



**PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)
PT PP PRESISI TBK
TAHUN 2023**



PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PP PRESISI TBK

PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Penerapan Good Corporate Governance (GCG) merupakan wujud kepatuhan terhadap Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. Kami menyadari bahwa penerapan GCG merupakan hal penting dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Penerapan GCG dapat menciptakan lingkungan yang kondusif, serta memiliki peranan yang penting demi keberlangsungan perusahaan yang akan memberikan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan internal maupun kepentingan eksternal. Dengan penerapan GCG, Perusahaan akan memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi persaingan usaha, mendorong pengelolaan secara profesional, efektif, dan efisien dilandasi nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan sehingga dapat berkontribusi dalam perekonomian nasional dan peningkatan iklim perkembangan investasi nasional.

Oleh karena itu Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan menyatakan komitmen untuk melaksanakan penerapan GCG sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan GCG PT PP Presisi Tbk edisi Tahun 2023 sebagai penyempurnaan dari Tahun 2021, dan sebagai dasar pelaksanaan proses GCG di Perusahaan secara keseluruhan.

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

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

Jakarta, 27 Desember 2023

Dewan Komisaris & Direksi

PT PP Presisi Tbk



Nur Rochmad

Komisaris Utama



I Gede Upeksa Negara

Direktur Utama



Indra Jaya Rajagukguk

Komisaris Independen



Rebinun

Direktur Operasi



Muhammad Zahid

Komisaris



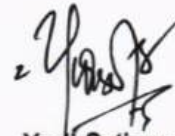
Moh. Arif Iswahyudi

Direktur Keuangan, MR & Legal





Albert Simangunsong

Komisaris





Yudi Setiawan

Direktur Perencanaan Bisnis & HCM

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

DAFTAR ISI

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PP PRESISI TBK	2
PENDAHULUAN.....	6
VISI DAN MISI PERUSAHAAN.....	7
BAGIAN PERTAMA	9
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG).....	9
I. KEBIJAKAN GCG PERUSAHAAN.....	9
II. TUJUAN PENERAPAN GCG	10
III. SASARAN.....	11
IV. ACUAN KEBIJAKAN	12
V. RUANG LINGKUP	14
VI. PRINSIP – PRINSIP GCG	14
VII. KEBIJAKAN – KEBIJAKAN PERUSAHAAN.....	15
A. Piagam Komite Audit.....	15
B. Piagam Komite Kepatuhan	15
C. Piagam Satuan Pengawasan Intern (“Internal Audit”).....	16
D. Standard Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	18
E. Sistem Pengendalian Internal Perusahaan.....	19
F. Manajemen Risiko	20
G. Pengelolaan Aset	20
H. Kebijakan Yang terkait dengan <i>Stakeholders</i>	20
I. Kebijakan Teknologi Informasi (TI).....	21
J. Pengelolaan Kredit Jangka Panjang dan Jangka Pendek	21
K. Struktur Tata Kelola Perusahaan.....	21
BAGIAN KEDUA	23
ORGAN PERUSAHAAN.....	23
I. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS).....	23
A. Dasar hukum antara lain :	23
B. Jenis RUPS dalam Perusahaan :	24
C. RUPS Tahunan, meliputi :	24
D. Penyelenggaraan RUPS :	24
E. Tempat dan Waktu Penyelenggaraan RUPS :	27
F. Pemberitahuan RUPS :	27
G. Pengumuman RUPS :	28
H. Pemanggilan RUPS :	29
I. Hak Pemegang Saham dan Kehadiran Pihak Lain Dalam RUPS.....	31
J. Pimpinan RUPS	33
K. Tata Tertib RUPS.....	33
L. Keputusan, Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS.....	34
M. Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS.....	37
II. DEWAN KOMISARIS.....	39
A. Dasar hukum antara lain :	39

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

B.	Keanggotaan Dewan Komisaris :	40
C.	Tugas dan Tanggung Jawab Serta Hak dan Wewenang Dewan Komisaris	46
D.	Rapat Dewan Komisaris	50
E.	Komite Penunjang Dewan Komisaris.....	53
F.	Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris	53
G.	Remunerasi.....	54
H.	Peningkatan Pengetahuan.....	54
I.	Ketentuan tambahan.....	54
III.	DIREKSI.....	55
A.	Dasar hukum antara lain :	55
B.	Keanggotaan Direksi	56
C.	Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi.....	61
D.	Rapat Direksi.....	73
E.	Program Pengenalan Anggota Direksi	77
F.	Remunerasi.....	77
G.	Peningkatan Pengetahuan.....	78
H.	Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, Laporan Tahunan dan Pelaporan Berkala.....	78
I.	Kualitas Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	81
J.	Ketentuan Tambahan	82
IV.	KODE ETIK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	82
V.	HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	83
BAGIAN KETIGA		88
PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)		88
I.	PUBLIKASI INFORMASI & KOMUNIKASI	88
II.	LAPORAN RUTIN PERUSAHAAN.....	91
III.	INFORMASI PUBLIK	92
BAGIAN KEEMPAT.....		95
KODE ETIK (CODE OF CONDUCT)		95
BAGIAN KELIMA		96
LAIN-LAIN		96
I.	PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	96
II.	LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	97



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>df</i>	<i>CR</i>

PENDAHULUAN

Panduan pelaksanaan GCG merupakan kaidah, norma ataupun pedoman korporasi yang diperlukan dalam sistem pengelolaan Perusahaan yang sehat. Panduan GCG ini dimaksudkan sebagai pedoman/prinsip-prinsip di dalam melaksanakan pengelolaan dan aktivitas Perusahaan serta sebagai *Board Manual* seluruh elemen Perusahaan dengan tujuan agar dapat dipahami dan diaplikasikan di dalam kebijakan kerja sehari-hari sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.

Panduan GCG ini menyempurnakan Buku Pedoman Pelaksanaan GCG Tahun 2021 disesuaikan dengan mengacu kepada Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan PT PP Presisi Tbk yaitu Akta No.40 tanggal 27 April 2022 yang dibuat oleh Fathiah Helmi, SH. Notaris di Jakarta yang telah mendapatkan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT PP Presisi Tbk oleh Kementerian Hukum dan HAM Negara Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar No. AHU- AH.01.11-0118208 Tahun 2022 tanggal 23 Juni 2022.

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 Perusahaan yang optimal.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

VISI DAN MISI PERUSAHAAN

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

VISI

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



MISI

1. Menyediakan Jasa konstruksi spesialis dengan diferensiasi produk dan pelayanan prima;
2. Mengembangkan strategi sinergi bisnis berdaya saing tinggi dan memberikan nilai tambah yang optimal kepada pemangku kepentingan;
3. Mengedepankan aspek QHSE 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

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

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

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

CORE VALUES INSAN BUMN



A

AMANAHAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan



K

KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas



H

HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan



L

LOYAL

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara



A

ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan



K

KOLABORATIF

Membangun kerja sama yang sinergis

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL



BAGIAN PERTAMA
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

I. KEBIJAKAN GCG PERUSAHAAN

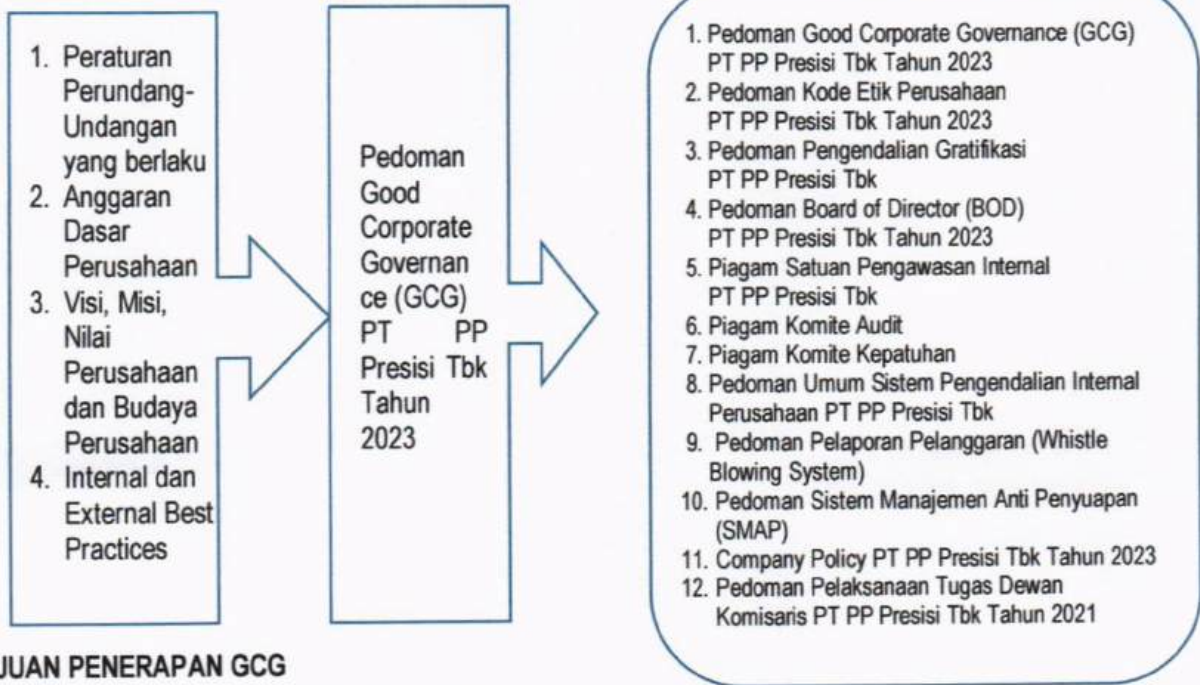
Perusahaan memandang bahwa penerapan GCG merupakan salah satu Pedoman Kebijakan. Perusahaan meyakini penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kinerja Perusahaan, yang pada gilirannya akan dapat menjadikan Perusahaan bernilai tambah yaitu peningkatan kemanfaatan bagi Pemegang Saham pada khususnya dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) pada umumnya dalam jangka panjang. Penyusunan kebijakan tentunya harus sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan dalam mengelola Perusahaan berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang dalam implementasinya akan diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan. Keberadaan kebijakan tersebut diharapkan akan dapat menjadi acuan bagi segenap jajaran Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka kebijakan dalam mengelola Perusahaan ini senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada.

