dapat dipercaya dan tidak memihak;
- e. Agar semua tugas dan wewenang Auditor Internal dimengerti dan disepakati bersama antar Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk;
- f. Agar semua tugas Auditor Internal dapat diterima dan dipertanggung jawabkan secara profesional oleh semua pihak yang berkepentingan.

3. MASA BERLAKUNYA PIAGAM DAN PERUBAHAN

Piagam Internal Audit ini berlaku efektif sejak tanggal disepakati dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk (“**Perseroan**”) dan apabila ada di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Piagam Internal Audit ini, maka akan diubah sebagaimana mestinya. Sehingga, selanjutnya Piagam Internal Audit perlu disepakati dan ditandatangani bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

PIAGAM INTERNAL AUDIT

Dalam mengelola kegiatan usaha Perseroan, Direksi perlu melakukan pengawasan internal baik di bidang finansial, risiko, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya agar kinerja yang dicapai dapat maksimal dan dapat dipertanggung jawabkan kepada para pemegang saham serta pihak lainnya yang berwenang. Sehingga, untuk melaksanakan hal tersebut Direksi dibantu oleh Auditor Internal dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan, anggaran dasar, peraturan perusahaan, asas kepatuhan, prinsip kehati-hatian dan tata kelola perusahaan yang baik.

Auditor Internal dalam melaksanakan tugas, dengan persetujuan dari Dewan Komisaris dan Direksi memiliki wewenang akses obyektif terhadap data / informasi yang diperlukan dan dapat dipertanggung jawabkan. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Auditor Internal berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama Perseroan.

Lebih lanjut, dalam melaksanakan program internal audit di lingkungan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Piagam Internal Audit ini, dengan ini kami Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan sepakat dan setuju untuk menerbitkan Piagam Internal Audit ini, yang mengikat semua pihak terkait dalam lingkungan Perseroan.

Bekasi, 2024
PT PP Presisi Tbk

Dewan Komisaris

Direksi

1. Nur Rochmad
Komisaris Utama/Komisaris Independen

1. I Gede Upeksa Negara
Direktur Utama

2. Muhammad Zahid
Komisaris

2. Mohammad Arif Iswahyudi
Direktur Keuangan, Manajemen
Risiko dan Legal

3. Albert Simangunsong
Komisaris

3. Rebimun
Direktur Operasi

4. Indra Jaya Rajagukguk
Komisaris Independen

4. Yudi Setiawan
Direktur Perencanaan Bisnis &
HCM

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

BAB II INTERNAL AUDIT

1. PENDAHULUAN

Bahwa Perseroan selaku anak perusahaan dari suatu perusahaan Badan Usaha Milik Negara yaitu PT PP (Persero) Tbk harus mempertanggungjawabkan semua kegiatan dan hasil usahanya kepada para pemegang saham serta *stakeholder* lainnya secara transparan (*transparency*), akuntabel (*accountability*), dapat dipertanggungjawabkan (*responsibility*), mandiri (*independency*), dan wajar (*fairness*).

Dalam penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Direksi Perseroan wajib menyelenggarakan pengawasan intern sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Piagam Internal Audit. Pembentukan dan aturan Auditor Internal Perseroan mengacu pada:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas beserta perubahannya (“**UUPT**”);
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (“**PERMEN BUMN 2/23**”);
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal (“**POJK 56/15**”);
4. Surat Edaran dari Kementerian BUMN Nomor 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 (“**SE BUMN**”);
5. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk Nomor 40 Tanggal 27 April 2022 (“**Anggaran Dasar**”);
6. Pedoman Pelaporan Pelanggaran Nomor PPRE/SPI/P/005 Tanggal 16 Februari 2022 (“**Pedoman Pelaporan**”);
7. Pedoman Tata Kerja Direksi PT PP Presisi Tbk Tanggal 14 Desember 2023
8. Pedoman Good Corporate Governance PT PP Presisi Tbk Tahun 2023 Tanggal 27 Desember 2023;
9. Pedoman Code Of Conduct PT PP Presisi Tbk Tahun 2023 Tanggal 20 Oktober 2023.

