



**PEDOMAN  
GOOD CORPORATE GOVERNANCE ("GCG")  
PT PP PRESISI Tbk  
Tahun 2019**



**PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PP PRESISI Tbk**

**PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

Atas Berkah Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini Selasa tanggal 17 September 2019 telah ditetapkan pemutakhiran Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance ("GCG"). PT PP Presisi Tbk ("**Perseroan**") meyakini penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kinerja Perusahaan, yang pada gilirannya akan dapat menjadikan Perseroan bernilai tambah yaitu peningkatan kemanfaatan bagi Pemangku Kepentingan Perseroan serta menjadikan Perseroan sebuah Perseroan yang berkelanjutan.

Kunci keberhasilan dalam melaksanakan GCG sangat bergantung pada :

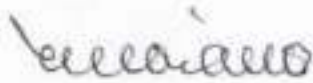
- a. Komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengimplementasikan GCG;
- b. Pemahaman dan penerapan prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Kewajaran di setiap jajaran manajemen;
- c. Adanya suatu mekanisme evaluasi yang terus menerus atas implementasi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

Untuk maksud tersebut Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan sepakat membuat dan memutakhirkan Buku Pedoman Pelaksanaan GCG Perseroan sebagai dasar pelaksanaan proses GCG di Perseroan secara keseluruhan.

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan-perubahan lainnya, maka segala sesuatunya akan diubah sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 September 2019

PT PP Presisi Tbk



**Agus Purbianto**  
Komisaris Utama



**Iswanto Suparawan**  
Direktur Utama



**Rukmini Triastuti**  
Komisaris



**Benny Pidakso**  
Direktur Keuangan



**Ketut Darmawan**  
Komisaris Independen



**Wira Zuhrial**  
Direktur Operasi



**Sarwono Oetomo**  
Komisaris Independen



**Gatut Kristuharto**  
Direktur Peralatan & Strategi Korporasi

## PENDAHULUAN

Panduan pelaksanaan GCG merupakan kaidah, norma ataupun pedoman korporasi yang diperlukan dalam sistem pengelolaan Perseroan yang sehat.

Panduan *Good Corporate Governance* ini dimaksudkan sebagai pedoman/prinsip-prinsip di dalam melaksanakan pengelolaan dan aktivitas Perseroan serta sebagai *Board Manual* seluruh elemen Perseroan dengan tujuan agar dapat dipahami dan diaplikasikan di dalam kebijakan kerja sehari-hari sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.

Perseroan menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perseroan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Stakeholders lainnya.

Panduan GCG senantiasa akan dilakukan pengkajian ulang dan pemutakhiran disesuaikan terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan penyempurnaan secara terus menerus serta berkesinambungan dalam upaya mencapai standar pengelolaan Perseroan yang optimal.

104

## VISI DAN MISI PERUSAHAAN

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

### VISI

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

### MISI

1. Menyediakan Jasa konstruksi spesialis dengan diferensiasi produk dan pelayanan prima
2. Meningkatkan bisnis terintegrasi yang memiliki layanan berdaya saing tinggi dan nilai tambah yang optimal bagi pemangku kepentingan
3. Mengedepankan aspek QSHE dan tata kelola perusahaan yang baik dalam menjalankan proses bisnis
4. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan produktif sesuai dengan nilai-nilai perusahaan

### NILAI- NILAI PERUSAHAAN

Dalam rangka mewujudkan Visi Perseroan "Menjadi perusahaan jasa konstruksi terintegrasi berskala nasional yang berbasis pada peralatan berat" serta menyikapi situasi kompetisi yang semakin keras, maka Perseroan mempunyai komitmen untuk melaksanakan Tata Kelola Perseroan yang baik. Oleh karena itu seluruh Insan Perseroan harus memiliki Nilai-Nilai Perseroan yang melekat pada diri masing-masing.

Nilai-nilai Perseroan disingkat dengan sebutan "PPBID" terdiri dari:



**Peduli**

Berorientasi pada Kepuasan Pelanggan

- Responsif
- Proaktif



**Profesional**

Kompeten dan Bertanggung Jawab

- Kerja Keras, Kerja Cerdas, dan Inovasi
- Bertanggung jawab terhadap tugas
- Fleksibel dan gesit
- Keinginan belajar dan melakukan perbaikan terus menerus
- Berwawasan global



**Bersyukur**

Berjiwa Besar

- Sopan santun, toleransi, saling hormat
- Beriman dan bertaqwa
- Berpikir positif
- Kerja ikhlas



**Integritas**

Keselarasan Pikiran, Perkataan, Perbuatan

- Mengutamakan kepentingan perusahaan
- Jujur dan transparan
- Amanah menjalankan tugas



**Disiplin**

Taat dan tertib

- Taat pada hukum, peraturan, etika
- Tepat janji
- Tepat waktu

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....</b>	<b>2</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
<b>VISI DAN MISI PERUSAHAAN.....</b>	<b>5</b>
<b>NILAI-NILAI PERUSAHAAN.....</b>	<b>6</b>
<b>BAGIAN PERTAMA - GOOD CORPORATE GOVERNANCE ("GCG") .....</b>	<b>9</b>
<b>I. KEBIJAKAN GCG PERUSAHAAN.....</b>	<b>9</b>
<b>II. TUJUAN PENERAPAN GCG.....</b>	<b>12</b>
<b>III. SASARAN.....</b>	<b>12</b>
<b>IV. ACUAN KEBIJAKAN .....</b>	<b>14</b>
<b>V. RUANG LINGKUP.....</b>	<b>15</b>
<b>VI. PRINSIP-PRINSIP GCG .....</b>	<b>16</b>
<b>VII. KEBIJAKAN-KEBIJAKAN PERSEROAN .....</b>	<b>17</b>
1. Piagam Komite Audit .....	17
2. Piagam Satuan Pengawasan Intern (SPI).....	18
3. Piagam Komite Kepatuhan .....	19
4. Standard Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	19
5. Sistem Pengendalian Intern .....	20
6. Manajemen Risiko .....	21
7. Pengelolaan Aset.....	21
8. Kebijakan Yang Terkait Dengan Stakeholders.....	21
9. Kebijakan Teknologi Informasi .....	22
10. Pengelolaan Kredit Jangka Panjang dan Jangka Pendek .....	22
11. Struktur Tata Kelola Perusahaan .....	22
<b>BAGIAN KEDUA - ORGAN PERSEROAN .....</b>	<b>24</b>
<b>I. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM ("RUPS").....</b>	<b>24</b>
A. Dasar Hukum .....	24
B. RUPS Dalam Perseroan .....	24
C. RUPS Tahunan.....	24
D. Penyelenggaraan RUPS .....	25
E. Hak Pemegang Saham .....	32
F. Pimpinan RUPS .....	33
G. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan.....	33
<b>II. DEWAN KOMISARIS.....</b>	<b>39</b>
A. Dasar Hukum .....	39
B. Keanggotaan.....	39
C. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	41
D. Rapat Dewan Komisaris.....	43
E. Pedoman dan Kode Etik.....	47
F. Pembagian Tugas dan Wewenang.....	48
G. Pendelegasian Wewenang .....	48
H. Komite Penunjang Dewan Komisaris .....	48

I. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris .....	48
J. Remunerasi .....	49
K. Peningkatan Pengetahuan .....	49
<b>III. DIREKSI.....</b>	<b>50</b>
A. Dasar Hukum.....	50
B. Keanggotaan Direksi.....	50
C. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara.....	52
D. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi.....	53
E. Tata Tertib Rapat Direksi.....	55
F. Program Pengenalan Anggota Direksi.....	56
G. Remunerasi.....	57
H. Peningkatan Pengetahuan.....	57
I. Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, Laporan Tahunan.....	57
J. Evaluasi Kinerja.....	59
<b>IV. KODE ETIK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....</b>	<b>59</b>
<b>V. BIRO SEKRETARIS PERUSAHAAN .....</b>	<b>60</b>
<b>VI. BIRO SATUAN PENGAWAS INTERNAL .....</b>	<b>63</b>
A. Dasar Hukum.....	63
B. Ketentuan Umum.....	63
C. Persyaratan Satuan Pengawas Interna .....	64
D. Wewenang dan Tanggung Jawab .....	65
E. Pelaporan dan Pengungkapan.....	65
<b>VII. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN.....</b>	<b>66</b>
<b>BAGIAN KETIGA - PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE) .....</b>	<b>68</b>
<b>I. PUBLIKASI INFORMASI &amp; KOMUNIKASI .....</b>	<b>68</b>
<b>II. LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>71</b>
<b>III. INFORMASI FAKTA MATERIAL .....</b>	<b>71</b>
<b>IV. INFORMASI DALAM LAPORAN TAHUNAN .....</b>	<b>72</b>
<b>BAGIAN KEEMPAT- ETIKA BISNIS (CODE OF CONDUCT) .....</b>	<b>73</b>
<b>BAGIAN KELIMA - LAIN- LAIN.....</b>	<b>74</b>
<b>I. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN.....</b>	<b>74</b>
<b>II. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.....</b>	<b>75</b>