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

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

A. SKEMA PENYUSUNAN GCG:



II. TUJUAN PENERAPAN GCG

Penerapan GCG di Perusahaan bertujuan untuk:



- A. Mencapai pertumbuhan dan imbalan hasil yang maksimal sehingga meningkatkan nilai (*value*) Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewujudkan kesinambungan Perusahaan 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 Perusahaan berlandaskan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- C. Mendukung aktivitas pengendalian internal dan pengembangan Perusahaan 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 Perusahaan; dan
- G. Menjadikan Perusahaan bernilai tambah yaitu meningkatkan kesejahteraan seluruh insan Perusahaan berikut peningkatan kemanfaatan bagi Pemangku Kepentingan Perusahaan;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL

- H. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara professional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- I. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
- J. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan
- K. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

III. SASARAN

- A. Terlaksananya sistem manajemen strategi yang handal, sehingga mampu merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang sejalan dengan rencana strategi (*strategic plan*) Perusahaan 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 Perusahaan;
- 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 Perusahaan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku serta mengetahui *penalty* dan *reward*-nya; dan
- G. Ditegakkannya kepedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

IV. ACUAN KEBIJAKAN



Penyusunan Pedoman GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

A. Undang-Undang yang meliputi antara lain:



1. Undang-undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal berikut perubahan-perubahannya;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara berikut perubahan-perubahannya;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang berikut perubahan-perubahannya;
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan berikut perubahan-perubahannya;
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas berikut perubahan-perubahannya.

B. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia (BEI) antara lain :

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut perubahan-perubahannya;
2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut perubahan-perubahannya;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik berikut perubahan-perubahannya;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 15/POJK.04/2020 tanggal 20 April 2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS Perusahaan Terbuka berikut perubahan-perubahannya;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik berikut perubahan-perubahannya;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik berikut perubahan-perubahannya;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik berikut perubahan-perubahannya;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit berikut perubahan-perubahannya;
 9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal berikut perubahan-perubahannya;
 10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 tanggal 21 April 2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik berikut perubahan-perubahannya;
 11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka berikut perubahan-perubahannya;
 12. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- C. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia antara lain:
1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara
 2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-3/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara
- D. 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")
- E. Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan Akta pendiriannya yang telah beberapa kali diubah, kemudian Anggaran dasar diubah dalam rangka perubahan status menjadi Perseroan Terbuka sebagaimana dimuat dalam Akta No. 27 tanggal 14 Agustus 2017 yang dibuat oleh Fathiah Helmi, Sarjana Hukum, Notaris, di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan Menkumham RI dengan Surat Keputusan No. AHU 0016606.AH.01.02.Tahun 2017 tanggal 14 Agustus 2017 dan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima dan dicatat di dalam Sismibakum Kemenkumham RI dengan No.: AHU AH.01.03 0162216 tanggal 14 Agustus 2017. Anggaran Dasar terakhir diubah dengan Akta No.: 40 tanggal 27 April 2022 yang dibuat di hadapan Notaris yang sama ("**Akta 40/2022**"), dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusannya No.: AHU-0042779.AH.01.02.TAHUN 2022 tanggal 23 Juni 2022.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

V. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kebijakan ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap jajaran Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan. Berbagai hal yang diatur dalam kebijakan ini mencakup aspek Tata Kelola Perusahaan PT PP Presisi Tbk meliputi :

- A. Hubungan Perusahaan 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 Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan antara lain Pegawai, Pemasok, dan Masyarakat;
- F. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal Perusahaan, Manajemen Risiko, Kebijakan tentang SOP untuk melaksanakan setiap kegiatan Perusahaan, Pengembangan Usaha, Sistem Pengadaan Barang/Jasa dan sebagainya.

VI. PRINSIP – PRINSIP GCG



Aktivitas-aktivitas Perusahaan senantiasa mengikuti prinsip-prinsip GCG, sebagai berikut :

A. Keterbukaan (*Transparency*)

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Perusahaan 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 organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Menetapkan tugas dan tanggung jawab serta penilaian kinerja secara jelas, baik pada tingkatan Pengurus Perusahaan serta semua elemen organisasi secara menyeluruh.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

C. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

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

D. **Kemandirian (*Independency*)**

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

E. **Kewajaran (*Fairness*)**

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

VII. KEBIJAKAN – KEBIJAKAN PERUSAHAAN

A. Piagam Komite Audit



Perusahaan sebagai Perusahaan Terbuka sekaligus Anak Perusahaan 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 No 3608); Pasal 70 ayat (1); Pasal 121 Undang-Undang No 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas; Undang-Undang No 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan; Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 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 Perusahaan 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.

B. Piagam Komite Kepatuhan

Pembentukan dan keberadaan Komite Kepatuhan didasarkan kepada Undang-undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal; Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas; Undang-Undang No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan; Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan terbuka; dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.

C. Piagam Satuan Pengawasan Intern ("Internal Audit")



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

Pembentukan dan keberadaan Internal Audit Perusahaan didasarkan pada:

1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang ("UU 19/2003");
 - A. Pasal 67 UU 19/2003 menyebutkan:
 - Pada setiap BUMN dibentuk SPI yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan;
 - Internal Audit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - B. Pasal 68 UU 19/2003 menyebutkan: atas permintaan tertulis Komisaris/ Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI.
 - C. Pasal 69 UU 19/2003 menyebutkan: Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- A. Pasal 66 Peraturan Pemerintah RI No. 45 Tahun 2005 menyebutkan:
- Pada setiap Persero dibentuk SPI yang merupakan aparat pengawasan intern perusahaan.
 - SPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- B. Pasal 67 Peraturan Pemerintah RI No 45 Tahun 2005 menyebutkan SPI bertugas:
- Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional Persero serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Persero yang bersangkutan serta memberikan saran-saran perbaikannya.
 - Memberikan keterangan mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
 - Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan
- C. Pasal 68 Peraturan Pemerintah RI No 45 Tahun 2005 menyebutkan: Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan SPI dalam Rapat Direksi, dan Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik;
 4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
 5. Pasal 29, Peraturan Menteri BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, menyebutkan:
 - a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern
 - b. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan, dengan
 - 1) Membentuk SPI; dan
 - 2) Membuat Piagam Pengawasan Intern
 - c. SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- d. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- e. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- f. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.
- 6. Pasal 3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal menyebutkan:
Emiten atau Perusahaan Publik wajib membentuk Unit Audit Internal.
- 7. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme, Dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern; yang menyatakan kewenangan SPI Induk kordinasi dengan SPI Anak Perusahaan dalam rangka pengawasan.
- 8. Pasal 16 ayat 2 huruf a.5. Akta 40/2022 tentang Tugas dan Wewenang Direksi menyatakan Direksi memiliki wewenang untuk mengangkat dan memberhentikan seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris
- 9. Piagam SPI diterbitkan tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah.

D. Standar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) mewajibkan Perusahaan 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 ditunjuk Perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap kebutuhan pengguna laporan keuangan dan dapat diandalkan. Perusahaan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan PSAK.

Penyajian laporan keuangan pada setiap Tahun buku, dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

E. Sistem Pengendalian Internal Perusahaan



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

Perusahaan 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 Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
 - b. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - c. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan;
3. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan 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.

Kebijakan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan disusun secara sistematis yang mencakup lingkungan pengendalian internal, pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, aktivitas pengendalian,

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

sistem informasi dan komunikasi, serta monitoring. Kecukupan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan dievaluasi setiap tahun melalui *Self Assessment* oleh Divisi Internal Audit PT PP Presisi Tbk kemudian dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk.

F. Manajemen Risiko

Perusahaan berkomitmen mengelola semua risiko secara efektif dan efisien dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menerapkan Manajemen Risiko Korporasi yang melekat pada system manajemen Perusahaan dalam proses perencanaan strategis maupun operasional Perusahaan sebagai perwujudan dari penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)
2. Direksi, sebagai pemegang akuntabilitas tertinggi dalam Pengelolaan Risiko, memberikan arahan strategis dan menetapkan Parameter Risiko;
3. Departement Risk Management, memberikan masukan kepada Direksi atas Pengelolaan Risiko, Pemantauan Profil Risiko, Pengukuran Risiko dan meninjau efektivitas rencana Penanganan Risiko;
4. Unit Internal Audit dalam melakukan audit berbasis risiko berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk memastikan dan melakukan evaluasi atas proses bisnis Perusahaan (Risk Base Audit);
5. Unit terkait, sebagai pemilik dan pengelola risiko bertanggung jawab dan akuntabel untuk mengelola risiko secara konsisten dan berkelanjutan.



G. Pengelolaan Aset

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

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

H. 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*.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

I. **Kebijakan Teknologi Informasi (TI)**



PT PP Presisi Tbk memiliki komitmen yang tinggi dalam pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) untuk mendukung operasional bisnis. Komitmen Perusahaan terhadap pengembangan TI adalah dengan disusunnya (*IT Master Plan*) yang merupakan informasi strategis terkait inisiatif TI untuk memenuhi kebutuhan bisnis spesifik di unit bisnis pengguna jasa TI, serta strategi pendekatan pelaksanaannya baik dari sisi waktu maupun *dependency* dan persyaratannya. Dokumen tersebut juga memberikan gambaran *high level* terhadap *roadmap* pelaksanaan inisiatif TI dan bagaimana tiap inisiatif TI maupun Non-TI berperan dalam meningkatkan dukungan TI terhadap bisnis.