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

Dasar hukum dalam melakukan pembentukan Piagam Internal Audit ini mengacu pada peraturan perundangan yang terkait, yaitu sebagai berikut:

1. Berdasarkan Pasal 29 PERMEN BUMN 2/23 menjelaskan bahwa:
 - a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
 - b. Dalam rangka pelaksanaan Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi wajib membentuk Internal Audit dan membuat Piagam Internal Audit;
 - c. Dengan ketentuan bahwa pembentukan Internal Audit sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris / Dewan Pengawas;
 - d. Bahwa Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud huruf a diatas wajib dilaksanakan dengan cara:
 - 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksana pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - 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 Perseroan.
2. Berdasarkan Pasal 3 dan Pasal 9 POJK 56/15, Perseroan selaku badan usaha yang berbentuk sebagai Perusahaan Publik wajib memiliki Unit Audit Internal dan memiliki piagam audit internal dengan ketentuan syarat dan ketentuan isi piagam yang diwajibkan adalah sebagaimana dimaksud dalam POJK 56/15.

2. DEFINISI

- 2.1. Audit internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.
- 2.2. Unit Internal Audit (untuk selanjutnya disebut sebagai “**AUDITOR INTERNAL**”) adalah unit kerja di Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Internal di lingkungan Perseroan.

3. VISI, MISI DAN TUJUAN

3.1. VISI

Menjadi mitra strategis yang profesional, independen, objektif dan memberikan nilai tambah bagi manajemen dalam pencapaian visi dan misi Perseroan.

3.2. MISI

- 2.2.1. Meningkatkan dan melindungi nilai Perseroan dengan memberikan asurans, saran dan wawasan berbasis risiko yang objektif;
- 2.2.2. Melakukan evaluasi yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, pengelolaan risiko dan proses *Good Corporate Governance* (GCG);
- 2.2.3. Mendukung implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai SNI ISO 37001:2016;

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

2.2.4. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia sehingga menjadi Auditor Internal yang profesional, integritas, obyektivitas, kerahasiaan dan kompetensi.

3.3. TUJUAN

Tujuan Audit Internal adalah untuk memberikan jasa Asurans dan Konsultasi yang independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan.

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

4. STRUKTUR ORGANISASI

- 3.1. Unit Auditor Internal Perseroan terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih;
- 3.2. Unit Auditor Internal Perseroan di pimpin oleh 1 (satu) orang kepala Auditor Internal;
- 3.3. Kepala Auditor Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas Persetujuan Dewan Komisaris;
- 3.4. Dalam hal Kepala Auditor Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dalam Unit Auditor Internal sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas, Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Auditor Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
- 3.5. Surat pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala Auditor Internal segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.6. Dalam Organisasi Perseroan Kepala Auditor Internal berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- 3.7. Anggota Auditor Internal Perseroan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Auditor Internal;
- 3.8. Auditor Internal Perseroan sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1 (Satu) orang bertindak sebagai Kepala Auditor Internal;
 - 1 (Satu) orang Auditor Internal bidang Operasional dan Bidang GCG;
 - 1 (Satu) orang Auditor Internal bidang Keuangan.
- 3.9. Susunan Tim Pemeriksa setiap obyek, terdiri dari Ketua Tim (ketua tim dapat ditunjuk selain Kepala Auditor Internal) dan para anggota, sedangkan untuk penanggung jawab pemeriksaan adalah Kepala Auditor Internal;
- 3.10. Kedudukan Auditor Internal Perseroan dalam struktur organisasi harus setara dengan peran dan tanggung jawab dalam pengungkapan pandangan serta pemikiran dari hasil evaluasi yang tidak dapat dipengaruhi ataupun ditekan manajemen dan pihak lain (independen).

5. PERSYARATAN PROFESIONAL

Auditor Internal Perseroan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 5.1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif, memiliki kompetensi dan pengalaman yang cukup dalam melaksanakan tugasnya, serta sesuai *job requirement* yang telah ditetapkan Perseroan, antara lain:
 - 5.1.1. Kepala Auditor Internal memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1) baik jurusan teknik ataupun non teknik, mempunyai pengalaman minimal sebagai Kepala Departemen bidang keuangan atau bidang operasional, Kepala Divisi bidang Keuangan ataupun bidang Operasional;
 - 5.1.2. Auditor Internal bidang operasional memiliki pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan teknik, mempunyai pengalaman di bidang pengendalian operasi minimal setingkat *Site Engineering Manager*;
 - 5.1.3. Auditor Internal bidang keuangan memiliki pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan akuntansi/manajemen, mempunyai pengalaman di bidang Akuntansi atau Keuangan minimal setingkat *Site Administrasi Manager*;
 - 5.1.4. Auditor Internal bidang GCG memiliki Pendidikan minimal Strata 1 (SI) jurusan teknik / non teknik atau mempunyai pengalaman minimal setingkat *Site Administrasi Manager / Site Engineering Manager*;
- 5.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