**BAGIAN PERTAMA**  
**GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

**I. KEBIJAKAN GCG PERUSAHAAN**

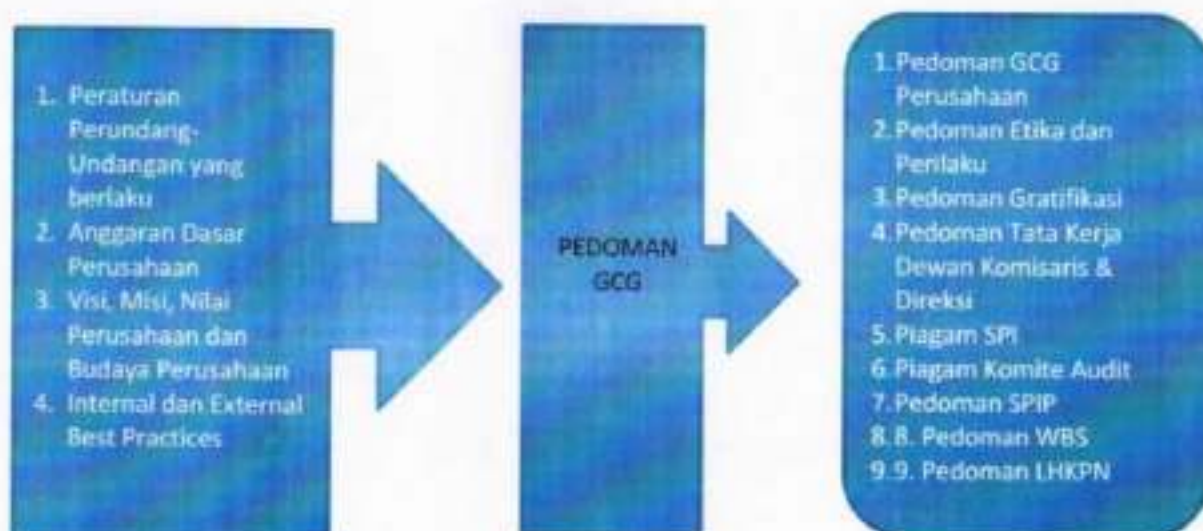
Perseroan memandang bahwa penerapan GCG merupakan salah satu Pedoman Kebijakan. Perseroan meyakini penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kinerja Perusahaan, yang pada gilirannya akan dapat menjadikan Perseroan bernilai tambah yaitu peningkatan kemanfaatan bagi Pemegang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

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

Kebijakan dalam mengelola Perseroan berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perseroan yang dalam implementasinya akan diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perseroan. Keberadaan kebijakan tersebut diharapkan akan dapat menjadi acuan bagi segenap jajaran Perseroan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Pedoman GCG ini disusun sebagai acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, Komite Kepatuhan, Sekretaris Perusahaan, Audit Internal dan Para Pemangku Kepentingan lainnya dalam menjalankan aktivitas bisnis Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Penyusunan kebijakan ini tentunya harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengkajian secara berkesinambungan akan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perseroan.

## A. SKEMA PENYUSUNAN GCG :



## B. PROSES ASSESSMENT GCG

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

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



### C. INDIKATOR ASSESSMENT GCG

Tujuan dari assessment GCG adalah

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

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

#### 1. *Self Assessment*

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

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

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

#### 2. *External Assessment*

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

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

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

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

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

## II. TUJUAN PENERAPAN GCG

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

## III. SASARAN

- a. Terlaksananya sistem manajemen strategi yang handal, sehingga mampu merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang sejalan dengan rencana strategi (*strategic plan*) Perseroan baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- b. Adanya keterbukaan serta komunikasi dua arah baik dengan regulator, pelaku pasar modal dan Pemangku Kepentingan lainnya;
- c. Berfungsinya dengan baik organ-organ pendukung kegiatan pengendalian internal dan pengembangan Perseroan;
- d. Ditegakkannya komitmen dan aturan main dari praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika;

- e. Tersedianya sumber daya manusia yang handal, unggul, profesional dan bebas dari benturan kepentingan;
- f. Dipastikannya seluruh jajaran Perseroan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku serta mengetahui *penalty* dan *rewardnya*; dan
- g. Ditegakkannya kepedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan

#### IV. ACUAN KEBIJAKAN

Penyusunan Pedoman GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang yang meliputi antara lain:
  - a. Undang-undang Republik Indonesia No.8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
  - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
  - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan BEI antara lain :
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tanggal 16 Nopember 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola PerseroanTerbuka
  - b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 Nopember 2015 tentang Pedoman Tata Kelola PerseroanTerbuka
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Eminten Atau Perseroan Publik
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS Perseroan Terbuka.
  - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Eminten atau PerseroanPublik.
  - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Eminten atau PerseroanPublik.
  - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris PerseroanEmiten atau PerseroanPublik.
  - h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
  - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
  - j. Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK No. Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Internal Audit; dan

- k. Lampiran Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta No. Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004 tentang Peraturan No. I-A Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang diterbitkan oleh Perseroan tercatat.
  - l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka. Dan perubahan-perubahannya.
3. Pedoman Umum GCG Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance-2006 yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tanggal 17 Oktober 2006 ("Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG")
  4. Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pendirian Perseroan PT PP PRESISI Tbk No.2, tanggal 02-05-2004 yang dibuat oleh Muhammad Chotib, SH Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Keputusan tanggal 01-07-2004 No. C-16498 HT.01.01.Th 2004 dengan nama PT PRIMA JASA ALDO DUA, selanjutnya melakukan penyesuaian dengan UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana tertuang dalam Akta No. 3 tanggal 25-02-2008 yang dibuat oleh Muhammad Chotib, SH Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman dan hak Asasi Manusia dengan Surat Keputusan tanggal 12-05-2008 No. AHU-24457.AH.01.02 Tahun 2008 dan telah mengalami beberapa perubahan yang terakhir berdasarkan Akta No. 09 tanggal 07-05-2019 yang dibuat oleh Fathiah Helmi, SH Notaris di Jakarta dan dikenal dengan nama PT PP Presisi Tbk.

## V. RUANG LINGKUP

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

- a. Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi.
- b. Komite Audit, Komite Kepatuhan, Sekretaris Perseroan dan Satuan Pengawasan Internal
- c. Para Pemangku Kepentingan lainnya.

Berbagai hal yang diatur dalam kebijakan ini mencakup aspek Tata Kelola Perseroan PT PP PRESISI Tbk meliputi :

- a. Hubungan Perseroan dengan Pemegang Saham dalam menjamin Hak-Hak Pemegang Saham;
- b. Fungsi dan peran Dewan Komisaris;
- c. Fungsi dan peran Direksi;
- d. Keterbukaan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Perusahaan;
- e. Partisipasi Pemangku Kepentingan, berupa hubungan antara Perseroan dengan Pemangku Kepentingan antara lain Pegawai, Pemasok, dan Masyarakat;
- f. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perseroan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Kebijakan tentang SOP untuk melaksanakan setiap kegiatan Perusahaan, Pengembangan Usaha, Sistem Pengadaan Barang/Jasa dan sebagainya.

## VI. PRINSIP – PRINSIP GCG

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

### a. Keterbukaan (*Transparency*)

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi dan relevan mengenai perusahaan. Perseroan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah di akses dan dipahami oleh pemangku kepentingan.

Pengungkapan informasi yang jelas, tepat waktu, memadai, jelas dan dapat diperbandingkan, yang mencakup informasi kebijakan keuangan, operasi produksi, pemasaran, teknologi, manajemen sumber daya manusia, internal auditor, pengembangan usaha dan keputusan-keputusan penting lain.

### b. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

**c. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

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

**d. Kemandirian (*Independency*)**

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

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

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

**VII. KEBIJAKAN – KEBIJAKAN PERSEROAN**

**1. Piagam Komite Audit**

Perseroan sebagai Perseroan Terbuka sekaligus Anak Perseroan Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") harus mempertanggungjawabkan semua kegiatan dan hasil usahanya kepada pemegang saham dan *stakeholder* lainnya secara *transparent, accountable dan reliable*.