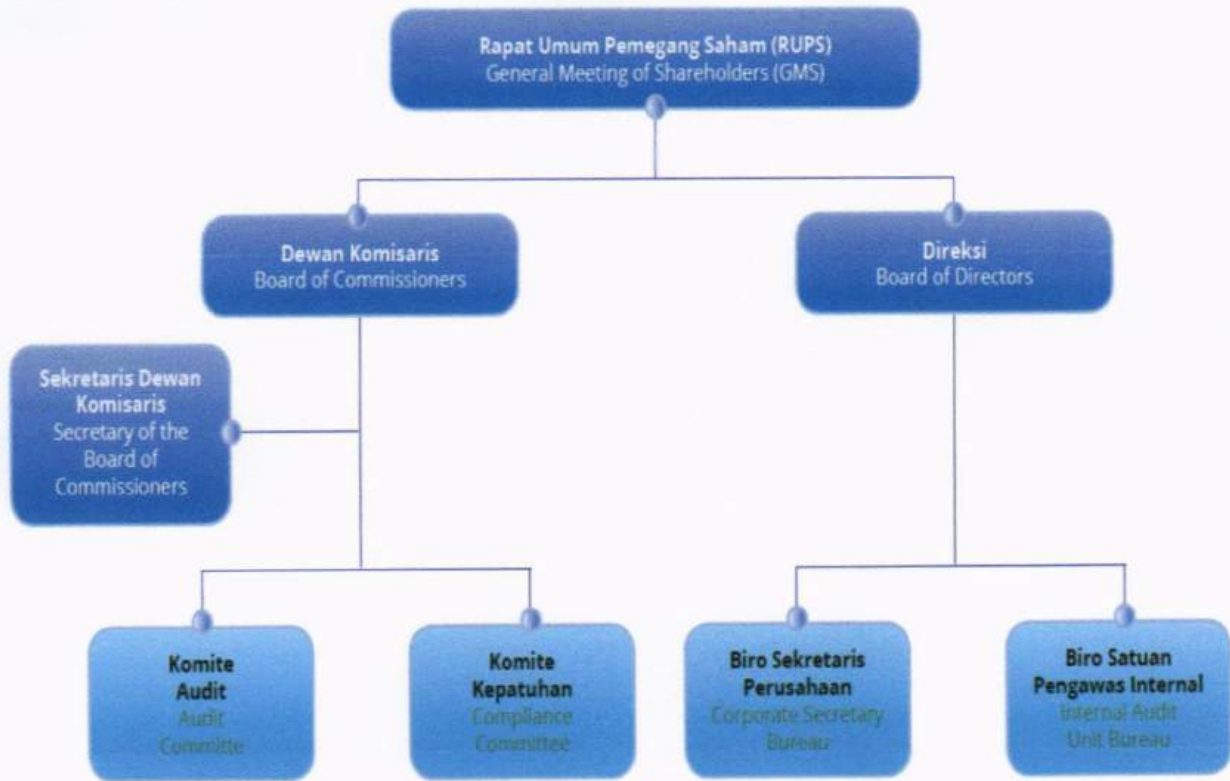
J. **Pengelolaan Kredit Jangka Panjang dan Jangka Pendek**

1. Hak & Kewajiban Perusahaan kepada Kreditur dituangkan dalam bentuk perjanjian, antara lain mengatur hak-hak dan kewajiban *financial* dan *non-financial*.
2. Kebijakan sebagai penjamin (*avalist*) yang dituangkan pada Pedoman Kebijakan terhadap Kreditur dan Pengelolaan Pinjaman tanggal 28 Desember 2023
3. Kebijakan penggunaan dana yang dituangkan pada Pedoman Kebijakan terhadap Kreditur dan Pengelolaan Pinjaman pada tanggal 28 Desember 2023

K. **Struktur Tata Kelola Perusahaan**

Organ Perusahaan yang terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan 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.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	





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

BAGIAN KEDUA
ORGAN PERUSAHAAN

I. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

A. Dasar hukum antara lain :

1. UU No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas berikut perubahan-perubahannya;
3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 15/POJK.04/2020 Tahun 2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik;
7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut perubahan-perubahannya;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 16/POJK.04/2020 tanggal 21 April 2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
10. Anggaran Dasar Perusahaan;
11. Surat Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk No. 024/EXT/KOM/PPRE/III/2022 tanggal 21 Maret 2022 Perihal Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi pada PT PP Presisi Tbk
jo. Surat Direksi PT PP (Persero) Tbk No. 10/EXT/PP/DSH/2022 tanggal 15 Maret 2022 Perihal Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi pada Anak Perusahaan PT PP (Persero) Tbk.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

B. Jenis RUPS dalam Perusahaan :



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 Perusahaan.

C. RUPS Tahunan, meliputi :



1. 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;
2. RUPS Tahunan mengenai penetapan penggunaan laba;
3. Penunjukan Akuntan Publik yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan;
4. Jika perlu mengisi lowongan jabatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan;
5. Laporan Penggunaan Dana IPO, *Rights Issue*, Obligasi (bila ada); dan
6. 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 dapat meminta agar diselenggarakan RUPS dan diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai atasannya;
 - b. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada nomor (1a) diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai atasannya dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
 - c. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada nomor (1a) harus:
 - 1) Dilakukan dengan itikad baik;
 - 2) Mempertimbangkan kepentingan Perusahaan;
 - 3) Disertai dengan atasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- 4) Tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan, dan
- 5) 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 diterima Direksi.
- e. Direksi wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat dan surat tercatat dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman.
- f. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.
- g. Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Dewan Komisaris.
- h. Dewan Komisaris wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS.
- i. Dewan Komisaris dan Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu yang ditentukan Direksi dan Dewan Komisaris wajib mengumumkan :
- 1) Terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari Pemegang Saham;
 - 2) Alasan tidak diselenggarakannya RUPS.
- j. Pengumuman tersebut dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan penyelenggaraan RUPS dari Pemegang Saham Pengumuman tersebut paling kurang melalui:
- 1) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran Nasional;
 - 2) Situs web Bursa Efek; dan
 - 3) Situs web Perusahaan dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa asing, dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- k. Dalam hal pengumuman menggunakan bahasa asing memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman yang menggunakan bahasa Indonesia.
- l. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pengumuman, maka informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam bahasa Indonesia.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- m. Bukti pengumuman beserta salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman.
 - n. Dalam hal Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS, Pemegang Saham dapat mengajukan permintaan diselenggarakannya RUPS kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan untuk menetapkan pemberian izin diselenggarakannya RUPS.
 - o. Pemegang Saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS, wajib:
 - 1) Melakukan pengumuman pemanggilan akan diselenggarakan RUPS, pengumuman ringkasan risalah RUPS, atas RUPS yang diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan;
 - 2) penyelenggaraan RUPS wajib dilakukan di wilayah Republik Indonesia, yaitu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan;
 - 3) 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;
 - 4) Melampirkan dokumen yang memuat nama Pemegang Saham serta jumlah kepemilikan Sahamnya pada Perusahaan yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS dan penetapan pengadilan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait akan diselenggarakan RUPS tersebut.
 - p. Pemegang Saham 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. RUPS secara elektronik:
- a. Selain pelaksanaan RUPS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 Tahun 2020 mengenai rencana dan penyelenggaraan RUPS Perusahaan, Perusahaan dapat melaksanakan RUPS secara elektronik yaitu dengan menggunakan media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- b. Pelaksanaan RUPS secara elektronik dapat dilakukan menggunakan:
 - 1) Sistem Penyelenggaraan RUPS secara Elektronik (e-RUPS) yang disediakan oleh Penyedia e-RUPS, yaitu lembaga Penyimpanan dan Penyelsaian yang ditunjuk oleh OJK; atau pihak lain yang disetujui oleh OJK; atau
 - 2) Sistem yang disediakan Perusahaan
- c. Ketentuan mengenai RUPS secara elektronik, e-RUPS dan penyedia e-RUPS, dilaksanakan sesuai dengan peraturan di Bidang Pasar Modal khususnya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.



E. Tempat dan Waktu Penyelenggaraan RUPS :

- 1. Perusahaan wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan RUPS.
- 2. RUPS dapat dilaksanakan secara elektronik sesuai dengan persyaratan yang diatur di dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.16/POJK.04/2020
- 3. Tempat penyelenggaraan RUPS wajib dilakukan di wilayah Republik Indonesia, yaitu dapat diadakan di:
 - a. Tempat kedudukan Perusahaan;
 - b. Tempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha utamanya;
 - c. Ibu kota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan; atau
 - d. Provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana Saham Perusahaan dicatatkan.

F. Pemberitahuan RUPS :



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

- 1. Perusahaan 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;
- 2. Mata acara RUPS wajib diungkapkan secara jelas dan rinci;
- 3. Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS Perusahaan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada saat pemanggilan RUPS;
- 4. Ketentuan mutatis mutandis berlaku untuk pemberitahuan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

G. Pengumuman RUPS :



1. Perusahaan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
2. Pengumuman RUPS paling kurang memuat :
 - a. Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - b. Ketentuan Pemegang Saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS;
 - c. Tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - d. Tanggal pemanggilan RUPS.
3. Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham, pengumuman RUPS wajib memuat informasi bahwa Perusahaan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari Pemegang Saham.
4. Pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham bagi Perusahaan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:
 - a. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran Nasional;
 - b. Situs web Bursa Efek; dan
 - c. Situs web Perusahaan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
5. Dalam hal pengumuman menggunakan bahasa selain bahasa Indonesia, maka pengumuman tersebut wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman yang menggunakan bahasa Indonesia.
6. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pengumuman, maka informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam bahasa Indonesia.
7. Bukti pengumuman RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.
8. Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham, penyampaian bukti pengumuman RUPS disertai dengan salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS.
9. Ketentuan pengumuman RUPS tersebut di atas mutatis mutandis berlaku untuk pengumuman penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

10. Pemegang Saham dapat mengusulkan mata acara Rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
11. Pemegang Saham yang dapat mengusulkan mata acara 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 Perusahaan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil.
12. Usulan mata acara Rapat harus:
 - a. Dilakukan dengan itikad baik;
 - b. Mempertimbangkan kepentingan Perusahaan;
 - c. Merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS;
 - d. Menyertakan atasan dan bahan usulan mata acara RUPS; dan
 - e. Tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan.
13. Usulan mata acara rapat dari Pemegang Saham merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS, dan menurut penilaian Direksi telah memenuhi persyaratan dalam point 12.
14. Perusahaan wajib mencantumkan usulan mata acara RUPS dari Pemegang Saham dalam mata acara RUPS yang dimuat dalam pemanggilan.