- 5.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- 5.4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- 5.5. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik / *Good Corporate Governance* (GCG) dan manajemen risiko;
- 5.6. Kepala Auditor Internal dan anggota Auditor Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perseroan, maupun Anak Perusahaan;
- 5.7. Mematuhi dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar profesi dan kode etik (Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal), serta kebijakan dan peraturan Perseroan;
- 5.8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus;
- 5.9. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Auditor Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
- 5.10. Auditor Internal tidak diperkenankan melakukan audit di Unit yang pernah dikelolanya/terlibat di dalamnya dalam kurun waktu minimal 2 (dua) tahun;
- 5.11. Kepala Auditor Internal dan anggotanya diwajibkan mendapat sertifikasi dengan mengikuti pendidikan dari lembaga pendidikan Internal Auditor.

6. KODE ETIK

Untuk menerapkan budaya Etik dalam profesi Internal Audit, Auditor Internal Perseroan mengacu pada Kode Etik yang ditetapkan oleh Asosiasi Audit Internal atau Kode Etik Audit Internal yang berlaku secara Internasional, yang meliputi prinsip-prinsip perilaku dan aturan perilaku yang mengatur integritas, obyektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi;

6.1. Integritas.

Auditor Internal memiliki integritas dengan membangun kepercayaan (*Trust*) yang menjadi dasar untuk membuat (*Judgement*) yang handal.

Aturan Perilaku:

- 6.1.1. Bekerja dengan jujur, tekun dan bertanggung jawab;
- 6.1.2. Mematuhi hukum dan mengungkapkan informasi sebagaimana yang diatur oleh hukum dan profesi;
- 6.1.3. Tidak terlibat dalam kegiatan yang melanggar hukum atau kegiatan apapun yang mencemarkan profesi Auditor Internal atau Perseroan;
- 6.1.4. Menaruh hormat dan ikut berperan dalam pencapaian tujuan Perseroan yang etis dan telah sesuai dengan hukum.

6.2. Obyektivitas

Auditor Internal menunjukkan obyektivitas yang tinggi sesuai dengan standar dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang sedang diaudit. Auditor Internal melakukan penilaian secara seimbang (*balanced*) dengan memperhatikan semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau orang lain, dalam membuat pendapat (*judgment*).

Aturan Perilaku:

- 6.2.1 Tidak terlibat dalam kegiatan operasional Perseroan yang dapat mengurangi atau dianggap mengurangi obyektivitas Auditor Internal dalam

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

melakukan penilaian, termasuk dalam aktivitas atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;

6.2.2 Tidak menerima apa pun yang dapat melemahkan atau dianggap melemahkan pertimbangan profesional;

6.2.3 Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan dapat menyebabkan distorsi pelaporan atas aktivitas yang diaudit.

6.3. Kerahasiaan

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan atas informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang berwenang kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi untuk mengungkapkan informasi tersebut.

Aturan Perilaku:

6.3.1. Bertindak hati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh pada saat melaksanakan tugas;

6.3.2. Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau mengganggu pencapaian sasaran Perseroan yang etis dan berlegitimasi.

6.4. Kompetensi

Auditor Internal menggunakan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugas audit.

Aturan Perilaku:

6.4.1. Hanya terlibat dalam audit apabila memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam audit tersebut;

6.4.2. Melaksanakan fungsi pengawasan Intern sesuai dengan standar praktik profesional internal audit;

6.4.3. Senantiasa meningkatkan keahlian dan efektivitas serta kualitas dari jasa yang diberikan.

7. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

7.1. Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Internal:

Auditor Internal memegang peranan sebagai *third line of defense* yang memastikan pengendalian internal di setiap *line of defense* pada lingkungan Perseroan yang bersangkutan semakin kuat dan efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Membantu Direktur Utama dalam menjalankan tanggung jawabnya terutama dalam masalah pemeriksaan internal bidang operasional dan keuangan untuk memastikan bahwa peraturan yang berlaku di Perseroan serta pengelolaan proyek berjalan sesuai dengan harapan Perseroan. Pemeriksaan Internal dilakukan secara berkala sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (atau Program Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan “PKPT”).