Pembentukan dan keberadaan Komite Audit didasarkan kepada Undang-Undang No.8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 No.64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608); Pasal 70 ayat (1); Pasal 121 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; Undang-Undang No. 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan; Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara; Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara; Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perseroan Publik dan Peraturan Otoritas jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.

Piagam Komite Audit diterbitkan dalam buku tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah.

## 2. Piagam Satuan Pengawasan Intern ("SPI")

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

Pembentukan dan keberadaan SPI Perseroan didasarkan pada:

1. Undang-Undang RI No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 1998 tanggal 17 Januari 1998 tentang Perseroan Perseroan tercantum pada Bab III – Satuan Pengawasan Intern
3. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: Kep-496/BL/2008 tanggal 28 Nopember 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal (Peraturan Nomor IX.1.7).
4. Pasal 28, Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara juncto PER-09/MBU/2012, tanggal 6 Juli 2012, Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara, menyebutkan:
  - (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern
  - (2) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan, dengan
    - a. membentuk SPI ; dan
    - b. membuat Piagam Pengawasan Intern
  - (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
  - (4) Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
    - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen resiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan 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;

(5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan, pasal 2 Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-496/BL/2008 tahun 2008 (Peraturan IX.1.7) menyebutkan:

(6) Emiten atau Perseroan Publik wajib membentuk Unit Audit Internal.

5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. Piagam SPI diterbitkan dalam tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah.

### 3. Piagam Komite Kepatuhan

Pembentukan dan keberadaan Komite Kepatuhan didasarkan kepada Undang-Undang No.8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal; Undang-Undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; Undang-Undang No.21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan; Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara; Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara; dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tanggal 16 Nopember 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola PerseroanTerbuka.

Piagam Komite Kepatuhan diterbitkan dalam buku tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah.

### 4. Standard Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

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

setiap tahun buku, dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

#### **5. Sistem Pengendalian Internal Perseroan**

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

Sistem pengendalian internal yang dimaksud mencakup hal-hal antara lain sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
  - integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
  - cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
  - pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi;
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan;
3. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan;

5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
6. Kebijakan Sistem Pengendalian Internal Perseroan disusun secara tersendiri dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Kecukupan Sistem Pengendalian Internal Perseroan dievaluasi setiap tahun oleh SPI dan dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

## 6. Manajemen Risiko

Perseroan berkomitmen mengelola semua risiko secara efektif dan efisien:

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

## 7. Pengelolaan Aset

Tujuan pengelolaan aset Perseroan adalah untuk menjaga terpeliharanya nilai dan manfaat aset sehingga menunjang kelancaran operasi Perseroan dalam pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi pengelolaan aset yang selaras dengan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek.

## 8. Kebijakan Yang terkait dengan Stakeholders

Menitik beratkan kegiatan komunikasi internal dan eksternal secara berkesinambungan baik lisan maupun tulisan dalam upaya meningkatkan penerapan

GCG. Melibatkan para pemegang saham dan pelaku pasar modal dalam diskusi, memberikan berbagai informasi dan paparan publik melalui media komunikasi antara lain publikasi laporan keuangan secara periodik serta *updated website*.

**9. Kebijakan Teknologi Informasi**

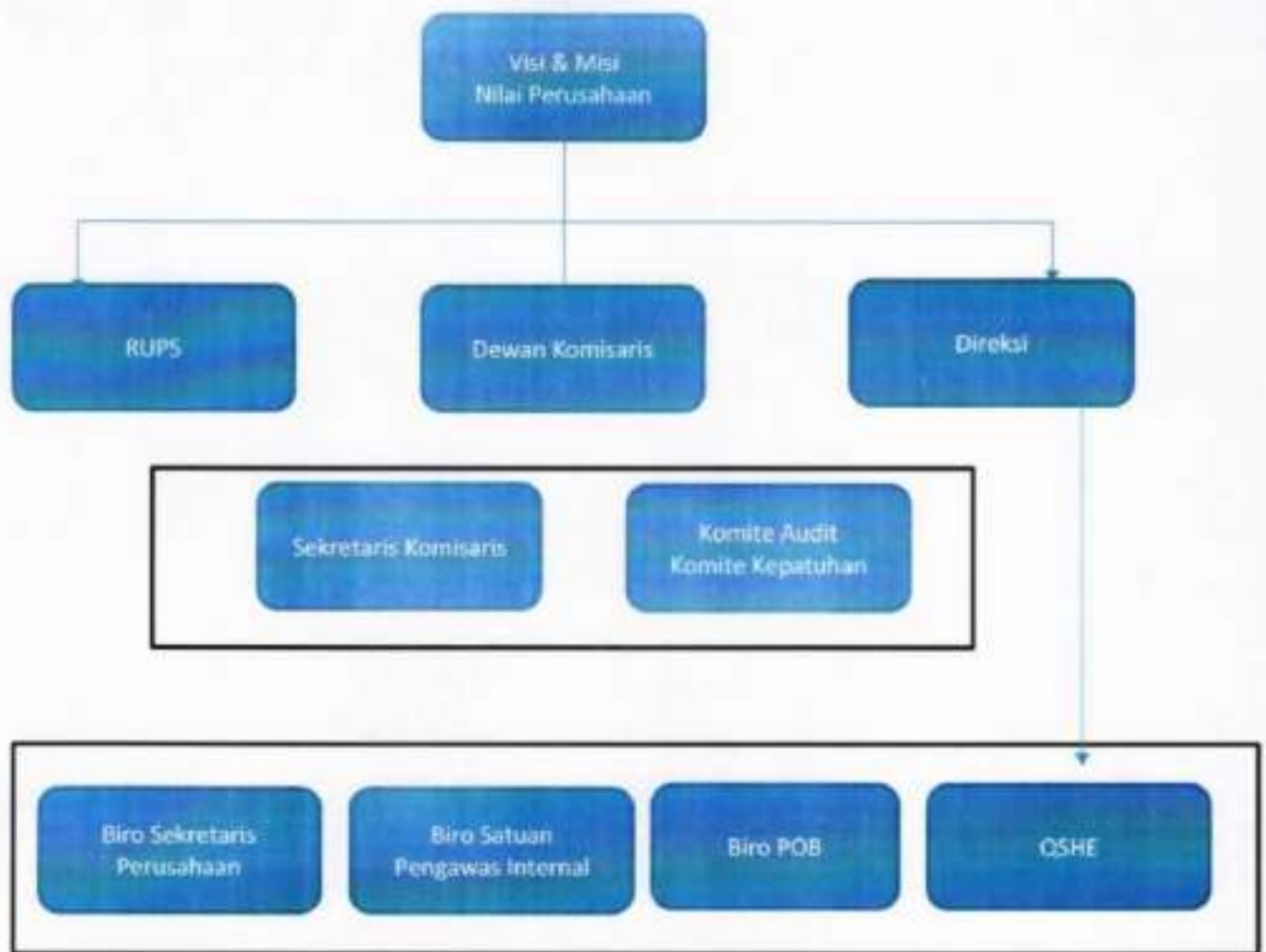
Mengoptimalkan sumber daya Teknologi Informasi (IT) sebagai sarana untuk mengelola penyebaran informasi dan dituangkan ke dalam ITMP (IT Master Plan) serta Work Instruction IT.

**10. Pengelolaan Kredit Jangka Panjang dan Jangka Pendek**

1. Hak & Kewajiban Perseroan kepada Kreditor dituangkan dalam bentuk perjanjian, antara lain mengatur hak-hak dan kewajiban financial dan non financial
2. Kebijakan sebagai avalist (penjamin)
3. Kebijakan penggunaan dana

**11. Struktur Tata Kelola Perseroan**

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



## BAGIAN KEDUA ORGAN PERSEROAN

### I. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

#### A. Dasar hukum antara lain :

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

#### B. RUPS dalam Perseroan :

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

#### C. RUPS Tahunan, meliputi :

- a. RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan (memuat sekurang-kurangnya laporan keuangan, laporan kegiatan Perusahaan, laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan, laporan tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, Gaji dan tunjangan anggota Direksi dan gaji atau honorarium anggota Dewan Komisaris) diadakan dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;

- b. RUPS Tahunan mengenai penetapan penggunaan laba;
- c. Penunjukan Akuntan Publik yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (d/h Bapepam-LK);
- d. Jika perlu mengisi lowongan jabatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan;
- e. Laporan Penggunaan Dana IPO, Rights Issue, Obligasi (bila ada); dan
- f. Mata Acara rapat lainnya.