H. Pemanggilan RUPS :

1. Perusahaan wajib melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
2. Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:
 - a. Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - b. Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - c. Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - d. Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - e. Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan
 - f. Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi Pemegang Saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
 - g. Informasi bahwa pemegang saham dapat memberikan kuasa melalui e-RUPS.
3. Pemanggilan RUPS kepada Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada No.(5.a) bagi Perusahaan yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:
 - a. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran Nasional;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- b. Situs web Bursa Efek;
 - c. Situs web Penyedia e-RUPS; dan
 - d. Situs web Perusahaan dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing yang ditetapkan oleh Peraturan Perundangan yang berlaku.
4. Pemanggilan RUPS yang menggunakan bahasa asing wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pemanggilan RUPS yang menggunakan bahasa Indonesia.
 5. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada pemanggilan dalam bahasa asing dengan informasi pada pemanggilan dalam bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam bahasa Indonesia.
 6. Bukti pemanggilan RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pemanggilan RUPS
 7. Ketentuan Pemanggilan RUPS tersebut di atas mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan.
 8. Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan.
 - b. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran
 - c. RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan.
 9. Pemanggilan RUPS ketiga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perusahaan ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
 - b. Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.
 10. Bahan mata acara rapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perusahaan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham.
 - b. Bahan mata acara rapat wajib tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
 - c. Dalam hal ketentuan peraturan perundang-undangan lain mengatur kewajiban ketersediaan bahan mata acara rapat lebih awal dari ketentuan, penyediaan bahan mata acara rapat

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>ef</i>	<i>CR</i>

dimaksud mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan lain tersebut.

- d. Bahan mata acara rapat yang tersedia dapat berupa salinan dokumen fisik dan/atau salinan dokumen elektronik.
- e. Salinan dokumen fisik diberikan secara cuma-cuma di kantor Perusahaan jika diminta secara tertulis oleh Pemegang Saham.
- f. Salinan dokumen elektronik dapat diakses atau diunduh melalui situs web Perusahaan.
- g. Pada saat pelaksanaan RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.



11. Ralat Pemanggilan RUPS dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perusahaan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan.
- b. Dalam hal ralat pemanggilan RUPS memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perusahaan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS dengan tata cara pemanggilan.
- c. Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS tidak berlaku apabila ralat pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perusahaan.
- d. Bukti ralat pemanggilan bukan merupakan kesalahan Perusahaan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama saat dilakukan ralat pemanggilan.



12. Ketentuan media dan penyampaian bukti pemanggilan RUPS mutatis mutandis berlaku untuk media ralat pemanggilan RUPS dan penyampaian bukti ralat pemanggilan RUPS.

I. Hak Pemegang Saham dan Kehadiran Pihak Lain Dalam RUPS

1. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perusahaan 1 (satu) hari kerja sebelum pemanggilan RUPS.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

3. Dalam hal terjadi ralat pemanggilan, pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar Pemegang Saham Perusahaan 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 Perusahaan.
5. Pada saat pelaksanaan RUPS, Pemegang saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan
6. Perusahaan wajib menyediakan alternatif pemberian kuasa secara elektronik bagi pemegang saham untuk hadir dan memberikan suara dalam RUPS.
7. Pemegang saham dapat memberikan kuasa kepada pihak lain untuk mewakilinya menghadiri dan/atau memberikan suara dalam RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemberian kuasa tersebut dapat diberikan secara elektronik melalui e-RUPS yang disediakan oleh Penyedia e-RUPS atau sistem yang disediakan oleh Perusahaan yang harus dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum penyelenggaraan RUPS.
9. Pemegang saham dapat mencantumkan pilihan suara pada setiap mata acara dalam pemberian kuasa secara elektronik.
10. Pemegang saham dapat melakukan perubahan kuasa dan pilihan suara paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum penyelenggaraan RUPS.
11. Pihak yang dapat menjadi Penerima Kuasa secara elektronik meliputi:
 - a. Partisipan yang mengadministrasikan sub rekening efek/efek milik pemegang saham
 - b. Pihak yang disediakan oleh Perusahaan, atau
 - c. Pihak yang ditunjuk oleh Pemegang Saham.
12. Dalam hal ternyata pada hari Pelaksanaan RUPS, Pemegang Saham hadir secara langsung maka wewenang Penerima Kuasa dinyatakan batal.
13. Pada saat pelaksanaan RUPS, Perusahaan dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan mata acara RUPS.



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

J. 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, 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.



K. Tata Tertib RUPS

1. Pada saat pelaksanaan RUPS, tata tertib RUPS harus diberikan kepada pemegang saham yang hadir
2. Pokok-pokok tata tertib RUPS harus dibacakan sebelum RUPS dimulai.
3. Pada saat pembukaan RUPS, pimpinan RUPS wajib memberikan penjelasan kepada pemegang saham paling kurang mengenai:
 - a. Kondisi umum Perusahaan secara singkat;
 - b. Mata acara rapat;
 - c. Mekanisme pengambilan keputusan terkait mata acara rapat; dan
 - d. Tata cara penggunaan Hak Pemegang Saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau pendapat.



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

L. Keputusan, Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS



1. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara.
3. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara 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.
 - 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 Perusahaan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
 - c. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - d. 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 OJK atas permohonan Perseroan.
5. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara perubahan anggaran dasar Perseroan (kecuali perubahan anggaran dasar dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perusahaan), dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
 - a. RUPS dapat dilangsungkan jika dihadiri oleh lebih dari $\frac{2}{3}$ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili;
 - b. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh paling sedikit $\frac{3}{5}$ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- c. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 2/3 bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
 - d. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
 - e. 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 OJK atas permohonan Perseroan.
6. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan, menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pengajuan, permohonan agar Perusahaan dinyatakan pailit, perpanjangan jangka waktu berdirinya Perusahaan dan pembubaran Perusahaan, dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
- a. RUPS dapat dilangsungkan jika dihadiri oleh paling kurang 1/4 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili;
 - b. Dalam hal kuorum kehadiran sebagaimana dimaksud dalam poin 6. a tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh paling kurang 2/3 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili;
 - c. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 3/4 bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
 - d. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 3/4 bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
 - e. 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 OJK atas permohonan Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



7. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS yang hanya dihadiri oleh pemegang saham Independen, dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
- RUPS dapat dilangsungkan jika dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dimiliki oleh Pemegang Saham Independen.
 - Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dimiliki oleh Pemegang Saham Independen.
 - Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen dari saham dengan hak suara yang sah, dalam kuorum kehadiran yang ditetapkan oleh OJK;
 - Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang sah dimiliki oleh Pemegang Saham Independen;
 - Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir dalam RUPS;
 - Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari 50% saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir;
 - 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.
8. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS dimana Perusahaan memiliki lebih dari 1 (satu) klasifikasi saham, RUPS untuk mata acara perubahan hak atas saham hanya dihadiri oleh Pemegang Saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak atas saham pada klasifikasi saham tertentu, dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
- RUPS dapat dilangsungkan jika dihadiri oleh paling kurang $\frac{3}{4}$ bagian dari jumlah seluruh saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut hadir atau diwakili;
 - Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- paling kurang 2/3 bagian dari jumlah seluruh saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut hadir atau diwakili;
- c. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari ¾ bagian dari saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
 - d. 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 OJK atas permohonan Perusahaan.
9. Pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah yang hadir dalam RUPS namun abstain (tidak memberikan suara) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
 10. Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham benaku 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.

M. Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS

1. Perseroan wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS.
2. Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS
3. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh Notaris
4. Risalah RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan, apabila jatuh pada hari libur maka Risalah RUPS tersebut wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya
5. Ringkasan risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang:
 - a. Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS
 - b. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS
 - c. Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- d. Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara RUPS
 - e. Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/ atau memberikan pendapat terkait mata acara RUPS (Jika pemegang saham diberi kesempatan)
 - f. Mekanisme pengambilan keputusan RUPS
 - g. Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara RUPS jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara)
 - h. Keputusan RUPS
 - i. Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak (jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai)
6. Ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:
 - a. Situs web Bursa Efek;
 - b. Situs web Penyedia e-RUPS; dan
 - c. Situs web Perseroan (dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing)
 7. Ringkasan risalah RUPS yang menggunakan bahasa asing wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam ringkasan risalah RUPS yang menggunakan bahasa Indonesia
 8. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam Bahasa asing dengan informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah bahasa Indonesia
 9. Pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.
 10. Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.
 11. Ketentuan mutatis mutandis berlaku untuk penyampaian kepada OJK atas risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS yang diumumkan dan pengumuman ringkasan risalah RUPS dari penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

II. DEWAN KOMISARIS

A. Dasar hukum antara lain :

1. UU No 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas berikut perubahan-perubahannya;
3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
6. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
10. Anggaran Dasar Perusahaan.
11. Surat Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk No. 024/EXT/KOM/PPRE/III/2022 Perihal Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi pada PT PP Presisi Tbk jo. Surat Direksi PT PP (Persero) Tbk No. 10/EXT/PP/DSH/2022 Perihal Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi pada Anak Perusahaan PT PP (Persero) Tbk.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

B. Keanggotaan Dewan Komisaris :



1. Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris yang mana seorang di antaranya diangkat menjadi Komisaris Utama dan apabila diperlukan seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen.
3. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
4. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti ketentuan:
 - a. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - b. Peraturan Perundangan di bidang Pasar Modal; dan
 - c. Peraturan Perundangan lain termasuk peraturan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
5. Yang dapat diangkat sebagai Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:

Syarat Material:

- a. Memiliki integritas;
- b. Memiliki dedikasi;
- c. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha dimana yang bersangkutan dicalonkan; dan
- e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

Syarat Formal:



- a. Orang perseorangan;
- b. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- c. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- d. Dalam 5 (lima) Tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - Tidak pernah dinyatakan pailit;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit;
- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
- Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris 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 kepada RUPS; dan
 - Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan Tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- e. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- f. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan; dan

Syarat lain:

- a. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
- d. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan/Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- f. Sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
 - g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
6. Pemenuhan persyaratan, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon Anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disampaikan kepada Perusahaan. Surat pernyataan tersebut wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perusahaan.
 7. 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.
 8. Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada point 4 di atas, 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 Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;
 - b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi atau pemegang saham utama Perusahaan; dan
 - d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan tersebut.
 9. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan.
 10. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan tersebut di atas, batal karena hukum sejak saat Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut, berdasarkan bukti yang sah, dan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan secara tertulis, dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku.
 11. Dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diketahui pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak memenuhi persyaratan, Anggota Dewan Komisaris lainnya, harus



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

mengumumkan batalnya pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dalam media pengumuman, dan paling lambat 7 (tujuh) hari memberitahukannya kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dicatat sesuai Peraturan Perundang-undangan.



12. Perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebelum batalnya pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perusahaan.
13. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan setelah batalnya pengangkatan Anggota Dewan Komisaris adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
14. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
15. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
16. Para Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) Tahun, dengan memperhatikan Peraturan Perundangan di bidang Pasar Modal, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu - waktu dapat memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir.
17. Setelah masa jabatannya berakhir, para Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.
18. Anggota Dewan Komisaris sewaktu - waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

19. Alasan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataannya, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
- Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - Melanggar ketentuan anggaran dasar dan/atau Peraturan Perundang-undangan;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
 - Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris;
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - Mengundurkan diri.
20. Di samping alasan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada point 19, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
21. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada point 19 huruf a, b, c, dan d serta point 20 diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS.
22. Pemberhentian karena alasan point 19 huruf c dan e merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
23. Antar para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
24. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud point 23, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
25. Pembagian kerja diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.
26. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih Anggota Dewan Komisaris Perusahaan kosong, maka:
- RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan Anggota Komisaris berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Komisaris Utama atau jabatan yang lowong adalah Komisaris Utama;
 - RUPS sebagaimana diatas diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan jabatan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



27. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan, untuk hal tersebut:
- Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
 - Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dan hasil penyelenggaraan RUPS tersebut diatas.
 - Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar ini dan Peraturan Perundangan yang berlaku.
 - Terhadap Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai Anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
 - Pembebasan tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
 - Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Dewan Komisaris.
28. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
- Pengunduran dirinya telah efektif;
 - Meninggal dunia;
 - Masa jabatannya berakhir;
 - Diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
 - Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundangan lainnya.
29. Ketentuan pada poin 28 huruf f termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang.
30. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan - tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
31. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
- Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - Pengurus partai politik dan/atau calon/Anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah termasuk pejabat Kepala/Wakil Kepala Daerah;
 - Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundangan; dan/atau
 - Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
32. Anggota Dewan Komisaris, diberikan honorarium dan tunjangan/ fasilitas termasuk tantiem dan santunan pada jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
33. Setiap Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.
34. Ketentuan mengenai Dewan Komisaris yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini mengacu pada Anggaran Dasar, Peraturan Perusahaan lainnya, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan di Bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

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



- Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta Peraturan Perundangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



2. Pemberian nasihat kepada Direksi tidak terbatas pada:
 - Kebijakan manajemen risiko dan pelaksanaannya;
 - Kebijakan sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya;
 - Kebijakan sistem Teknologi Informasi perusahaan dan pelaksanaannya;
 - Kebijakan pengelolaan sumber daya manusia khususnya manajemen karier di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut;
 - Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
 - Kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya;
 - Kebijakan mutu dan keamanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
 - Kebijakan untuk memantau penerapan prinsip GCG;
 - Kebijakan atas pengelolaan entitas anak.
3. Melakukan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS;
4. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan Tahunan tersebut.
5. Dalam melaksanakan tugas tersebut, maka:
 - a. Dewan Komisaris berwenang untuk:
 - Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 - Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepegecualian Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
 - Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris;
 - Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko dan komite-komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan serta melakukan evaluasi atas komite tersebut setiap tahun;
 - Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
 - Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary dan/atau Internal Audit;
 - Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan - pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- b. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
- Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
 - Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
 - Melaporkan kepada PT PP (Persero) Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan dengan meminta arahan dari Pemegang Saham Mayoritas;
 - Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan Tahunan;
 - Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama Tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta PT PP (Persero) Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas dengan memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal;
 - Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS;
 - Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi indikator kinerja utama kepada PT PP (Persero) Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas;
 - Menyusun piagam Dewan Komisaris antara lain tata tertib kerja Dewan Komisaris atau BOC Charter;
 - Bersama-sama dengan Direksi menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta organ pendukung yang dimiliki Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap Anggota Dewan Komisaris harus:
- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan serta prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
7. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
8. Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
9. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 8, apabila dapat membuktikan:
- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- b. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik.
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

D. Rapat Dewan Komisaris



1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat (Rapat Komisaris) paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
3. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
4. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Komisaris atau Direksi, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
5. 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.
6. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis:
 - a. 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 kalender sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak yaitu selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat, keadaan tersebut ditetapkan oleh Komisaris Utama. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan.
 - b. Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya.
 - c. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lama 5 (lima) sebelum rapat diselenggarakan.

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

- d. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
7. Panggilan Rapat Dewan Komisaris pada poin 5 harus mencantumkan agenda acara termasuk pembahasan atas tindak lanjut Keputusan rapat sebelumnya, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan. 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.
 8. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama
 9. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan untuk menghadiri rapat, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat tersebut;
 10. 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.
 - a. 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.
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

15. 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.
16. 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.
17. Hasil Rapat 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.
18. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana tersebut di atas, yang bersangkutan wajib menyebutkan atasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
19. Risalah rapat tersebut wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.
20. 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.
21. 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.
22. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
23. 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.
24. 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 Perusahaan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

25. Hal-hal yang dibahas dalam rapat Dewan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas pada:
- Kinerja perusahaan 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 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta RJPP;
 - Kebijakan telaahan atas usulan Direksi lainnya;
 - Arahan/keputusan RUPS terkait usulan Direksi.
26. Pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi disampaikan maksimal 7 – 11 hari kerja.



E. Komite Penunjang Dewan Komisaris

- Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- Komite Audit;
- Komite lainnya dalam hal ini Komite Kepatuhan yang antara lain menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi.

F. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris

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

- Materi untuk program pengenalan perusahaan meliputi:
 - Penerapan Prinsip-Prinsip GCG;
 - Visi dan Misi Perusahaan;
 - Budaya Perusahaan;
 - Gambaran Umum Perusahaan;
 - Struktur Organisasi dan *Job Description*;
 - Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris dan Direksi;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- g. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - h. Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perusahaan;
 - i. Audit Internal dan Audit Eksternal;
 - j. Komite Audit;
 - k. Komite GCG & Nominasi;
 - l. Sistem-Sistem yang berlaku di Perusahaan.
2. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen.

G. Remunerasi

Remunerasi bagi Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS mengacu pada Keputusan Pemegang Saham.

Kebijakan penetapan remunerasi bagi Dewan Komisaris merujuk pada:



- 1. Undang Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 113;
- 2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- 3. Anggaran Dasar Perusahaan;

H. 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.

I. Ketentuan tambahan



Ketentuan mengenai Dewan Komisaris yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini mengacu pada Anggaran Dasar, Peraturan Perusahaan lainnya, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan di Bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

III. DIREKSI

A. Dasar hukum antara lain :

1. UU No 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas berikut perubahan-perubahannya;
3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut perubahan-perubahannya;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka;
10. Anggaran Dasar Perusahaan.
11. Surat Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk No. 024/EXT/KOM/PPRE/III/2022 tanggal 21 Maret 2022 Perihal Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi pada PT PP Presisi Tbk jo. Surat Direksi PT PP (Persero) Tbk No. 10/EXT/PP/DSH/2022 tanggal 15 Maret 2022 Perihal Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi pada Anak Perusahaan PT PP (Persero) Tbk.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

B. Keanggotaan Direksi



1. Direksi minimal 2 (dua) orang, salah seorang Anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama
2. Penentuan komposisi Anggota Direksi memperhatikan keberagaman, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan.
3. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
4. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan 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

Syarat Materil:

- a. Keahlian;
- b. Integritas;
- c. Kepemimpinan;
- d. Pengalaman;
- e. Jujur;
- f. Perilaku yang baik; dan
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

Syarat Formal:



- a. Orang perseorangan;
- b. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- c. Cakap melakukan perbuatan hukum;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- d. Dalam 5 (lima) Tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
- Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan.
 - 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 Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan Tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- e. Memenuhi pengetahuan dan/atau keahlian dibidang yang dibutuhkan Perusahaan;
- f. Persyaratan wajib dimuat dalam surat pernyataan disampaikan ke Perusahaan, wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perusahaan.

Syarat Lain:

- a. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
 - e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
 - f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
 - g. Sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
 - h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
7. Antara para Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
 8. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian Anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan.
 9. 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.
 10. Anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan memiliki keahlian dan/pengetahuan di bidang akuntansi.
 11. Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian Anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi Nominasi
 12. Para Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran dasar. Direksi diangkat oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Pemegang Saham Mayoritas, pencalonan mana mengikat bagi RUPS.



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

Ketentuan ini berlaku juga untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi.

13. RUPS dapat memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan atasannya.
14. Alasan pemberhentian Anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Direksi yang bersangkutan antara lain :
 - a. Tidak atau kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. Mengundurkan diri;
 - h. Atasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
15. Keputusan pemberhentian karena atasan sebagaimana dimaksud pada point 14, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri, kecuali untuk point 14. f dan 14.g.
16. Seorang Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Anggota Direksi yang mengundurkan diri wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perusahaan. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar serta Peraturan Perundang-undangan.
17. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.
18. Paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi dan diselenggarakannya RUPS terkait pengunduran diri tersebut, Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi ke publik dan menyampaikan ke Otoritas jasa Keuangan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

19. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
- Pengunduran dirinya telah efektif;
 - Meninggal dunia;
 - Masa jabatannya berakhir;
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap atau di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan.
20. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan atasannya, dan wajib diberitahukan secara tertulis kepada Anggota Direksi yang bersangkutan. Dalam hal ini Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
21. RUPS harus diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara, dan jika jangka waktu penyelenggaraan RUPS telah lewat atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
22. Dalam RUPS Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
23. Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara tidak berwenang:
- Menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan; dan
 - Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.
24. Pembatasan kewenangan Anggota Direksi yang diberhentikan sementara berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara atau lampaunya jangka waktu RUPS.
25. Paling lambat 2 (dua) hari setelah terjadinya keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi dan diselenggarakannya RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut, atau batalnya pemberhentian sementara tersebut; Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi ke publik dan menyampaikan ke Otoritas Jasa Keuangan.
26. Di samping atasan pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan atasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

kepentingan dan tujuan Perusahaan.



27. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Rangkap jabatan hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
29. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengurus partai politik, Anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. Menjadi calon/Anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - g. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
31. Perangkapan jabatan yang tidak termasuk di atas, diperlukan persetujuan dari Rapat Dewan Komisaris.

C. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dengan tetap memperhatikan dan tunduk pada ketentuan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan - pembatasan sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang - undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan Perusahaan, Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

3. Setiap Anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
4. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaiannya Anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
5. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan secara tanggung renteng apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Direksi berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
7. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - a. Terdapat perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perusahaan.
8. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada point 7, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
9. Tugas Direksi berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN No PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara:
 - a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
 - b. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.
 - d. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari fungsi manajemen risiko, kepatuhan, dan audit intern; temuan auditor eksternal; nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris; laporan BPK; laporan BPKP; dan/atau temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan - pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
11. Direksi mempunyai hak dan berwenang untuk:
- a. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perusahaan;
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama- sama dan/atau badan lain;
 - c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang - undangan;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan Corporate Secretary dan/atau Internal Audit setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
 - f. Menghapuskan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan dipertanggungjawabkan dalam laporan tahunan;
 - g. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan-perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perusahaan dengan kewajiban melaporkan

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

kepada Dewan Komisaris, yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

- h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada optimalisasi pemanfaatan aset Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS
- i. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
- j. Direksi selaku pemegang saham dan/atau pemegang saham mayoritas pada setiap anak perusahaan berwenang antara lain untuk:
 - Menetapkan, mengelola, mengendalikan dan memantau kebijakan strategis dan operasional yang akan dilaksanakan oleh anak perusahaan, yakni seluruh kebijakan yang dapat secara material mempengaruhi kondisi anak perusahaan dan dapat memberikan nilai tambah yang dituangkan dalam blue print untuk diratifikasi dalam RUPS anak perusahaan.
 - Merencanakan, memutuskan mengelola, sekaligus mengendalikan kegiatan dan fungsi yang bersifat strategis, antara lain pengelolaan *cash management*, logistik, pengadaan, *capital expenditure* dan lainnya.
 - Menetapkan kebijakan strategis dan operasional yang belum ditetapkan dalam blue print sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat 2 huruf a angka 9 paragraf pertama Anggaran Dasar Perusahaan.
 - Menetapkan kebijakan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi anak perusahaan dengan memperhatikan masukan dari Dewan Komisaris anak perusahaan
 - Memberikan persetujuan kepada Direksi anak perusahaan atas tindakan yang bersifat operasional yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran anak perusahaan melalui mekanisme RUPS;
 - Mendapatkan laporan dan penjelasan berkala baik dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan serta memberikan keputusan di dalam maupun di luar forum



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

RUPS anak perusahaan tersebut

- Menetapkan nilai atau jangka waktu kerja sama antara anak perusahaan dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa-menyewa, aset, kerja sama operasi (KSO), bangunan guna serah (BOT), bangunan milik serah (BowT), bangunan serah guna (BTO), dan perjanjian sejenisnya.
- Menyetujui penyertaan modal dan jumlah penyertaan modal yang akan dilakukan oleh anak perusahaan pada perusahaan lain.
- Menyetujui pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud.
- Menyetujui pelepasan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud.
- Menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau anak perusahaan dari anak perusahaan tersebut.
- Menyetujui penghapusbukuan piutang tidak tertagih dan/atau menyetujui penjualan terhadap persediaan barang tidak dapat digunakan oleh anak perusahaan;
- Menetapkan dan/atau mengubah logo, serta merek dagang anak perusahaan.
- Menyetujui pendirian yayasan, organisasi dan/ atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh anak perusahaan.
- Menyetujui pembebanan biaya dan kewajiban yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/ atau perkumpulan yang berbadan hukum yang dibentuk oleh anak perusahaan.
- Menyetujui pembelian aset lahan dan/atau land bank untuk kegiatan usaha properti maupun dijadikan sebagai aktiva tetap, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.



12. Direksi berkewajiban untuk:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, dan rencana kerja lainnya, berikut perubahannya serta

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;

- c. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
- d. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, laporan mengenai kegiatan Perusahaan, laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan, laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau, nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau;
- e. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- f. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- g. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- h. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS yang akan dituangkan dalam suatu akta notaris yang selanjutnya akan diberitahukan kepada Kementerian Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen perseroan lainnya;
- k. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
- l. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan;
- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan,

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

dan pengawasan;



- n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan Peraturan Perundangan khususnya di bidang Pasar Modal;
 - o. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku khususnya peraturan dibidang Pasar Modal;
 - q. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS;
 - r. Menyusun piagam Direksi;
 - s. Mengidentifikasi jenis-jenis perubahan lingkungan bisnis yang dapat berpengaruh pada kinerja Perseroan, terkait aspek-aspek: perubahan kondisi politik nasional, arah pembangunan nasional, perubahan regulasi pemerintah, regulasi pasar modal, kondisi ekonomi makro, perubahan teknologi, persaingan pada lingkungan usaha sejenis. Perubahan lingkungan bisnis dapat dibahas dalam Rapat Direksi, *Management Review*, dan atau pertemuan rutin yang lain. Mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak signifikan dilaporkan ke Dewan Komisaris.
13. Dalam melaksanakan tugasnya Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
14. Anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip - prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
15. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalani tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mempertimbangkan risiko usaha dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengurusan, dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.



17. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
 - a. Melepaskan / memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perusahaan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerja sama operasi (KSO), kontrak manajemen, kerja sama lisensi bangun guna serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Own/BOO*) dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan di bawah 5 (lima) tahun ;
 - c. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - e. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perusahaan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - f. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Komisaris pada Perusahaan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- g. Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- h. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
- i. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
- j. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
- k. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- l. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris
- m. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang - undangan di bidang pasar modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal
- n. Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) RKAP.
- o. Melaksanakan kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan (Akta No. 40/2022) menggunakan pembiayaan oleh Perseroan terlebih dahulu (proyek *turnkey/prefinancing*) dengan nilai dan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- p. Melakukan pembelian aset lahan dan/atau *land bank* untuk kegiatan usaha properti maupun dijadikan sebagai aktiva tetap, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- q. Melakukan investasi dengan batasan nilai dan/atau kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Direksi.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



18. Penetapan batasan dan/atau kriteria oleh Dewan Komisaris untuk hal-hal sebagaimana dimaksud pada point 17.a, 17.b, 17.e, 17.f, 17.g, 17.h, 17.i, 17.j, 17.k, 17.1 dan 17.p dituangkan dalam Surat Penetapan Dewan Komisaris.
19. Persetujuan Dewan Komisaris khusus berkenaan dengan point 17.a, 17.b, 17.e, 17.f, 17.g, 17.h, 17.i, 17.j, 17.k, 17.1 dan 17.p dengan batasan dan/atau kriteria tertentu, ditetapkan oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan PT PP (Persero) Tbk Pemegang Saham Mayoritas.
20. Tindakan Direksi sebagaimana yang dimaksud pada point 17.b, sepanjang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
21. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada point 17.b, 17.e, 17.f, 17.g, 17.h, sepanjang diperlukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek dan/atau memenuhi persyaratan dan/ atau pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
22. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada point 17 sampai dengan point 21 ditetapkan berdasarkan Hasil RUPS Tahunan Tahun Buku 2022 yang telah dituangkan dalam Anggaran Dasar Terakhir Perseroan berdasarkan Akta 40/2022.
23. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada point 17, 18, 19 dan 20.
24. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
 - a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan;
 - c. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerja sama operasi (KSO), kerja sama usaha (KSU), kerja sama lisensi, bangun guna serah (BOT), bangun serah guna (BTO), bangun guna milik (BOO), dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama untuk melaksanakan kegiatan usaha utama yang nilainya merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Kecuali sebagai pelaksana kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

25. Perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan dari RUPS untuk:
- a. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundangan di bidang Pasar Modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh Peraturan Perundangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
 - b. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku di Pasar Modal.
 - c. Melakukan transaksi lain guna memenuhi Peraturan Perundangan yang berlaku di pasar modal.
 - d. Melaksanakan penugasan khusus yang diberikan oleh pemerintah pusat untuk menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.
26. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
27. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada point 24 dan 25 yang dilakukan tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.
28. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
29. Kebijakan kepengurusan ditetapkan dalam Rapat Direksi.
30. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap Anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
31. Apabila tidak ditetapkan lain dalam kebijakan kepengurusan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam poin 30, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
32. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, maka:

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



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

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



38. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana di maksud dalam poin 37 yang berhak mewakili Perseroan adalah:
- Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
39. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
40. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

D. Rapat Direksi



- Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
 - Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
- Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi.
- Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
- Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud pada poin 5 tidak di perlukan untuk rapat- rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.
- Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



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

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

21. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
22. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
23. Dalam setiap rapat Direksi wajib dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, yang berisi: hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion Anggota Direksi jika ada) atau mencantumkan dinamika rapat; evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan dilakukan pembahasan untuk tindaklanjutnya jika terdapat keputusan hasil rapat sebelumnya belum selesai; dan hal-hal yang diputuskan. Risalah/Hasil Rapat disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris apabila diminta untuk diketahui, maksimal 7 hari kerja setelah disahkan. Anggota Direksi yang tidak hadir dalam rapat tersebut diwajibkan untuk memberikan pendapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap keputusan tersebut.
24. Hasil Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dibuat Risalah Rapat yang mencantumkan dinamika rapat dan hasil keputusan rapat; Risalah Rapat ditandatangani oleh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, maksimal 7 hari kerja setelah disahkan .
25. Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Risalah Rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan atasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilampirkan pada Risalah Rapat.
26. Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Corporate Secretary.
27. Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.
28. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;
29. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

30. Dalam hal Anggota Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka Anggota Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Setiap Anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut
32. Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh Anggota Direksi. Kehadiran Anggota Direksi dalam rapat Direksi dan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
33. Direksi harus menjadwalkan rapat Direksi dan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
34. Pada rapat yang telah dijadwalkan tersebut di atas, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
35. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
36. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, dan dikomunikasikan kepada unit terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau sebagaimana dinyatakan dalam rapat Direksi;
37. Keputusan dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
38. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat, Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan melalui hubungan video konferensi atau sarana media elektronik lain, dengan tetap memperhatikan ketentuan lain dalam rapat Direksi. Risalah rapat Direksi harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditanda tangani.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

E. 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 Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary.

1. Materi untuk program pengenalan perusahaan 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 Perusahaan (RJPP);
- h. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- i. Audit Internal dan Audit Eksternal;
- j. Komite Audit;
- k. Komite GCG & Nominasi;
- l. Sistem-Sistem yang berlaku di Perusahaan.