Secara umum tugas dan tanggung jawab Auditor Internal adalah sebagai berikut :

7.1.1. Menyusun dan melaksanakan PKPT yang berbasis risiko termasuk anggaran biaya yang berkaitan dengan audit dan non audit. Dalam penyusunan PKPT, Kepala Auditor Internal meminta arahan kepada Direktur Utama dan mempertimbangkan arahan – arahan Dewan Komisaris cq. Komite Audit (jika ada);

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

- 7.1.2. Melakukan penyusunan dan pengkajian Piagam Internal Audit secara periodik;
- 7.1.3. Kepala Auditor Internal meminta persetujuan PKPT kepada Direktur Utama;
- 7.1.4. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas 3E (Ekonomis efisiensi dan efektivitas), di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan PKPT;
- 7.1.5. Melaksanakan evaluasi atas sistem, prosedur, *Work Instruction*, serta kebijakan operasi Perseroan yang dilakukan secara kesinambungan;
- 7.1.6. Melakukan kajian untuk mengetahui akar permasalahan atas terjadinya penyimpangan, melaksanakan pemeriksaan dalam lingkup audit operasional, keuangan, *Compliance* dan khusus (investigasi atas permintaan Direktur Utama);
- 7.1.7. Menyampaikan antara lain: tujuan audit, dasar pelaksanaan audit, peran dan kode etik Auditor (misal Independensi), dan lain-lain; pada saat *opening meeting* pelaksanaan Audit Internal.
- 7.1.8. Melakukan penilaian kecukupan atas sistem pengendalian intern Perseroan yang antara lain sebagai dasar Direksi (Direktur Utama dengan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko) dalam memberikan sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan
- 7.1.9. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai kebijakan Perseroan serta pengelolaan obyek yang diperiksa;
- 7.1.10. Memberikan usulan perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa kepada Direktur Utama/semua tingkat manajemen;
- 7.1.11. Menyiapkan dan mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- 7.1.12. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 7.1.13. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut (rekomendasi) perbaikan yang telah disarankan. Penanggung jawab memonitor pelaksanaan tindak lanjut adalah Ketua Tim;
- 7.1.14. Bekerja sama dengan Komite Audit. Pelaksanaan koordinasi dilaksanakan berdasarkan undangan dari komite;
- 7.1.15. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- 7.1.16. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
- 7.1.17. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
- 7.1.18. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 7.1.19. Memberikan pendapat, masukan dan pertimbangan maupun jasa konsultasi yang obyektif kepada Manajemen dan unit kerja lainnya berkaitan dengan fungsi pengawasan;
- 7.1.20. Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
- 7.1.21. Menyusun Program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
- 7.1.22. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional audit intern dan kode etik audit intern;

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

- 7.1.23. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Auditor Internal;
- 7.1.24. Melaksanakan program jaminan kualitas dan program peningkatan fungsi audit internal yang mencakup semua aspek kegiatan audit internal termasuk evaluasi kesesuaian terhadap kode etik dan Standar. Kepala Auditor Internal melaporkan secara berkala hasil dari program jaminan kualitas dan program peningkatan audit internal dan memastikan Penilaian atau *assessment* dilakukan oleh assessor independen sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun serta mengukur kepuasan pelanggan akan kinerja Auditor Internal melalui aplikasi *survey* setiap tahun;
- 7.1.25. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - a. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota Auditor Internal mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - b. Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Auditor Internal; dan
 - c. Pihak eksternal mematuhi Piagam Auditor Internal Perseroan.
- 7.1.26. Bersama – sama dengan Divisi Finance & Accounting, menjadi *counterpart* dalam pelaksanaan *General Audit* oleh Kantor Akuntan Publik (KAP);
- 7.1.27. Bersama-sama dengan Biro Corporate Secretary, menjadi *counterpart* saat dilakukan *assessment* penerapan GCG oleh *Assessor* Independen;
- 7.1.28. Melakukan *self assessment* penerapan GCG setiap 2 (dua) tahun sekali;
- 7.1.29. Bekerja sama dengan Biro Corporate Secretary memonitor pelaksanaan rekomendasi hasil *assessment* dan *self assessment* GCG;
- 7.1.30. Melaksanakan *monitoring* rekomendasi audit eksternal baik Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) maupun KAP atau assesor eksternal lain yang menjadi tanggung jawab Auditor Internal;
- 7.1.31. Melakukan internalisasi dan sosialisasi dalam upaya membangun sistem pencegahan anti korupsi di dalam lingkungan Perseroan, melalui implementasi pencegahan korupsi yang sistematis sesuai SNI ISO 37001:2016 tentang SMAP;
- 7.1.32. Secara berkala mengadakan koordinasi dan pembinaan audit ke seluruh Auditor Internal Anak Perusahaan Perseroan dalam rangka peningkatan kompetensi dan memastikan konsep pengawasan yang sama telah diterapkan di Anak Perusahaan Perseroan.
- 7.1.33. Penjabaran atas tahapan pelaksanaan audit internal disampaikan dalam suatu Prosedur/*Work Instruction*.

7.2. Wewenang

Auditor Internal atas persetujuan Direktur Utama mempunyai wewenang:

- 7.2.1. Menyusun merevisi dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan audit internal (program audit) termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit;
- 7.2.2. Melakukan pemeriksaan dan meminta data / fakta-fakta pendukung dari lapangan terhadap obyek yang telah ditetapkan. *Auditee* wajib menyampaikan data yang diminta Auditor;
- 7.2.3. Mengakses informasi yang relevan tentang Perusahaan/Obyek obyek yang diperiksa terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

- 7.2.4. Melakukan klarifikasi dan wawancara dengan pejabat/petugas terkait.
- 7.2.5. Melakukan koordinasi dan pendampingan kegiatan AUDITOR INTERNAL dengan kegiatan auditor eksternal;
- 7.2.6. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit.
- 7.2.7. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit.
- 7.2.8. Melakukan pengawasan internal atas semua area, kegiatan operasional dan bisnis Perseroan serta dapat berkoordinasi dengan fungsi pengawasan internal lainnya pada Anak Perusahaan yang bersangkutan, dimana dalam pelaksanaannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola yang berlaku;
- 7.2.9. Dalam hal kompetensi maupun jumlah auditor internal tidak mencukupi untuk melakukan tugas audit sesuai prioritas risiko yang ada; Kepala AUDITOR INTERNAL berwenang untuk mengajukan tambahan tenaga auditor atau tenaga ahli secara *outsourcing/co-sourcing* kepada Direktur Utama.

8. PELAPORAN

- 8.1 Auditor Internal secara periodik baik triwulanan maupun tahunan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Auditor Internal baik audit maupun non audit maksimal 1 (satu) bulan setelah periode tersebut berakhir serta melaporkannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 8.2 Auditor Internal setiap melaksanakan pemeriksaan harus menuangkan hasil pemeriksaannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang pada intinya berisi tentang:
 - Obyek Pemeriksaan
 - Tujuan Pemeriksaan
 - Referensi
 - Hasil Pemeriksaan Evaluasi Kecukupan Sistem Pengendalian Intern
 - Analisa dan Kesimpulan Pemeriksaan
 - Usulan Perbaikan
- 8.3 LHP dibuat serta ditanda tangani oleh Auditor dan disetujui oleh Kepala Auditor Internal;
- 8.4 LHP dilaporkan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 8.5 Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dibahas di Rapat Direksi;
- 8.6 Administrator membantu Auditor Internal untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut usulan perbaikan yang disampaikan dalam LHP; dan untuk proses verifikasi secara berkala Administrator mengonsultasikan hasil *monitoring* ke Auditor yang bersangkutan. Rekap *monitoring* tindak lanjut usulan perbaikan tersebut disampaikan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan Auditor Internal.

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

BAB III PENUTUP

Piagam Internal Audit ini disusun dan bersifat mengikat bagi setiap anggota Auditor Internal, serta berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan/ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.

Direksi melalui Auditor Internal dapat melakukan evaluasi dan menyempurnakan Piagam Internal Audit ini disesuaikan dengan kebutuhan yang ada dengan adanya persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris dan Direksi.

Bekasi, 16 Januari 2024
PT PP Presisi Tbk

VP-IA	Mgr-Legal	VP-Corsec

KAJIAN HUKUM



**Kajian Hukum
Departemen Legal
PT PP Presisi Tbk**

Perihal : Kajian Hukum Penyusunan Piagam Audit Internal PT PP Presisi Tbk
 Dari : Departemen Legal
 Tanggal : 27 Desember 2023

Tinjauan Hukum : **Kajian Hukum Penyusunan Piagam Audit Internal PT PP Presisi Tbk**

- DASAR HUKUM** :
1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-2/Mbu/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (“**PERMEN BUMN 2/23**”);
 2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal (“**POJK 56/15**”)
 3. Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk No. 40 Tanggal 27 April 2022 (“**AD PPRE**”).

No	Dasar	Tentang	Uraian	Analisa
----	-------	---------	--------	---------

No	Dasar	Tentang	Uraian	Analisa
I PERMEN BUMN 2/23				
1	BAB I KETENTUAN UMUM Ps. 1	Definisi	30. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi BUMN yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.	1. Perseroan merupakan suatu badan hukum anak perusahaan BUMN; 2. Perseroan telah menetapkan struktur organisasi yang membidangi sebagai Satuan Pengawasan Intern yaitu Biro Internal Audit; Sehingga berdasarkan hal tersebut, dalam hal Perseroan akan melaksanakan pengawasan intern, Perseroan perlu memperhatikan ketentuan dalam PERMEN BUMN 2/23 ini.
2	Paragraf 6 Pengawasan Intern Ps. 29	Ketentuan Pengawasan	Pasal 29 (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. (2) Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern. (3) Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut: a. evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya; (4) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal BUMN dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	Berdasarkan ketentuan ini, dalam pelaksanaan pengawasan internal, Perseroan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1. Direksi menetapkan SPI/Biro IA dan membuat piagam pengawasan; 2. Melaksanakan fungsi penyelenggaraan pengawasan sebagaimana yang dipersyaratkan; 3. Menetapkan kepala SPI/VP-IA; 4. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris yang dibantu oleh SPI/Biro IA; 5. Melaksanakan evaluasi dan menjaga fungsi pengawasan internal di Perseroan.

				<p>(5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.</p> <p>(6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di BUMN.</p>	
	3	Ps. 57	Kewenangan Dewan Komisaris	<p>Pasal 57</p> <p>(1) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sebagai organ pengelola Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a memiliki fungsi:</p> <p>a. Manajemen Risiko;</p> <p>b. Audit Intern; dan</p> <p>c. Tata Kelola Terintegrasi.</p> <p>(2) Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:</p> <p>a. melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;</p> <p>b. melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan</p> <p>c. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.</p> <p>(3) Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:</p> <p>a. memastikan bahwa Direksi BUMN dan Anak Perusahaan BUMN memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;</p> <p>b. memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;</p> <p>c. memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai BUMN yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;</p> <p>d. memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (internal audit charter) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;</p> <p>e. mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>f. menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (quality assurance review) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan</p>	<p>Bahwa berdasarkan ketentuan bunyi pasal, sebelumnya Perseroan telah memiliki Piagam Satuan Pengawas Intern. Namun dikarenakan adanya perubahan ketentuan peraturan dan kebijakan internal Perseroan, maka dalam penyusunan Piagam Auditor Internal ini Perseroan melalui Biro Internal Audit perlu memperhatikan ketentuan PERMEN BUMN 2/23 yaitu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Audit Internal yang membidangi pengawasan internal Perseroan wajib mengkaji dan menyusun Piagam secara periodik; 2. Penyusunan Piagam Internal Audit merupakan tanggung jawab yang dibawah oleh Direksi Perseroan; 3. Sebelum ditetapkan atau disahkan Piagam Internal Audit, Direksi wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

			<p>g. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.</p> <p>(4) Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:</p> <p>a. melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;</p> <p>b. mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan BUMN agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko BUMN Induk;</p> <p>c. mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi BUMN Induk, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi BUMN Induk atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;</p> <p>d. mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;</p> <p>e. mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan BUMN agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi BUMN Induk dan Anak Perusahaan BUMN; dan</p> <p>f. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.</p>	
4	Ps. 64	Tugas & Tanggung Jawab Internal Auditor	<p>Pasal 64</p> <p>SPI sebagai organ pengelola Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf h memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:</p> <p>a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BUMN terkait dengan tugas dan fungsi SPI;</p> <p>b. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan komite audit;</p> <p>c. melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan komite audit;</p> <p>d. melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;</p> <p>e. memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;</p> <p>f. memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;</p>	

				<p>g. melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;</p> <p>h. memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha BUMN;</p> <p>i. melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;</p> <p>j. melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;</p> <p>k. memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;</p> <p>l. melaporkan temuan yang signifikan kepada direktur utama dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;</p> <p>m. memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;</p> <p>n. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada direktur utama dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;</p> <p>o. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BUMN terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;</p> <p>p. menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:</p> <ol style="list-style-type: none">1. terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;2. penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI; dan3. pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern BUMN; <p>r. melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;</p> <p>s. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;</p> <p>t. sebagai SPI BUMN Induk:</p> <ol style="list-style-type: none">1. menentukan strategi pelaksanaan Audit Intern Anak Perusahaan BUMN;	
--	--	--	--	--	--

				<p>2. merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan</p> <p>3. memantau pelaksanaan Audit Intern pada masing- masing Anak Perusahaan BUMN.</p>	
	Ps. 70	Kewajiban Pengurus Perseroan	<p>Pasal 70</p> <p>(1) Untuk melaksanakan Peraturan Menteri ini, Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN wajib menyusun dan/atau menyesuaikan pedoman internal, struktur organisasi dan fungsi serta organ pengelola Risiko sesuai dengan karakteristik perusahaan dan batas kewenangannya.</p> <p>(2) Pedoman internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:</p> <p>a. piagam Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;</p> <p>b. piagam Direksi;</p> <p>c. piagam Manajemen Risiko;</p> <p>d. piagam Audit Intern;</p> <p>e. tata hubungan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Induk dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Anak Perusahaan BUMN; dan</p> <p>f. peraturan pelaksanaan perusahaan lainnya.</p> <p>(3) Penyusunan dan/atau penyesuaian kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus telah diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.</p> <p>(4) Dalam hal BUMN tidak menyusun dan melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BUMN wajib memberikan penjelasan atas tidak dilaksanakannya kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p> <p>(5) Penjelasan atas tidak dilaksanakannya kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat penyebab dan rencana pemenuhan dan/atau penyesuaian kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p>	<p>1. Bahwa sebelumnya pada tahun 2022 Perseroan telah memiliki Piagam satuan pengawasan Intern yang telah disesuaikan dengan peraturan perundangan terkait;</p> <p>2. Bahwa pada RUPS Tahun Buku 2022 tanggal 20 April 2023, Perseroan telah mendapatkan persetujuan atas ratifikasi PERMEN BUMN 2/23 dari para pemegang saham Perseroan;</p> <p>3. Bahwa Perseroan perlu menyesuaikan pedoman Perseroan dengan syarat dan ketentuan yang diwajibkan oleh PERMEN BUMN 2/23.</p> <p>Berdasarkan ketentuan di atas, maka Perseroan perlu menyesuaikan dengan ketentuan sesuai bunyi pasal.</p>	
II POJK 56/15					
1.	BAB III PIAGAM AUDIT INTERNAL Ps. 9	Ketentuan Penyusunan Piagam Audit Internal	<p>Pasal 9</p> <p>Emiten atau Perusahaan Publik wajib memiliki piagam Audit Internal yang paling sedikit memuat:</p> <p>a. struktur dan kedudukan Unit Audit Internal;</p> <p>b. tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal;</p> <p>c. wewenang Unit Audit Internal;</p> <p>d. kode etik Unit Audit Internal yang mengacu pada kode etik yang ditetapkan oleh asosiasi Audit Internal yang ada di</p>	<p>1. Perseroan merupakan Perseroan terbatas berbentuk perusahaan publik;</p> <p>2. Perseroan memiliki unit yang membidangi pengawasan internal;</p> <p>3. Sebelumnya Perseroan telah memiliki Piagam Auditor Internal;</p>	

			Indonesia atau kode etik Audit Internal yang lazim berlaku secara internasional; e. persyaratan auditor internal dalam Unit Audit Internal; f. pertanggungjawaban Unit Audit Internal; dan g. larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor internal dan pelaksana dalam Unit Audit Internal dari pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan baik di Emiten atau Perusahaan Publik maupun anak perusahaannya.	4. Bahwa dengan adanya peraturan perundangan baru dan perubahan kebijakan internal Perseroan, maka Perseroan perlu menyesuaikannya. Berdasarkan ketentuan di atas, dalam hal Perseroan akan melakukan penyusunan perubahan Piagam Auditor Internal, Perseroan perlu memperhatikan ketentuan isi piagam sesuai bunyi pasal.
2.	Ps. 10	Persetujuan Piagam	Pasal 10 Piagam Unit Audit Internal ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.	Dalam hal Perseroan akan menetapkan perubahan Piagam Auditor Internal, Perseroan melalui Direksi perlu mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
III AD PPRE				
1.	Ps. 16 Ay. 2 huruf a angka 1	Kewenangan Direksi	Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, maka : a. Direksi mempunyai hak dan wewenang antara lain: a.1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan;	Dalam hal Perseroan akan menetapkan perubahan atas Piagam Auditor Internal ini, perlu memperhatikan prosedur internal Perseroan.
2.	Ps. 19 Ay. 1	Kewajiban Dewan Komisaris	1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar ini dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.	Berdasarkan ketentuan ini, terkait penyusunan perubahan Piagam Auditor Internal, Dewan Komisaris perlu melakukan pengawasan terhadap piagam Auditor Internal Perseroan.
3.	Ps. 19 Ay. 1 huruf a angka romawi iv	Kewenangan Dewan Komisaris	2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, maka : a. Dewan Komisaris berwenang untuk: iv. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;	Dalam hal Perseroan akan menetapkan perubahan Piagam Auditor Internal, Direksi perlu menyampaikan pemberitahuan kepada Dewan Komisaris.
4.	Ps. 19 Ay. 6	Kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris	6. Dewan Komisaris bersama dengan Direksi wajib menyusun: a. pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi Komisaris, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. b. kode etik yang berlaku bagi seluruh Dewan Komisaris yang berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.	Dalam proses penyusunan Piagam Internal Auditor, Direksi perlu menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk selanjutnya dapat didiskusikan bersama terkait isi piagam.

KESIMPULAN				
No	Perihal	Dasar Hukum	Uraian	RTL
1.	Penetapan Piagam Auditor Internal	PERMEN BUMN 2/23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perseroan merupakan suatu badan hukum anak perusahaan BUMN; 2. Perseroan telah menetapkan struktur organisasi yang membidangi sebagai Satuan Pengawasan Intern yaitu Biro Internal Audit; 3. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan wajib memiliki Piagam Auditor Internal; <p>Berdasarkan ketentuan ini, dalam pelaksanaan pengawasan internal, Perseroan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi menetapkan SPI/Biro IA dan membuat piagam pengawasan; 2. Melaksanakan fungsi penyelenggaraan pengawasan sebagaimana yang diprasyarkan; 3. Menetapkan kepala SPI/VP-IA; 4. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris yang dibantu oleh SPI/Biro IA; 5. Melaksanakan evaluasi dan menjaga fungsi pengawasan internal di Perseroan. <p>Lebih lanjut, bahwa sebelumnya Perseroan telah memiliki Piagam Satuan Pengawas Intern. Namun dikarenakan adanya perubahan ketentuan peraturan dan kebijakan internal Perseroan, maka dalam penyusunan Piagam Auditor Internal ini Perseroan melalui Biro Internal Audit perlu memperhatikan ketentuan PERMEN BUMN 2/23 yaitu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Audit Internal yang membidangi pengawasan internal Perseroan wajib mengkaji dan menyusun Piagam secara periodik; 2. Penyusunan Piagam Internal Audit merupakan tanggung jawab yang dibawah oleh Direksi Perseroan; 3. Sebelum ditetapkan atau disahkan Piagam Internal Audit, Direksi wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. 	Berdasarkan uraian tersebut, Perseroan khususnya unit yang membidangi pengawasan intern di lingkungan Perseroan, wajib menyusun piagam dengan tetap memperhatikan ketentuan sebagaimana PERMEN BUMN 2/23.
2.	Proses Penyusunan Draft Piagam	PERMEN BUMN 2/23 & POJK 56/15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam menetapkan Piagam Auditor Internal, Direksi Perseroan perlu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dengan tetap memperhatikan usulan dari Biro Internal Audit; 2. Dalam penyusunan Piagam Internal Audit yang wajib berisikan poin-poin, paling sedikit terkait: <ol style="list-style-type: none"> a. struktur dan kedudukan Unit Audit Internal; b. tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal; c. wewenang Unit Audit Internal; d. kode etik Unit Audit Internal yang mengacu pada kode etik yang ditetapkan oleh asosiasi Audit Internal atau yang berlaku secara internasional; e. persyaratan auditor internal dalam Unit Audit Internal; f. pertanggungjawaban Unit Audit Internal; dan g. larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor internal baik di Emiten atau Perusahaan Publik maupun anak perusahaannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melakukan penyusunan, Direksi dan Biro Internal Audit wajib memperhatikan ketentuan dalam PERMEN BUMN 2/23 dan POJK 56/15; 2. Dalam proses penetapan Piagam Auditor Internal, Perseroan perlu melakukan hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Direksi perlu menerbitkan SKDR/SKR atas penyusunan Piagam; b. Direksi perlu menyusun piagam sesuai peraturan perundangan; c. Direksi perlu menyampaikan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, berikut dilampirkan Draft Pedoman Sistem Pengendalian Intern.