#### **D. Penyelenggaraan RUPS :**

- 1. Permintaan penyelenggaraan RUPS :
  - a. 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS.
  - b. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada No (1a) diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya.
  - c. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada No (1a) harus:
    - Dilakukan dengan itikad baik;
    - Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
    - Disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS;
    - Tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan dan Anggaran Dasar Perseroan, dan
    - Usulan penyelenggaraan RUPS dari Pemegang Saham tersebut harus merupakan permintaan yang membutuhkan keputusan RUPS dan menurut penilaian Direksi telah memenuhi persyaratan.
  - d. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada No (1a) diterima Direksi.
  - e. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada No (1d), pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.
  - f. Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada No (1e) diterima Dewan Komisaris.

- g. Dewan Komisaris dan Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam No (1d) dan No (1f), Direksi dan Dewan Komisaris wajib mengumumkan :
- Terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam No (1a) dan Alasan tidak diselenggarakannya RUPS.
- h. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada No (1g) dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan penyelenggaraan RUPS dari Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam No (1d) dan No (1f)
- i. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada No (1g) bagi Perseroan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:
- 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional,
  - Situs web Bursa Efek; dan
  - Situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan atau bahasa asing, dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling kurang Bahasa Inggris.
- j. Dalam hal pengumuman menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada No (1i) memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- k. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pengumuman, maka informasi sebagaimana dimaksud pada No (5j) maka informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
- l. Bukti pengumuman sebagaimana dimaksud pada No (1i) beserta salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam No (1b) wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman.
- m. Dalam hal Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud dalam No (1f) Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam No (1a) dapat mengajukan permintaan diselenggarakannya RUPS kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan untuk menetapkan pemberian izin diselenggarakannya RUPS.
- n. Pemegang Saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana point (1m), wajib:
1. Melakukan pengumuman pemanggilan akan diselenggarakan RUPS, pengumuman ringkasan risalah RUPS, atas RUPS yang diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

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

2. Tempat dan Waktu Penyelenggaraan RUPS :

1. Perseroan wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan RUPS.
2. Tempat penyelenggaraan RUPS wajib dilakukan di wilayah Republik Indonesia, yaitu dapat diadakan di:
  - a. Tempat kedudukan Perseroan;
  - b. Tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya;
  - c. Ibu kota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan; atau
  - d. Provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana Saham Perseroan dicatatkan.

3. Pemberitahuan RUPS :

Direksi menyelenggarakan RUPS dengan didahului oleh pemberitahuan RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan, pengumuman RUPS dan pemanggilan RUPS.

- a. Perseroan wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
- b. Mata acara RUPS sebagaimana dimaksud No. (3a) wajib diungkapkan secara jelas dan rinci.
- c. Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS sebagaimana dimaksud pada No (3b) Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada saat pemanggilan RUPS

- d. Ketentuan No (2) mutatis mutandis berlaku untuk pemberitahuan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana pada point No (1c)

4. Pengumuman RUPS :

- a. Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- b. Pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada No (1a) paling kurang memuat :
  - Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
  - Ketentuan Pemegang Saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS;
  - Tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
  - Tanggal pemanggilan RUPS.
- c. Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham, sebagaimana dimaksud No (4b) selain memuat hal yang disebut pada No (1b), pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada No (1a) wajib memuat informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari Pemegang Saham.
- d. Pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada No (1a) bagi Perseroan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:
  - 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
  - Situs web Bursa Efek; dan
  - Situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- e. Pengumuman RUPS yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada No (4 d. (3)) wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam.
- f. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pengumuman pada No (4e), maka informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
- g. Bukti pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada No (4d (1)) wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.

- h. Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham, penyampaian bukti pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada No (4g) disertai dengan salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana No (1b).
  - i. Ketentuan No (4) mutatis mutandis berlaku untuk pengumuman penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud dalam No (1n).
  - j. Pemegang Saham dapat mengusulkan mata acara Rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
  - k. Pemegang Saham yang dapat mengusulkan mata acara Rapat sebagaimana dimaksud pada No (4j) adalah 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil.
  - l. Usulan mata acara Rapat sebagaimana dimaksud pada No (4j) harus:
    - a. Dilakukan dengan itikad baik;
    - b. Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
    - c. Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara Rapat; dan
    - d. Tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan.
  - m. Usulan mata acara rapat dari Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada No (4j) merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS
  - n. Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada No (4j) merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS.
5. Pemanggilan RUPS :
- a. Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
  - b. Pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 7 huruf a pasal ini paling kurang memuat informasi:
    - Tanggal penyelenggaraan RUPS;
    - Waktu penyelenggaraan RUPS;
    - Tempat penyelenggaraan RUPS;

- Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
  - Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan
  - Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi Pemegang Saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
- c. Pemanggilan RUPS kepada Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada No (5.a) bagi Perseroan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui
- 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
  - Situs web Bursa Efek; dan
  - Situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- d. Pemanggilan RUPS yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada No (5.c) wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pemanggilan RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- e. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada pemanggilan dalam Bahasa asing dengan informasi pada pemanggilan dalam Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada No (5d), informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
- f. Bukti pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada No (5.c) wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pemanggilan RUPS
- g. Ketentuan No. (5) mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud dalam No (1.n).
- h. Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham.
- i. Bahan mata acara rapat sebagaimana dimaksud pada No (5.h) wajib tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
- j. Dalam hal ketentuan peraturan perundang-undangan lain mengatur kewajiban ketersediaan bahan mata acara rapat lebih awal dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada No (5.i), penyediaan bahan mata acara rapat dimaksud mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan lain tersebut.

- k. Bahan mata acara rapat yang tersedia sebagaimana dimaksud pada No (5.i) dapat berupa salinan dokumen fisik dan/atau salinan dokumen elektronik.
- l. Salinan dokumen fisik sebagaimana dimaksud pada No (5.k) diberikan secara cuma-cuma di kantor Perseroan jika diminta secara tertulis oleh pemegang saham.
- m. Salinan dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada No (5.k) dapat diakses atau diunduh melalui situs Web Perseroan.
- n. Dalam hal mata acara rapat mengenai pengangkatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, daftar riwayat hidup calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang akan diangkat wajib tersedia
  - Di situs web Perseroan paling kurang sejak saat pemanggilan sampai dengan penyelenggaraan RUPS; atau
  - Pada waktu lain selain waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a namun paling lambat pada saat penyelenggaraan RUPS, sepanjang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- o. Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud dalam No (5.b).
- p. Dalam hal ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud No (5.o) memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perseroan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS dengan tata cara pemanggilan sebagaimana diatur dalam No (5).
- q. Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS sebagaimana dimaksud pada No (5.p) tidak berlaku apabila ralat pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perseroan.
- r. Bukti ralat pemanggilan bukan merupakan kesalahan Perseroan sebagaimana dimaksud pada No (5.q) disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama saat dilakukan ralat pemanggilan.
- s. Ketentuan media dan penyampaian bukti pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud dalam No (5.c) dan No (5.f) mutatis mutandis berlaku untuk media ralat pemanggilan RUPS dan penyampaian bukti ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada No (5.o).

- t. Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan.
  - Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran. Ketentuan ini berlaku tanpa mengurangi peraturan Pasar Modal dan Peraturan Perundangan lainnya serta peraturan Bursa Efek di tempat di mana Saham Perseroan dicatatkan.
  - RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan.
- u. Ketentuan media pemanggilan dan ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud No (5c) sampai dengan No (5f) dan No (5o,5p,5r,5s) mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan RUPS kedua
- v. Pemanggilan RUPS ketiga dilakukan dengan ketentuan \*
  - Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perseroan ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
  - Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.

#### **E. Hak Pemegang Saham**

1. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS.
2. Pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum pemanggilan RUPS.
3. Dalam hal terjadi ralat pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam No (C.5.o), pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum ralat pemanggilan RUPS.
4. Pada saat pelaksanaan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.

## **F. Pimpinan RUPS**

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

## **G. Keputusan, Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS**

1. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada No (1) tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara.

3. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada No (2) wajib dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.
4. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara yang harus diputuskan dalam RUPS dilakukan dengan mengikuti ketentuan
  - a. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
  - b. Dalam hal kuorum kehadiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak tercapai, maka Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
  - c. Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud huruf a dan b adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS, kecuali Undang-undang dan/anggaran dasar Perseroan menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar.
5. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada No (4) huruf b tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham dari Saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.
6. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara perubahan anggaran dasar Perseroan yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, kecuali perubahan anggaran dasar Perseroan dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
  - b. Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara

- yang hadir dalam RUPS.
- c. Dalam hal kuorum kehadiran tersebut tidak tercapai, maka dalam Rapat kedua adalah sah apabila dihadiri oleh Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang mewakili paling sedikit  $\frac{1}{5}$  (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan Hak suara yang sah
  - d. Keputusan disetujui oleh Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili sedikit-dikitnya lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan Hak suara yang hadir dalam Rapat.
  - e. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham dari Saham dengan Hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.
7. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara mengalihkan kekayaan Perseroan atau 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 atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pengajuan permohonan agar Perseroan dinyatakan pailit, perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan, dan pembubaran Perseroan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Rapat harus dihadiri oleh Pemegang Saham lainnya yang mewakili paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah
  - b. Keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat
  - c. Dalam hal kuorum kehadiran sebagaimana tersebut diatas tidak tercapai, maka dalam Rapat kedua adalah sah apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah
  - d. Keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{3}{4}$  (tiga perempat) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat
  - e. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham dari Saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.

8. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk menyetujui mata acara transaksi yang mempunyai benturan kepentingan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan Hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen
  - b. Keputusan adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan Hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen;
  - c. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai, maka dalam Rapat kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan Hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen
  - d. Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh Saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir dalam Rapat; dan
  - e. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham Independen dari Saham dengan Hak suara yang sah, dalam kuorum kehadiran yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.
  - f. Keputusan RUPS ketiga adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari 50% (lima puluh persen) Saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir.
  - g. Pemegang saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan yang sama dengan keputusan yang disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang tidak mempunyai benturan kepentingan
9. Pemegang Saham dengan Hak suara yang hadir dalam Rapat namun tidak mengeluarkan suara (abstain) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas Pemegang Saham yang mengeluarkan suara.
10.
  - a. Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh Pemegang Saham berlaku untuk seluruh Saham yang dimilikinya dan Pemegang Saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah Saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda.
  - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada 10 (a) dikecualikan bagi:

1. Bank Kustodian atau Perseroan Efek sebagai Kustodian yang mewakili nasabah-nasabahnya pemilik Saham Perseroan.
  2. Manajer Investasi yang mewakili kepentingan Reksa Dana yang dikelolanya
11. a. Perseroan wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS.
- b. Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- c. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada 11.b tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris.
12. a. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud dalam 11.a wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.
- b. Dalam hal waktu penyampaian risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 11. a jatuh pada hari libur, risalah RUPS tersebut wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
13. a. Ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud dalam No 11.a wajib memuat informasi paling kurang:
- i. Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
  - ii. Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
  - iii. Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
  - iv. Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
  - v. Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
  - vi. Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
  - vii. Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
  - viii. Keputusan RUPS; dan

- ix. Kelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.
  - b. Ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 13.a bagi Perseroan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:
    - i. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
    - ii. Situs web Bursa Efek; dan
    - iii. Situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
  - c. Ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 13.a bagi Perseroan yang sahamnya tidak tercatat pada Bursa Efek, wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui :
    - i. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional; dan
    - ii. Situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
  - d. Ringkasan risalah RUPS yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada 13.b.iii dan 13.c.ii wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam ringkasan risalah RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.
  - e. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam bahasa asing dengan informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada 13.d, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah Bahasa Indonesia.
  - f. Pengumuman ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 13.b dan 13.c wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.
  - g. Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada 13.b.i dan 13.c.i wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.
14. Ketentuan No.12.a dan 12.b, serta No. 13.b, 13.c, 13.f dan 13.g mutatis mutandis berlaku untuk:
- i. penyampaian kepada Otoritas Jasa Keuangan atas risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS yang diumumkan; dan
  - ii. pengumuman ringkasan risalah RUPS, dari penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud dalam B.4.o.

15. Dalam hal terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai, Perseroan wajib melaksanakan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diumumkannya ringkasan risalah RUPS yang memutuskan pembagian dividen tunai.

## II. DEWAN KOMISARIS

### A. Dasar hukum antara lain :

1. UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta No.Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004 (Peraturan No.I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh PerseroanTercatat).
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten dan PerseroanPublik,
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau PerseroanPublik
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham PerseroanTerbuka.
7. Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perseroan Badan Usaha Milik Negara.
8. Anggaran Dasar Perusahaan.

### B. Keanggotaan Dewan Komisaris :

1. Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris yang mana seorang diantaranya diangkat menjadi Komisaris Utama
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen.
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
4. Ketentuan mengenai persyaratan dan pemenuhan persyaratan untuk menjadi anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam III (B.6), (B.7) dan (B.8) mutatis mutandis berlaku bagi anggota Dewan Komisaris.

5. Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada point 5 diatas, Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;
  - b) tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
  - c) tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau pemegang saham utama Perseroan; dan
  - d) tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan tersebut.
6. Persyaratan anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti ketentuan:
  - a. UUPT;
  - b. Peraturan Perundangan di bidang Pasar Modal; dan
  - c. Peraturan Perundangan lain termasuk peraturan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.
7. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam (B.5), (B.6) dan(B.7).
8. Ketentuan mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan masa jabatan Direksi sebagaimana dimaksud dalam III (B.3), (B.4), (B.5), (B.6), (B.7) dan (B.8) mutatis mutandis berlaku bagi anggota Dewan Komisaris.
9. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai :
  - i. Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perseroan Publik lain; dan
  - ii. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau PerseroanPublik lain.
10. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau PerseroanPublik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
11. Rangkap jabatan sebagai anggota komite sebagaimana dimaksud pada (B.12) hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

12. Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur ketentuan mengenai rangkap jabatan yang berbeda dengan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, berlaku ketentuan yang mengatur lebih ketat.
14. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.
15. Pernyataan independensi Komisaris Independen sebagaimana dimaksud pada (B.15) wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
16. Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
17. Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS sebagaimana dimaksud dalam III (B.13) mutatis mutandis berlaku bagi anggota Dewan Komisaris.
18. Ketentuan mengenai pengunduran diri anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam III (C.1), (C.2), (C.3) dan (C.4) mutatis mutandis berlaku bagi anggota Dewan Komisaris.

### C. Tugas dan Tanggung Jawab Serta Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

#### I. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan pengawasan dan bertanggung-jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi termasuk Rencana Jangka Panjang Perseroan, Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan untuk menerapkan GCG secara konsisten dan memiliki moral tinggi dalam berusaha serta bertindak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran.
4. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.

5. Anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
6. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya.
7. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku. Ketentuan mengenai pertanggungjawaban Direksi sebagaimana dimaksud pada nomor 1 sampai dengan 9 mutatis mutandis berlaku bagi Dewan Komisaris. Tugas dan Tanggung Jawab selengkapnya di ungkapkan pada Pedoman Tata Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris.
8. Dewan Komisaris membuat Laporan Pengawasan Dewan Komisaris yang nantinya akan disampaikan Pemegang Saham Mayoritas dan RUPS. Ketentuan mengenai pertanggungjawaban Direksi sebagaimana dimaksud pada nomor 1 sampai dengan 9 mutatis mutandis berlaku bagi Dewan Komisaris. Tugas dan Tanggung Jawab selengkapnya di ungkapkan pada Pedoman Tata Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris.
9. Anggota Dewan Komisaris wajib mengundurkan diri apabila terkena kasus baik pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan antar lain TPPU (Tindak Pidana Pencucian Uang).

## II. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

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

7. Wewenang sebagaimana dimaksud ditetapkan berdasarkan anggaran dasar atau keputusan RUPS.

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

#### **D. Rapat Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat (Rapat Komisaris) paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
2. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada (D.1) dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
4. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat sebagaimana dimaksud pada (D.1) dan (D.3) wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
5. Ketentuan mengenai penjadwalan rapat dan penyampaian bahan rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam III (E.5), (E.6) dan (E.7) mutatis mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris.
6. Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam (D.1) dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat
7. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada (D.7), pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara
8. Ketentuan mengenai hasil rapat dan risalah rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam III (E.10), (E.11), (E.12) dan (E.13) mutatis mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris.
9. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
10. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis:
  - Disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

- Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya.
  - Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lama 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
  - Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
11. Panggilan Rapat Dewan Komisaris pada point 10 harus mencantumkan agenda acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan. Dalam hal penambahan agenda rapat, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.
12. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama
- a. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris, atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Wakil Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.
  - b. Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Komisaris Utama, maka dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
    - 1. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (setengah) jumlah anggota Dewan Komisaris.

- Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
  - Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
2. Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
  3. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
  4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
  5. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
  6. Hasil Rapat Komisaris sebagaimana point 2 wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
  7. Hasil Rapat Bersama Dewan Komisaris bersama Direksi, sebagaimana dimaksud dalam point 3 wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan.

8. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana tersebut diatas, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
9. Risalah rapat tersebut diatas wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
10. Risalah Rapat Dewan Komisaris merupakan bukti yang sah untuk Para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.
11. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
12. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
13. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
15. Hal-hal yang dibahas dalam rapat Dewan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas pada:
  - Kinerja Perseroan setiap bulan meliputi pemasaran, penjualan, BPP dan laba bersih atas proyek-proyek induk serta entitas anak, arus kas perusahaan, serta perputaran piutang.
  - Kebijakan operasional perusahaan, kebijakan Keuangan dan Akuntansi perusahaan.
  - Monitoring investasi perusahaan

- Kebijakan telaahan atas usulan Direksi tentang RKAP dan RJPP
  - Kebijakan telaahan atas usulan Direksi lainnya
  - Arahan/keputusan RUPS terkait usulan Direksi
16. Pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi disampaikan maksimal 7 – 11 hari kerja.

#### E. Pedoman dan Kode Etik

1. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyusun pedoman yang mengikat
2. setiap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
3. Pedoman sebagaimana dimaksud pada (E.1) paling kurang memuat :
  - i. Landasan hukum;
  - ii. Deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang;
  - iii. Nilai-nilai;
  - iv. Waktu kerja;
  - iv. Kebijakan rapat, termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat; dan
  - vi. Pelaporan dan pertanggungjawaban
4. Perseroan wajib mengungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan informasi bahwa Direksi dan/atau Dewan Komisaris telah memiliki pedoman.
5. Pedoman sebagaimana dimaksud pada (E.1) secara lengkap wajib dimuat dalam situs web Perseroan.
6. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/ pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan.
7. Kode etik sebagaimana dimaksud pada (E.5) paling kurang memuat :
  - i. Prinsip pelaksanaan tugas Direksi, Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, dan/atau pendukung organ yang dimiliki Perseroan wajib dilakukan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian; dan Ketentuan mengenai sikap
  - ii. Professional Direksi, Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, dan/atau pendukung organ yang dimiliki Perseroan apabila terdapat benturan kepentingan dengan Perseroan.

- iii. Kode etik sebagaimana dimaksud pada (E.5) wajib disosialisasikan kepada seluruh karyawan/pegawai yang bekerja pada Emiten atau Perseroan Publik.
  - iv. Kode etik sebagaimana dimaksud pada (E.5) wajib dimuat secara lengkap dalam situs web Perseroan.
8. Setiap anggota Direksi dan atau anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

#### **F. Pembagian Tugas dan Wewenang**

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

#### **G. Pendelegasian Wewenang**

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

#### **H. Komite Penunjang Dewan Komisaris**

##### **1. Komite Audit**

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang diketuai oleh Komisaris Independen
- b. Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- d. Tugas, masa jabatan, persyaratan dan evaluasi kinerja Komite, diatur dalam Charter tersendiri yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Anggota Komite Audit berasal dari luar Perseroan
- f. Piagam Komite Audit diterbitkan dalam buku tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan

##### **2. Komite Kepatuhan**

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Kepatuhan yang diketuai oleh Komisaris Independen
- b. Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

- d. Tugas, masa jabatan, persyaratan dan evaluasi kinerja Komite, diatur dalam Charter tersendiri yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Anggota Komite Kepatuhan berasal dari luar Perseroan
- f. Piagam Komite Kepatuhan diterbitkan dalam buku tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

#### I. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris

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

1. Materi untuk program pengenalan Perseroan meliputi :
  - a. Penerapan Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance (GCG)
  - b. Visi dan Misi Perusahaan
  - c. Budaya Perusahaan
  - d. Gambaran Umum Perseroan
  - e. Struktur Organisasi dan Job Description
  - f. Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris dan Direksi
  - g. Rencana Jangka Panjang Perseroan(RJPP)
  - h. Rencana Kerja Anggaran Perseroan(RKAP)
  - i. Audit Internal dan Audit Eksternal
  - j. Komite Audit
  - k. Sistem-Sistem yang berlaku di Perusahaan
2. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen.

#### J. Remunerasi

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

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

#### K. Peningkatan Pengetahuan

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

### III. DIREKSI

#### A. Dasar hukum antara lain :

1. UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta No.Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004 (Peraturan No.I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh PerseroanTercatat).
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atauPerseroanPublik.
4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola PerseroanTerbuka
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau PerseroanPublik.
6. Anggaran DasarPerseroan

#### B. Keanggotaan Direksi

1. Direksi minimal 2 (dua) orang, salah seorang anggota Direksi.
2. 1 (satu) diantara anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama
3. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
4. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
5. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.
6. Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
  - a. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik
  - b. Cakap melakukan perbuatan hukum
  - c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
    - I. Tidak pernah dinyatakan pailit
    - II. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroandinyatakan pailit

- III. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan.
  - IV. Tidak pernah menjadi anggota Direksi yang selama menjabat
    - Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan
    - Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris ke RUPS;
    - Pernah menyebabkan Perseroan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan
    - Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
    - Memenuhi pengetahuan dan/atau keahlian dibidang yang dibutuhkan Perusahaan.
7. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada (B6) wajib dimuat dalam surat pernyataan disampaikan ke Perusahaan.
  8. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada (B.7) wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan
  9. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud (B.6), (B.7) dan (B.8).
  10. Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai
    - i. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Perseroan Publik lain;
    - ii. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Perseroan Publik lain; dan atau
    - iii. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Perseroan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
  11. Rangkap jabatan hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
  12. Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur ketentuan mengenai rangkap jabatan yang berbeda dengan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, berlaku ketentuan yang mengatur lebih ketat.
  13. Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi

14. Dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diketahui pengangkatan anggota Direksi tidak memenuhi persyaratan, anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris, harus mengumumkan batalnya pengangkatan anggota Direksi yang bersangkutan dalam media pengumuman dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal, dan paling lambat 7 (tujuh) hari memberitahukannya kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dicatat sesuai Peraturan Perundangan
15. Anggota Direksi yang membawahi bidang Akuntansi atau Keuangan memiliki keahlian dan/pengetahuan di bidang Akuntansi.

C. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara

1. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.
2. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada (C.1), anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perseroan.
3. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada (C.2) paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.
4. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah
  - a. Diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi sebagaimana dimaksud dalam (C.2); dan
  - b. Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam (C.3).
5. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
6. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada (C.5) wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan
7. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara sebagaimana dimaksud pada (C.5), Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
8. RUPS sebagaimana dimaksud pada (C.7) harus diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara
9. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada (C.8) atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada (C.5) menjadibatal.

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

D. Tugas dan Tanggung Jawab Serta Hak dan Wewenang Direksi

1. Tugas dan Tanggung Jawab

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

- a. Mempimpin dan mengurus perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perseroan;
- b. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan ;

- c. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- d. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan
- e. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya;
- f. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- g. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan : Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - i. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perseroan Publik;
  - ii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - iii. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- h. Melaksanakan kewajiban lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku  
Tugas dan Tanggung Jawab selengkapnya di ungkapkan pada Pedoman Tata Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris

## 2. Hak dan Wewenang Direksi

- 1. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perseroan;
- 2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan pengaturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan
- 4. Para anggota Direksi diberi gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;

5. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud dalam (D.1), (D.2) dan (D.3) sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
6. Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
7. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila
  - i. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
  - ii. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
8. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada (D.II.7), yang berhak mewakili Perseroan adalah :
  - i. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan ;
  - ii. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
  - iii. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.  
Tugas dan Tanggung Jawab selengkapnya di ungkapkan pada Pedoman Tata Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris
9. Anggota Direksi wajib mengundurkan diri apabila terkena kasus baik pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan antara dan TPPU (Tindak Pidana Pencucian Uang).

#### E. Rapat Direksi

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

9. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada (E.8), pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
10. Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam (E.1) wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
11. Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam (E.3) wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
12. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada (E.10) dan (E.11), yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat
13. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada (E.10) dan (E.11) wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
14. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat dalam rapat, maka perbedaan tersebut dicatat dalam risalah Rapat, termasuk dalam hal ada Direksi yang tidak setuju terhadap suatu agenda Rapat diminta untuk memberikan alasannya.