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

F. Remunerasi

Kebijakan penetapan remunerasi bagi Direksi merujuk pada:

1. Undang Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 113;
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara
3. Anggaran Dasar Perusahaan.

Remunerasi bagi Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

G. Peningkatan Pengetahuan

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



H. Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, Laporan Tahunan dan Pelaporan Berkala

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)



- a. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) pada waktunya yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) Tahun. RJPP sekurang-kurangnya memuat :
 - Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - Posisi Perusahaan saat ini;
 - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang;
 - Hal-hal lain yang perlu disampaikan sesuai peraturan yang berlaku.
- b. RJPP disampaikan ke Dewan Komisaris untuk diminta kajian dan pendapatnya sebelum ditandatangani bersama

2. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan



- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan untuk setiap Tahun buku yang merupakan penjabaran dari RJPP, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - Rencana penghapusbukuan dan pemindahtanganan aktiva tetap Perusahaan;
 - Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaannya;
 - Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Dewan Komisaris; dan
 - Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- b. Dewan Komisaris wajib menyusun program kerja Dewan Komisaris yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang disusun oleh Direksi.
 - c. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang telah dilandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Tahun buku baru dimulai atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
 - d. Atas rencana kerja tersebut, Dewan Komisaris wajib meneliti, menelaah dan menandatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang disiapkan Direksi
 - e. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Tahun anggaran berjalan (Tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.
 - f. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud tersebut di atas, maka Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan Tahun sebelumnya yang diberlakukan.
 - g. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember Tahun yang sama. Pada akhir bulan Desember tiap Tahun, buku-buku perusahaan ditutup.
3. Laporan Tahunan
- a. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember Tahun yang sama. Pada akhir Desember tiap Tahun, buku Perseroan ditutup.
 - b. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
 - Ikhtisar data keuangan penling;
 - Informasi Saham (jika ada);
 - Laporan Direksi;
 - Laporan Dewan Komisaris;
 - Profil Perseroan;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- Analisis dan pembahasan manajemen;
 - Tata Kelola Perseroan;
 - Laporan Tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - Laporan keuangan Tahunan yang telah diaudit;
 - Surat pernyataan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan;
- c. Dewan Komisaris wajib menyusun laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan tahunan yang disusun oleh Direksi sebagaimana tersebut di atas.
 - d. Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada RUPS Tahunan untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.
 - e. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS Tahunan paling lambat 4 (empat) bulan setelah Tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - f. Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan Tahunan dimaksud harus disebutkan atasannya secara tertulis atau atasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilampirkan dalam Laporan Tahunan.
 - g. Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi atasan secara tertulis sebagaimana tersebut diatas, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.
 - h. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan dilakukan oleh RUPS Tahunan paling lambat pada akhir bulan ke 4 (empat) bulan setelah Tahun buku berakhir.
 - i. Persetujuan Laporan Tahunan, termasuk pengesahan Laporan Keuangan Tahunan serta laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dan keputusan penggunaan laba ditetapkan oleh RUPS Tahunan.
 - j. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk laporan Tugas Pengawasan oleh Dewan Komisaris dan pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS Tahunan, berarti memberikan

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

pelunasan dan pembebasan kepada para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama Tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tertulis dalam Laporan Tahunan, termasuk Laporan Keuangan, laporan Tugas Pengawasan oleh Dewan Komisaris, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



- k. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan harus disediakan di kantor pusat Perusahaan sejak tanggal pemanggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS Tahunan.

4. Pelaporan Berkala

- a. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan;
- b. Laporan berkala tersebut meliputi laporan triwulanan dan laporan Tahunan;
- c. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu- waktu dapat pula memberikan laporan khusus lainnya kepada Dewan Komisaris;
- d. Laporan berkala dan laporan lainnya, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan;
- e. Direksi wajib menyampaikan laporan berkala dengan penjelasan sebagai berikut:
 - Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada PT PP paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir;
 - Laporan tahunan tidak diaudit (unaudited) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada PT PP paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku;
 - Laporan tahunan dipublikasi (annual report) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.

I. **Kualitas Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi**

1. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target Key Performance Indicators/KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.
2. Dewan Komisaris setiap tahun mengevaluasi capaian kinerja Direksi untuk kemudian disampaikan ke RUPS.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

3. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI:
 - a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian Perseroan sesuai RKAP dan/atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris setelah didiskusikan dengan Direksi;
 - b. Performa Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja Perusahaan seperti yang tercantum dalam Kontrak Manajemen dan/atau kriteria lain yang ditetapkan hasil diskusi dengan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - c. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.



J. Ketentuan Tambahan

Ketentuan mengenai Direksi yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini mengacu pada Anggaran Dasar, Peraturan Perusahaan lainnya, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan di Bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

IV. KODE ETIK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Kecuali diatur lain oleh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana diatur dalam bab sebelumnya dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Menyetujui usulan Direksi mengenai RJPP, Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perseroan, Rencana pengembangan bisnis perusahaan, Aksi Korporasi, Rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan, Pengangkatan dan pemberhentian VP Internal Audit Pengangkatan dan pemberhentian VP Corporate Secretary, 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, Dewan Komisaris memberikan arahan/pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan;
3. Dewan Komisaris menerima informasi mengenai kinerja dan jalannya pengelolaan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari manajemen Perusahaan, baik melalui laporan tertulis maupun penjelasan Direksi pada saat pelaksanaan Rapat Gabungan;
4. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



V. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

1. Anak Perusahaan wajib menjalankan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
2. Pengawasan oleh Direksi Perusahaan terhadap Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik yang secara prinsip-prinsip kepentingan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan, dan Pengawasan oleh Divisi yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan. Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dilakukan dengan 2 (dua) bentuk, yaitu :
 - a. Pengawasan melalui penetapan kebijakan parenting yang selanjutnya di sahkan dalam RUPS Anak Perusahaan yang meliputi RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
 - b. Pengawasan melalui penempatan wakil PT PP Presisi Tbk sebagai Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
3. Pedoman pemberian gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan mengacu kepada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara yang berlaku atau peraturan yang lainnya.
4. Penetapan Target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi melalui Rencana Kerja Anggaran Tahunan Anak Perusahaan.
5. Anak Perusahaan secara berkala berkewajiban menyampaikan Laporan Keuangan/Kinerja yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan. Laporan tersebut digunakan untuk penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi PT PP Presisi Tbk.
6. Hubungan Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan secara detail diatur dalam Pedoman Tata Kelola Anak Perusahaan yang merupakan satu kesatuan dengan Pedoman Pelaksanaan GCG PT PP Presisi Tbk.

VI. CORPORATE SECRETARY

A. Dasar Hukum



1. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten.

B. Keanggotaan



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

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



11. Perusahaan wajib menyampaikan laporan kepada OJK dan memuat dalam Situs Web Perusahaan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary serta kekosongan Corporate Secretary (dengan disertai informasi pendukung).
12. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Situs Web Perusahaan dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary.

C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Fungsi Corporate Secretary melaksanakan tugas paling kurang:
 - a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
 - b. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip GCG.
 - c. Memberikan masukan dan informasi yang dibutuhkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang - undangan di bidang Pasar Modal;
 - d. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perusahaan;
 - Penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu;
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris;
 - Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
2. Corporate Secretary dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang- undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



3. Corporate Secretary dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Corporate Secretary dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perusahaan.
4. Mengelola RUPS:
 - a. Menjadwalkan RUPS;
 - b. Mengundang Pemegang Saham;
 - c. Melaksanakan RUPS dan membuat Risalah RUPS;
 - d. Merecord Agenda, Risalah RUPS, Kebijakan, Keputusan dan data-data yang dihasilkan didalam RUPS.
5. Mengelola Rapat Direksi
 - a. Menjadwalkan Rapat Direksi;
 - b. Mengundang Peserta Rapat Direksi;
 - c. Melaksanakan Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi;
 - d. *Me-record* Agenda, Risalah Rapat Direksi, Kebijakan, Keputusan dan data-data yang dihasilkan di dalam Rapat Direksi.
6. Mengelola Rapat Bersama Direksi dan Dewan Komisaris dan merecord Agenda, Risalah Rapat Bersama Direksi dan Dewan Komisaris, Kebijakan, Keputusan dan data-data yang dihasilkan di dalam Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
7. Membantu Direksi dalam pemecahan masalah-masalah Perusahaan secara umum.
8. Mengawasi jalannya aplikasi peraturan yang berlaku dengan tetap berpedoman pada prinsip GCG.
9. Menangani dan mengkoordinir Aksi Korporasi, bekerja sama dengan Departemen Risk Management & Departemen Legal.
10. Menata-usahkan serta menyimpan dokumen- dokumen Perusahaan.
11. Mengkoordinir program kerja dan aktifitas Corporate Secretary.
12. Mengikuti perkembangan Peraturan yang berlaku dibidang Pasar Modal.
13. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi peraturan di bidang pasar modal.
14. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau *Stakeholder* atas informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi perusahaan:
 - a. Laporan Keuangan Tahunan (Audited);
 - b. Laporan Kinerja Perusahaan Tahunan (Annual Report);
 - c. Informasi Fakta Material;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- d. Produk atau penemuan yang berarti (penghargaan, proyek unggulan, penemuan metode khusus, dll);
 - e. Perubahan dalam sistem pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen.
15. Sebagai penghubung (liaison officer) antara perusahaan dengan lembaga terkait dan masyarakat (luar dan lingkungan), termasuk penyusunan dan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
 16. Corporate Secretary wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun mengenai pelaksanaan fungsi Corporate Secretary kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
 17. Setiap informasi yang disampaikan oleh Corporate Secretary kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perusahaan.

D. Pengelolaan Informasi

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

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

BAGIAN KETIGA

PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)

Berdasarkan Undang-Undang No 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan, Emiten atau Perusahaan 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, Perusahaan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh stakeholder.

Perusahaan 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 Perusahaan berupa : Dokumen (kontrak, spesifikasi, shop drawing, asbuilt drawing SK Direksi, dll) atau hal lain yang berkaitan dengan Perusahaan 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 Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

I. PUBLIKASI INFORMASI & KOMUNIKASI

Perusahaan 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 Perusahaan sampai dengan berita terbaru (updated news) Perusahaan saat ini antara lain :

1. Penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha, pembentukan usaha patungan, pengajuan tawaran untuk pembelian Efek Perusahaan lain;
2. Pembelian atau penjualan saham Perusahaan yang nilainya material;
3. Pemecahan saham atau penggabungan saham;
4. Pembagian dividen interim;
5. Penghapusan pencatatan dan pencatatan kembali saham di Bursa Efek;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



6. Pendapatan berupa dividen yang luar biasa sifatnya;
7. Perolehan atau kehilangan kontrak penting;
8. Penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi Perusahaan; penjualan tambahan Efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya;
9. Perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap Emiten atau Perusahaan Publik;
10. Perubahan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
11. Pembelian kembali atau pembayaran Efek Bersifat Utang dan/atau Sukuk;
12. Pembelian atau penjualan aset yang sifatnya penting;
13. Perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional Perusahaan;
14. Perkara hukum terhadap Perusahaan dan/atau Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang berdampak material;
15. Penggantian Akuntan yang sedang diberi tugas mengaudit Perusahaan;
16. Penggantian Wali Amanat;
17. Penggantian Biro Administrasi Efek;
18. Perubahan Tahun buku Perusahaan;
19. Perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan;
20. Perusahaan berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha;
21. Pembatasan kegiatan usaha oleh regulator terkait;
22. Perubahan atau tidak tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan secara material;
23. Adanya kejadian yang akan menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Perusahaan secara material;
24. Restrukturisasi utang;
25. Penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha;
26. Dampak yang bersifat material terhadap Perusahaan karena kejadian yang bersifat memaksa; dan/atau Informasi atau Fakta Material lainnya;
27. Serta pelaksanaan kebijakan tata kelola Perusahaan seperti Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG), Kode Etik Perusahaan, Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan, Sistem Pelaporan Pelanggaran.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
<i>df</i>	<i>Or</i>

Informasi publik tersebut diatas dikelola dan disampaikan oleh Corporate Secretary. Setiap karyawan bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku. Karyawan tidak boleh membocorkan rahasia Perusahaan yang berhubungan dengan kebijakan dan berpengaruh terhadap harga saham.

Sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015, keterbukaan atas informasi atau fakta material oleh Perusahaan diatur sebagai berikut:

1. Situs Web wajib memuat informasi mengenai Emiten atau Perusahaan Publik yang terbuka untuk umum, aktual, dan terkini.
2. Informasi sebagaimana dimaksud di atas wajib:
 - a) Disajikan dengan benar dan tidak menyesatkan mengenai keadaan Emiten atau Perusahaan 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 Perusahaan Publik;
 - b) Informasi bagi pemodal atau investor;
 - c) Informasi tata kelola Perusahaan; dan
 - d) Informasi tanggung jawab sosial Perusahaan.
4. Informasi umum Perusahaan paling kurang memuat:
 - a) Nama, alamat dan kontak kantor pusat dan/atau kantor perwakilan di daerah No telepon, No 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 perusahaan baik langsung maupun tidak langsung, sampai kepada pemilik individu, yang disajikan dalam bentuk skema atau diagram; dan
 - iii. Nama entitas anak, perusahaan asosiasi, perusahaan ventura bersama dimana emiten atau perusahaan publik memiliki pengendalian bersama entitas, beserta persentase kepemilikan saham, bidang usaha, dan status operasi perusahaan tersebut (jika ada);

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	



- e) Profil Direksi, Dewan Komisaris, Komite, dan Corporate Secretary 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 perusahaan 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 RUTIN PERUSAHAAN

A. Laporan Keuangan

- Laporan Keuangan Tahunan Audited, disampaikan selambat-lambatnya pada akhir bulan ke-3 (ketiga) setelah tanggal Laporan Keuangan Tahunan;
- Laporan Keuangan Interim yang ditelaah secara terbatas oleh Akuntan Publik, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal Laporan Keuangan Interim dimaksud;
- Laporan Keuangan disampaikan dalam bentuk salinan dokumen cetak dan salinan dokumen elektronik;
- Laporan Keuangan berupa salinan dokumen elektronik disampaikan melalui website BEI yang berintegrasi dengan website OJK (idxnet.co.id) dan website Perusahaan (www.pp-presisi.co.id)
- Laporan Keuangan meliputi komponen sebagai berikut:
 1. Neraca;
 2. Laporan laba rugi;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

3. Laporan perubahan ekuitas;
4. Laporan arus kas;
5. Laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian internal dari Laporan Keuangan jika dipersyaratkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis industrinya; dan
6. Catatan atas laporan keuangan.



B. Laporan Tahunan

- Laporan Tahunan wajib disampaikan paling lambat pada akhir bulan ke-4 (keempat) setelah Tahun buku berakhir;
- Laporan Tahunan disampaikan dalam bentuk salinan dokumen cetak dan dokumen elektronik;
- Laporan Tahunan berupa salinan dokumen elektronik disampaikan melalui website BEI yang berintegrasi dengan website OJK (idxnet.co.id) dan website Perusahaan (www.pp-presisi.co.id)
- Laporan Tahunan wajib paling sedikit memuat:
 1. Ikhtisar data keuangan penting;
 2. Informasi saham (jika ada);
 3. Laporan Direksi;
 4. Laporan Dewan Komisaris;
 5. Profil emiten atau perusahaan publik;
 6. Analisis dan pembahasan manajemen;
 7. Tata kelola emiten atau perusahaan publik;
 8. Laporan Tanggung jawab sosial dan lingkungan emiten atau perusahaan publik;
 9. Laporan keuangan Tahunan yang telah diaudit; dan
 10. Surat pernyataan Anggota Direksi dan Anggota dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas laporan Tahunan.



III. INFORMASI PUBLIK

A. Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 31/POJK.04/2015

- Penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan;
- Pengajuan tawaran untuk pembelian efek perusahaan lain;
- Pembelian atau penjualan saham perusahaan yang nilainya material;
- 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;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- Perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap emiten atau perusahaan 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 emiten atau perusahaan publik dan/atau Anggota Direksi dan Anggota dewan Komisaris emiten atau perusahaan publik yang berdampak material;
 - Penggantian akuntan yang sedang diberi tugas mengaudit emiten atau perusahaan publik;
 - Perubahan Tahun buku emiten atau perusahaan publik;
 - Perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan;
 - Emiten atau perusahaan publik berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha emiten atau perusahaan publik;
 - Pembatasan kegiatan usaha emiten atau perusahaan publik 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 emiten atau perusahaan publik secara material;
 - Restrukturisasi utang;
 - Penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha;
 - Dampak yang bersifat material terhadap emiten atau perusahaan publik karena kejadian yang bersifat memaksa;
 - Informasi atau fakta material lainnya.
- B. Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 42/POJK.04/2020
- Transaksi dalam rangka memberikan dan/atau mendapat pinjaman;
 - Transaksi dalam rangka memperoleh, melepaskan, atau menggunakan aset termasuk dalam rangka menjamin;
 - Transaksi dalam rangka memperoleh, melepaskan, atau menggunakan jasa atau Efek suatu Perusahaan atau Perusahaan Terkendali;
 - Transaksi dalam rangka mengadakan kontrak sehubungan dengan aktivitas pada poin sebelumnya.
- C. Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 17/POJK.04/2020
- Transaksi material untuk penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu;
 - Transaksi material untuk pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aset atau segmen usaha;
 - Transaksi untuk sewa menyewa aset;

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

- Transaksi untuk pinjam meminjam dana;
- Transaksi untuk menjaminkan aset; dan
- Transaksi untuk memberikan jaminan perusahaan.



dengan nilai 20% (dua puluh perseratus) atau lebih dari ekuitas Perusahaan, yang dilakukan dalam satu kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu.

IV. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Perusahaan dapat tidak memberikan informasi jika informasi tersebut termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan sesuai dengan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Informasi yang dikecualikan tersebut apabila dibuka dan diberikan: dapat menghambat penegakan hukum, dapat mengganggu perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, dapat mengungkap rahasia pribadi, memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan dan/atau informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

V. MEKANISME PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Corporate Secretary berkoordinasi dengan divisi terkait dalam membuat laporan rutin dan laporan keterbukaan informasi publik;
2. Corporate Secretary menyampaikan laporan rutin dan laporan keterbukaan informasi publik sesuai dengan jangka waktu yang tertuang di dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku;
Setiap laporan rutin maupun informasi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan dapat diunduh melalui website BEI yang berintegrasi dengan website OJK (idxnet.co.id) dan website Perusahaan (www.pp-presisi.co.id).



VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

BAGIAN KEEMPAT
KODE ETIK (CODE OF CONDUCT)

Perusahaan mengupayakan penerapan standar etika terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas usahanya sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan yang dimiliki melalui implementasi Kode Etik. Kode Etik merupakan sekumpulan norma, nilai, serta tindak perbuatan yang diyakini oleh jajaran Perusahaan sebagai suatu standar perilaku yang ideal bagi Perusahaan.

Kode Etik yang berisi tentang pedoman etika usaha dan etika kerja ini akan dijadikan sebagai acuan bagi Insan PT PP PresisiTbk antara lain: Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Direksi, dan Pegawai PT PP Presisi Tbk dalam menjalankan aktivitas bisnis serta berhubungan dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Perusahaan menyadari bahwa hubungan yang baik dengan *stakeholders* dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas usaha Perusahaan.

Penjelasan Kode Etik akan diatur dalam dokumen tersendiri.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

BAGIAN KELIMA

LAIN-LAIN



I. 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 Perusahaan;
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 Perusahaan;
4. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan;
5. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perusahaan;
6. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat;
7. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perusahaan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka : (a) memperbaiki kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan, (b) memperoleh nilai tambah bagi Perusahaan, dan (c) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.
8. Sebagai bentuk implementasi dari pengendalian anak Perusahaan maka setiap anak Perusahaan diwajibkan untuk memberikan update atas kondisi dan kinerja anak Perusahaan pada setiap triwulan.

B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus tunduk pada Anggaran Dasar Anak

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
	

Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dewan Komisaris Anak Perusahaan dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.
4. Dewan Komisaris Anak Perusahaan dapat berasal dari perwakilan Perusahaan 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. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3.
4. Menyertakan partisipasi Pegawai Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

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

B. Perlindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan 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 Perusahaan.
7. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala.

VP-CORSEC	Mgr-LEGAL