F. Program Pengenalan Anggota Direksi

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

1. Materi untuk program pengenalan Perseroan meliputi:

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

2. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen.

G. Remunerasi

Remunerasi anggota Direksi diputuskan dalam RUPS dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Komisaris. Perumusan sistem remunerasi Direksi didasari prinsip-prinsip

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

H. Peningkatan Pengetahuan

1. Anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengelolaan Perseroan.
2. Anggota Direksi perlu mendapatkan pendidikan berkelanjutan yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, seminar, *workshop*, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektifitas fungsi Direksi;
3. Pendidikan berkelanjutan dapat dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan

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

1. Rencana Jangka Panjang Perseroan(RJPP)

- a. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan(RJPP) pada waktunya yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJPP sekurang-kurangnya memuat
  - Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
  - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
  - Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang
  - Hal-hal lain yang perlu disampaikan sesuai peraturan yang berlaku.
- b. RJPP disampaikan ke Dewan Komisaris untuk diminta kajian dan pendapatnya sebelum ditandatangani bersama.
- c. RJPP yang telah disahkan harus diserahkan kepada Pemegang Saham Mayoritas (PTPP) sebelum RJPP PT PP disahkan.

## 2. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

- a. Direksi menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) yang merupakan penjabaran RJPP, dan sekurang-kurangnya memuat:
  - Visi dan Misi Perusahaan,
  - Sasaran usaha
  - Strategi usaha kebijakan Perseroandan Program Kerja setiap unit
  - Anggaran Perseroan yang dirinci
  - Proyeksi Keuangan Perseroan
  - Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Dewan Komisaris
- b. Direksi sesuai ketentuan yang berlaku wajib menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan.
- c. RKAP yang telah disahkan harus disosialisasikan kepada Pemegang Saham Mayoritas (PT PP) sebelum RKAP PT PP disahkan

## 3. Laporan Tahunan

Direksi bersama Dewan Komisaris menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS dalam jangka paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir atau batasan waktu penyampaian Laporan Tahunan mengacu pada ketentuan yang berlaku. Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya :

- a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut,
- b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan ;
- c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- g. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau;
- h. Profil perusahaan
- i. Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan
- j. Tata Kelola perusahaan

- k. Surat pernyataan tanggung jawab Direksi atas kebenaran isi Laporan Keuangan dan sesuai dengan peraturan OJK (d/h Bapepam-LK)
- l. Surat pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi laporan tahunan.

J. Evaluasi Kinerja

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

IV. KODE ETIK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

- 1. Menyetujui usulan Direksi mengenai :
  - a. RJPP
  - b. RKAP
  - c. Rencana pengembangan bisnis Perseroan
  - d. Rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan
  - e. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Biro SPI
  - f. Pengangkatan dan Perberhentian Kepala Biro Sekretaris Perusahaan
  - g. Dan lain-lain yang membutuhkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan
- 2. Dewan Komisaris dapat dibantu Direksi jika diperlukan, dalam hal proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3. Dewan Komisaris memberikan arahan/pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan.

4. Dewan Komisaris menerima informasi mengenai kinerja dan jalannya pengelolaan anak Perseroan dan/atau Perseroan patungan dari manajemen Perseroan, baik melalui laporan tertulis maupun penjelasan Direksi pada saat pelaksanaan Rapat Gabungan.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris/ Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan selain penghasilan yang sah.

#### V. BIRO SEKRETARIS PERUSAHAAN

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

##### A. Dasar Hukum :

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perseroan Publik.
2. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta No. Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004 (Peraturan No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perseroan Tercatat).
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perseroan Emiten atau Perseroan Publik
4. Anggaran Dasar Perseroan

##### B. Ketentuan Umum

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

C. Persyaratan Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perseroan harus memenuhi persyaratan paling kurang :
  - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola Perseroan ;
  - c. Memahami kegiatan usaha Perseroan;
  - d. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
  - e. Berdomisili di Indonesia.
2. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada (C.1) wajib dipenuhi Sekretaris Perseroan selama menjabat.

D. Tugas dan Tanggung Jawab

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

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

#### E. Pelaporan dan Pengungkapan

1. Perseroan wajib :
  - a. Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perseroan sebagaimana dimaksud dalam (B.2);
  - b. Memuat dalam Situs Web Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam (B.2) dan kekosongan Sekretaris Perseroan sebagaimana dimaksud dalam (B.5) dan (B.6), dengan disertai informasi pendukung.
2. Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam Situs Web sebagaimana dimaksud pada (E.1) dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.
3. Sekretaris Perseroan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris Perseroan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

4. Mengungkapkan uraian tingkat pelaksanaan fungsi sekretaris Perseroan dan informasi mengenai pendidikan dan atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perseroan sebagaimana dimaksud dalam (D.7) dalam laporan tahunan Perseroan.

## VI. BIRO SATUAN PENGAWAS INTERNAL

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

### A. DASAR HUKUM :

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

### B. KETENTUAN UMUM

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

### C. PERSYARATAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL

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

1. Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1) baik jurusan teknik ataupun keuangan, mempunyai pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai *Project Director*, atau *Head of Operation*, atau *VP Financial & Accounting* dan mempunyai Sertifikat Keahlian minimal *Professional Internal Auditor (PIA)* atau *Qualified Internal Auditor (QIA)*.
2. Internal Auditor bidang operasional memiliki pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan teknik, mempunyai pengalaman di bidang pengendalian operasi minimal setingkat *Project Manager*.
3. Internal Auditor bidang keuangan memiliki pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan akuntansi atau keuangan, mempunyai pengalaman di bidang Akuntansi atau Keuangan minimal setingkat *Site Finance Manager*.
4. Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala Biro SPI segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
5. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya
6. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
7. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
8. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
9. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.
10. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
11. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan ataupun penetapan/ putusan pengadilan.
12. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Perseroan yang baik dan manajemen risiko; dan
13. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalisme nya secara terus-menerus.

#### D. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

##### 1. Wewenang SPI

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

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

##### 2. Tugas dan Tanggung Jawab SPI

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

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

#### E. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

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

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

## VII. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

1. Anak Perseroan wajib menjalankan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN dan PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011.
2. Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme yang diatur dalam Permen BUMN NO. PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perseroan BUMN; Surat Edaran Menteri BUMN No SE-01/MBU/08/2016 tanggal 11 Agustus 2016 Tentang Pengangkatan Anggota Direksi Anak Perseroan BUMN dan Peraturan-peraturan perubahannya.
3. Pengawasan oleh Direksi PT PP PRESISI Tbk terhadap Anak Perseroan dilakukan melalui mekanisme tata kelola Perseroan yang baik yang secara prinsip-prinsip kepentingan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan, dan Pengawasan oleh Divisi yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan. Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perseroan dilakukan dengan 3 (tiga) bentuk, yaitu :
  - a. Pengawasan melalui RUPS Anak Perseroan yang meliputi RUPS Laporan Tahunan dan RUPS pengesahan RKAP.
  - b. Pengawasan melalui penempatan wakil PT PP PRESISI Tbk sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
  - c. Pengawasan Internal terhadap Anak Perseroan melalui SK Direksi tentang pembagian tugas dan wewenang dimana masing-masing Direksi mempunyai tugas pengawasan terhadap Anak Perusahaan.
4. Pedoman pemberian gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perseroan mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN yang berlaku atau Peraturan yang lainnya.

5. Penetapan Target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi melalui RKAP Anak Perusahaan.
6. Anak Perseroan secara berkala berkewajiban menyampaikan Laporan Keuangan/Kinerja yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan. Laporan tersebut digunakan untuk penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi PT PRESISI Tbk.
7. Hubungan Perseroan Induk dan Anak Perseroan akan diatur dalam Pedoman tersendiri yang merupakan satu kesatuan dengan Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance PT PP PRESISI Tbk

## BAGIAN KETIGA PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, Emiten atau Perseroan Publik wajib menyampaikan keterbukaan Informasi atau Fakta Material dalam rangka pemenuhan prinsip keterbukaan informasi yang mempunyai arti penting bagi masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan investasi.

Sehubungan dengan pemenuhan keterbukaan informasi tersebut, Perseroan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *stakeholder*.

Perseroan menjalankan prinsip keterbukaan dengan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai haknya dan tidak termasuk data rahasia Perseroan berupa : dokumen (kontrak, spesifikasi, shop drawing, asbuilt drawing SK Direksi, dll) atau hal lain yang berkaitan dengan Perseroan yang tidak boleh diberitahukan kepada pihak-pihak yang tidak berhak mengetahuinya, berdasarkan pertimbangan keselamatan perusahaan, persaingan usaha ataupun pertimbangan etika. Prinsip keterbukaan tersebut tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

### I. PUBLIKASI INFORMASI & KOMUNIKASI

Perseroan berkomitmen kepada para pemegang saham atau investor untuk melaksanakan komunikasi sesuai aturan perusahaan.

Komunikasi dapat dilaksanakan menggunakan website, media cetak dan elektronik, serta media lainnya antara lain RUPS.

Informasi yang dipublikasikan atau Keterbukaan Informasi dapat berupa sejarah berdirinya Perseroan sampai dengan berita terbaru (*updated news*) Perseroan saat ini antara lain : penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha, pembentukan usaha patungan, pengajuan tawaran untuk pembelian Efek Perseroan lain; pembelian atau penjualan saham Perseroan yang nilainya material; pemecahan saham atau penggabungan saham; pembagian dividen interim; penghapusan pencatatan dan pencatatan kembali saham di Bursa Efek; pendapatan berupa dividen yang luar biasa sifatnya; perolehan atau kehilangan kontrak penting; penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi perusahaan; penjualan tambahan Efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya; perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap Emiten atau Perseroan Publik;

perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; pembelian kembali atau pembayaran Efek Bersifat Utang dan/atau Sukuk; pembelian atau penjualan aset yang sifatnya penting; perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional perusahaan; perkara hukum terhadap Perseroan/atau anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berdampak material; penggantian Akuntan yang sedang diberi tugas mengaudit Perusahaan; penggantian Wali Amanat; penggantian Biro Administrasi Efek; perubahan tahun buku Perusahaan; perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan; Perseroan berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha; pembatasan kegiatan usaha oleh regulator terkait; perubahan atau tidak tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan, secara material; adanya kejadian yang akan menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Perseroan secara material; restrukturisasi utang; penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha; dampak yang bersifat material terhadap Perseroan karena kejadian yang bersifat memaksa; dan/atau Informasi atau Fakta Material lainnya; serta pelaksanaan kebijakan tata kelola Perseroan seperti Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (GCG), Kode Etik Perusahaan, Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan, Sistem Pelaporan Pelanggaran.

Informasi public dikelola dan disampaikan oleh Biro Sekretaris Perusahaan. Setiap karyawan bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku. Karyawan tidak boleh membocorkan rahasia Perseroan yang berhubungan dengan kebijakan dan berpengaruh terhadap harga saham.

Sesuai Peraturan OJK nomor 31/POJK.04/2015, sebagai berikut:

1. Situs Web wajib memuat informasi mengenai Emiten atau Perseroan Publik yang terbuka untuk umum, aktual, dan terkini.
2. Informasi sebagaimana dimaksud diatas wajib:
  - a) disajikan dengan benar dan tidak menyesatkan mengenai keadaan Emiten atau Perseroan Publik;
  - b) disajikan secara jelas sehingga mudah dipahami; dan
  - c) dapat diakses setiap saat oleh semua pihak.
3. Informasi yang wajib dimuat meliputi:
  - a) informasi umum Emiten atau Perseroan Publik;
  - b) informasi bagi pemodal atau investor;
  - c) informasi tata kelola perusahaan; dan

4  
4

- d) informasi tanggung jawab sosial perusahaan.
4. Informasi umum Perseroan paling kurang memuat:
- a) nama, alamat dan kontak kantor pusat dan/atau kantor perwakilan di daerah nomor telepon, nomor faksimile, dan alamat surat elektronik yang dapat dihubungi;
  - b) riwayat singkat Perusahaan;
  - c) struktur organisasi;
  - d) struktur kepemilikan Perusahaan, meliputi:
    - i. uraian tentang nama pemegang saham dan persentase kepemilikannya setiap akhir bulan;
    - ii. informasi mengenai pemegang saham utama dan pengendali Perseroan baik langsung maupun tidak langsung, sampai kepada pemilik individu, yang disajikan dalam bentuk skema atau diagram; dan
    - iii. nama entitas anak, Perseroan asosiasi, Perseroan ventura bersama dimana Emiten atau Perseroan Publik memiliki pengendalian bersama entitas, beserta persentase kepemilikan saham, bidang usaha, dan status operasi Perseroan tersebut (jika ada);
  - e) profil Direksi, Dewan Komisaris, Komite, dan Sekretaris Perseroan paling kurang meliputi:
    - foto;
    - nama;
    - riwayat jabatan, termasuk rangkap jabatan;
    - riwayat pendidikan; dan
    - hubungan Afiliasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya, serta pemegang saham (jika ada);
    - nama dan alamat;
    - Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan Emiten atau Perseroan Publik dalam tahun berjalan;
    - Pemeringkat Efek (jika ada);
    - Wali Amanat (jika ada); dan/atau
    - Biro Administrasi Efek (jika ada); dan
    - dokumen Anggaran Dasar

Selanjutnya Informasi isi Website ter up-date selalu berdasarkan pada peraturan perundangan khususnya di Pasar Modal.

## II. LAPORAN KEUANGAN

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

## III. INFORMASI FAKTA MATERIAL

- a. Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan.
- b. Pemecahan saham atau pembagian dividen.
- c. Sifat pendapatan dividen yang luar biasa.
- d. Perolehan atau kehilangan kontrak.
- e. Produk atau penemuan baru yang berarti.
- f. Perubahan pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen.
- g. Pengumuman pembelian kembali atau pembayaran efek yang bersifat hutang.
- h. Penjualan tambahan efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya.
- i. Pembelian, atau penjualan aktiva yang material.
- j. Perselisihan tenaga kerja yang relatif penting.
- k. Tuntutan hukum yang penting terhadap perusahaan, Direktur dan Komisaris Perusahaan.
- l. Pengajuan tawaran untuk pembelian efek Perseroan lain.
- m. Penggantian Akuntan yang mengaudit Perusahaan.
- n. Penggantian Wali Amanat.
- o. Perubahan tahun fiskal Perusahaan.
- p. Direktur dan Dewan Komisaris yang memiliki sekurang-kurangnya 5% saham Perseroan atau Perseroan Publik atau menjadi pemegang saham utama dan pengendali wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) atas kepemilikan dan perubahan kepemilikannya, selambat-lambatnya 10 hari sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikannya tersebut.

#### IV. INFORMASI DALAM LAPORAN TAHUNAN

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

- a. Ketentuan umum Penyajian Laporan Tahunan
- b. Ikhtisar Data Keuangan Penting
- c. Laporan Dewan Komisaris
- d. Laporan Direksi
- e. Profil Perseroan secara lengkap
- f. Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan
- g. Penerapan Tata Kelola Perseroan yang baik
- h. Laporan Keuangan audited

## BAGIAN KEEMPAT KODE ETIK (CODE OF CONDUCT)

Perseroan mengupayakan penerapan standar etika terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas usahanya sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Perseroan yang dimiliki melalui implementasi Etika Kerja dan Etika Usaha/Bisnis.

Etika Kerja merupakan tuntunan sikap, perilaku yang dituntut dan berlaku bagi seluruh jajaran Perusahaan: anggota Dewan Komisaris, anggota Komite Komisaris, anggota Direksi dan karyawan. Perseroan menyadari bahwa hubungan yang baik dengan *stakeholders* dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas usaha Perusahaan.

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

Penjelasan Kode Etik akan diatur dalam dokumen tersendiri.

## BAGIAN KELIMA

### LAIN—LAIN

#### 1. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

##### A. Kebijakan Umum

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

##### B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus tunduk pada Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan Peraturan perundang — undangan yang berlaku.
3. Dewan Komisaris Anak Perusahaan Anak Perusahaan dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.

4. Dewan Komisaris Anak Perusahaan dapat berasal dari perwakilan Perseroan atau perwakilan dari Mitra Kerjasama yang mana dituangkan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan;
5. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat dengan jangka waktu tertentu tanpa mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan sewaktu — waktu.

### **C. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham**

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

## **II. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

### **A. Kebijakan Umum**

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya, memenuhi peraturan perundang — undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
2. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang — undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal — hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan pegawai.
3. Perseroan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3.
4. Menyertakan partisipasi Pegawai Perseroan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

### **B. Perlindungan Lingkungan**

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perseroan dengan cara sebagai berikut:

1. Menjaga kelestarian lingkungan.
2. Mentaati peraturan perundang — undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
3. Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku.
4. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.

5. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.
6. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar lokasi kerja dan kantor Perseroan.
7. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala.