

BOARD MANUAL DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT SINERGI PROPERTI PRATAMA 2024



SINERGI
PROPERTI
PRATAMA



www.sinergispp.co.id



Jl. Intan Ujung No.6C, Cilandak,
Jakarta Selatan, 12430



KESEPAKATAN

TATA LAKSANA KERJA (*BOARD MANUAL*) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT SINERGI PROPERTI PRATAMA

Berdasarkan Keputusan pemegang saham pada RUPS 2024 tanggal 22 Mei 2024 dan telah didaftarkan melalui Notaris Juanita Lestia Rini, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, No. 07 tanggal 03 Juni 2024 yang bertempat di Bogor dan telah dimuat dalam Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. AHU-AH.01.09-0209540.

Direksi dan Dewan Komisaris PT Sinergi Properti Pratama (PT SPP) telah sepakat untuk membuat landasan, batasan dan pola serta mekanisme hubungan fungsional dan tanggung jawab yuridis yang jelas bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

Adapun tujuan pembuatan Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Menegaskan hak dan kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengelola Perseroan;
2. Memperjelas pola hubungan dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris baik sendiri-sendiri, kolektif maupun dalam hubungannya dengan Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Organ Perseroan Tertinggi;
3. Menciptakan karakter dan sinergi positif antara organ Perseroan sesuai Visi, Misi dan Tata Nilai Perseroan.

Bahwa ketika ada bagian/fungsi tertentu yang belum ada/terlaksana sebagaimana mestinya dalam pedoman ini, maka Perseroan akan membentuk/menyempurnakannya sesuai dengan perkembangan dan rencana kerja Perseroan.



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat untuk dijadikan pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengelola PT. Sinergi Properti Pratama.

Jakarta, 09 Juli 2024

DEWAN KOMISARIS

Komisaris Utama

Suparyanto

Komisaris

Christianus Heru W.

Komisaris

Sayfa Auliya Achidsti

Komisaris

Dedy Irawan

DIREKSI

Direktur Utama

Bambang Sutanto

Direktur Keuangan

Aji Suprayogo

Direktur Pengembangan Usaha

Teguh Stiyawan

Direktur Operasional dan Teknik

Johannes TA. Gerung



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
BAB I	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Prinsip – Prinsip Hubungan fungsional Direksi dengan Dewan Komisaris	2
I.3 Dasar Hukum.....	3
I.4 Daftar Istilah	3
BAB II	10
II.1 Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris	9
II.2 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	13
II.3 Kewajiban Dewan Komisaris	14
II.4 Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris	15
II.5 Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris.....	16
II.6 Rapat Dewan Komisaris	16
II.7 Komite-Komite Dewan Komisaris	22
II.8 Sekretaris Dewan Komisaris.....	24
BAB III	30
III.1 Ketentuan Umum Jabatan Anggota Direksi	26
III.2 Tugas dan Wewenang Direksi	30
III.3 Kewajiban Direksi.....	41
III.4 Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi.....	43
III.5 Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan oleh Direksi	44
III.6 Prinsip – Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi	53
III.7 Rapat Direksi	54
III.8 Sekretaris Perusahaan	63
III.9 Hubungan dengan Anak Perusahaan	63
BAB IV	78
IV.1 Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek	68
IV.3 Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.	70
IV.4 Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.	82





IV.5 Melepas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

72

BAB V

90

BAB VI

116



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



Sinergi Properti Pratama

BAB 1

PENDAHULUAN



www.sinergispp.co.id



Jl. Intan Ujung No.6C, Cilandak,
Jakarta Selatan, 12430



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris disusun berdasarkan Prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, dan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Tanggung Jawab), Independensi (Kemandirian), dan *Fairness* (Kewajaran). Sehingga hubungan fungsional antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dapat tercipta secara profesional, transparan dan efisien.

Tujuan dari Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini adalah:

- a. Memperjelas batasan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan fungsional di antara kedua organ Perseroan tersebut.
- b. Semakin mudahnya bagi organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.

Pelaksanaan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG).

Panduan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris mendukung terciptanya suatu pola hubungan fungsional yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris.





Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan. Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham sebagai ketentuan yang lebih tinggi.

Apabila terdapat ketentuan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

I.2 Prinsip – Prinsip Hubungan fungsional Direksi dengan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan Prinsip-prinsip hubungan fungsional sebagai berikut :

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Perseroan. Undang-Undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT) khususnya tentang definisi Direksi pada Pasal 1 angka 5 dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada Pasal 92.
- b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan Undang-Undang PT tentang definisi Dewan Komisaris pada Pasal 1 angka 6 dan Kewajiban serta Wewenang Dewan Komisaris pada Pasal 108.
- c. Setiap hubungan fungsional antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.





- d. Hubungan fungsional yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- f. Direksi dan Dewan Komisaris menyepakati hubungan fungsional antara organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris.

I.3 Dasar Hukum

Penyusunan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini mengacu pada:

- a. Undang – Undang :
 - 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
 - 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Sinergi Properti Pratama.

I.4 Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

- 1. Perseroan, adalah PT Sinergi Properti Pratama.
- 2. Organ Perseroan, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Sinergi Properti Pratama.
- 3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan UU PT.





4. Direksi, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota, dalam batasan yang ditentukan oleh UU PT.
5. Dewan Komisaris, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi, yang terdiri dari beberapa anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama.
6. Anggota Direksi, adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
7. Anggota Dewan Komisaris, adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
8. Laporan Tahunan, adalah laporan manajemen tahunan.
9. Sekretaris Perusahaan, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sekretaris Dewan Komisaris, adalah satuan yang mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.
11. Fungsi Manajemen Risiko, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya manajemen risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi sebagai referensi dalam pengambilan keputusan.
12. Satuan Pengawasan Internal, adalah unit kerja di lingkungan Perseroan yang bertugas melaksanakan kegiatan audit internal.





13. Audit Internal, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perseroan.
14. Auditor Eksternal, adalah auditor independen yang memberikan jasa attestasi untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
15. Komite Audit, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektivitas dari pengendalian internal Perseroan.
16. Komite Manajemen Risiko, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap terselenggaranya manajemen risiko secara efisien dan efektif di Perseroan.
17. Anak Perusahaan, adalah badan usaha dimana PT Sinergi Properti Pratama memiliki kepemilikan langsung atau tidak langsung lebih dari 50% (lima puluh persen) dan/atau memiliki kendali atas kebijakan finansial dan operasional atas perusahaan tersebut.
18. Perusahaan Afiliasi, adalah:
 - a. Perusahaan dimana terdapat satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Perseroan;





- b. Perusahaan dimana Perseroan memiliki penyertaan baik langsung maupun tidak langsung yang tidak bersifat mayoritas; dan/atau
 - c. Perusahaan yang mempunyai saham dalam Perseroan sebesar 20% (dua puluh persen) atau lebih.
19. Strategis adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan, maupun mempengaruhi Perseroan.
20. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) Anak Perusahaan, adalah organ Perseroan pada Anak Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
21. *Good Corporate Governance* (GCG), adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai (value) pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan Stakeholders lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
22. *Stakeholders*, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
23. Hari, adalah hari kalender.
24. Hari kerja, adalah hari senin sampai dengan jumat, di luar libur nasional yang diakui Pemerintah.
25. Pakta Integritas, adalah pernyataan tertulis yang berisi penegasan bahwa pengambilan keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan berdasarkan pada kepentingan Perseroan semata (*prudent person role*), bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku (*duty abiding laws*).





26. Komite Direktur, adalah komite yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi agar lebih efisien dan efektif, yang terdiri dari beberapa Direktur yang diberi wewenang untuk dan atas nama Direksi mengambil keputusan di bidang-bidang tertentu.
27. Tenaga Ahli Komisaris, adalah orang-perorangan yang karena keahliannya diangkat Dewan Komisaris untuk membantu tugas pengawasan Dewan Komisaris dengan memberikan saran dan/atau rekomendasi, melakukan kajian dan hal-hal lain yang diminta oleh Dewan Komisaris dalam koridor yang diperkenankan.
28. Perlakuan Istimewa adalah hubungan transaksional yang diprioritaskan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi, dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah bisnis yang wajar dan aturan hukum yang berlaku.



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



Sinergi Properti Pratama

BAB 2

DEWAN KOMISARIS



BAB II

DEWAN KOMISARIS

II.1 Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama. Susunan, persyaratan, nominasi dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II.1.1 Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan RUPS.

II.1.1.1 Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

- a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
- b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara





- c. tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
- d. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris.

II.1.III Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
- b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
- c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris.

II.1.IV Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu oleh RUPS

- a. RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
- b. Keputusan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak





- disyaratkan sepanjang anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.
- c. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.

II.1.V Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS

Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sementara waktu oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Diberitahukan secara tertulis kepada anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut;
- b. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah pemberhentian sementara tersebut harus diadakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula;
- c. Diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam poin b;
- d. Jika Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tidak dilaksanakan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah pemberhentian sementara tersebut, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum.

II.1.VI Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat





pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 14 (empat belas) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
- c. 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.

II.1.VII Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru

- a. Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat dapat mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Dewan Komisaris, proses bisnis Perseroan dan pengawasannya, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris
- c. Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
- d. Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sekurang- kurangnya mencakup:
 - 1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;





2. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan berbagai masalah strategis lainnya;
 3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- e. Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai kebutuhan.
 - f. Program Pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris tersebut.

II.2 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

II.2.1 Tugas Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II.2.2 Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas, surat berharga untuk keperluan verifikasi dan lain-lain dan memeriksa kekayaan Perseroan;





- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. Membentuk komite lain selain Komite Audit (Komite Audit wajib dibentuk), jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan dan kebijakan yang ditetapkan oleh RUPS;
- h. Menggunakan tenaga ahli untuk kebutuhan Perseroan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- i. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan;
- j. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- k. Melakukan kewenangan pengawasan lainnya dalam rangka memastikan pelaksanaan perundang-undangan berjalan sehingga tidak melanggar peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS).

II.3 Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;





- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RKAP;
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan rekomendasi kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai masalah yang dianggap penting bagi Perseroan termasuk dalam laporan tahunan.
- f. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- g. Membentuk Komite Audit;
- h. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- i. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- j. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- k. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

II.4 Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris

Pembagian kerja diatur para anggota Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.





II.5 Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris;
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
- c. Setiap kebijakan di lingkungan internal Dewan Komisaris yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- d. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Dewan

Komisaris wajib mempertimbangkan Prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Itikad baik;
2. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
3. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
4. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan;
5. Kesiambungan Perusahaan (*Going Concern*).

II.6 Rapat Dewan Komisaris

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Risalah rapat tersebut ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.





II.6.I Jadwal Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk hadir dalam Rapat Dewan Komisaris sekali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

II.6.II Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

II.6.III Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik

Rapat Dewan komisaris dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

II.6.IV Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, kecuali diatur lain menurut Rapat Dewan Komisaris.





- c. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, surel, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

II.6.V Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai.
- b. Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- c. Apabila anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.
- d. Persetujuan atau penolakan atas agenda rapat susulan dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang dan terdapat perbedaan pendapat mengenai persetujuan atau penolakan agenda rapat susulan, maka dilakukan pemungutan suara atau voting.





II.6.VI Pimpinan Rapat

- a. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- c. 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.
- d. 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.

II.6.VII Pengambilan Keputusan dalam Rapat

- a. Setiap peserta Rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat. Untuk itu peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.
- b. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.





- c. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- d. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.

II.6.VIII Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;



(021) 3880-5007



sinerigi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



II.6.IX Risalah Rapat

Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal – hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

II.6.XI.I. Materi Risalah Rapat.

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- b. Daftar hadir;
- c. Permasalahan yang dibahas;
- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- e. Proses pengambilan keputusan;
- f. Keputusan yang ditetapkan; dan
- g. Dissenting opinion, jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).





II.6.XI.II. Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik.

Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Dewan Komisaris.

II.6.XI.III. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat.

- a. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.
- b. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

II.7 Komite-Komite Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris berwenang untuk membentuk komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris. Salah satu Komite yang dapat dibentuk adalah Komite Audit.
- b. Keanggotaan komite tersebut terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Anggota-anggota komite Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Ketentuan-ketentuan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite Dewan Komisaris.

Tugas-tugas pokok Komite Dewan Komisaris antara lain:

1. Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

- a. Melakukan telaah atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan, seperti Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Manajemen dan informasi keuangan lainnya;





- b. Melakukan pemilihan Kantor Akuntan Publik yang akan melaksanakan audit atas Laporan Keuangan Perseroan dan melakukan telaah untuk meyakinkan efektifitas kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Kantor Akuntan Publik;
- c. Melakukan telaah untuk meyakinkan efektivitas sistem pengendalian internal Perseroan;
- d. Melakukan telaah untuk meyakinkan efektivitas pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Perseroan;
- e. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan khususnya yang berhubungan dengan penyampaian informasi kepada para pemangku kepentingan;
- f. Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan dan melaporkan hasil telaahan tersebut kepada Dewan Komisaris disertai dengan rekomendasi yang diperlukan untuk menangani pengaduan;
- g. Melakukan koordinasi dalam setiap kegiatan dan/atau hasil kajian kepada Sekretaris Dewan Komisaris;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku; dan
- i. Komite Audit wajib memiliki Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*). Isi dari Piagam Komite Audit tercantum dalam Lampiran 5 Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

2. Komite Lainnya

- a. Komite lainnya (jika diperlukan) merupakan komite yang tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Komite Pengembangan Usaha.
- b. Seorang atau lebih anggota Komite lainnya berasal dari anggota Dewan Komisaris.





II.8 Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris yang rincian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Dewan Komisaris;
- b. Mengkoordinir penyediaan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris, seperti Laporan Berkala dari Direksi (Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI) serta laporan/informasi lainnya mengenai Perseroan;
- c. Memfinalisasi laporan-laporan yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris, antara lain Laporan Hasil Pengawasan Dewan Komisaris;
- d. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris, penyiapan dan pengiriman undangan, penyampaian materi rapat serta pembuatan Risalah Rapat, serta tugas-tugas lain yang terkait;
- e. Memfasilitasikan kegiatan komite-komite Dewan Komisaris; dan
- f. Mengadministrasikan Risalah Rapat dan dokumen Dewan Komisaris lainnya serta mengirimkan hasil-hasil keputusan rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.





Sinergi Properti Pratama

BAB 3

DIREKSI



www.sinergispp.co.id



Jl. Intan Ujung No.6C, Cilandak,
Jakarta Selatan, 12430



BAB III

DIREKSI

III.1 Ketentuan Umum Jabatan Anggota Direksi

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang Direktur, maka seseorang di antaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama. Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.1.I. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi adalah 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS.

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;

III.1.II. Pelaksana Tugas Anggota Direksi Yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.





- c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

III.1.III. Pengurusan Perseroan dalam hal seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.





- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

III.1.IV. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS

- a. RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
- b. Keputusan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak diisyaratkan sepanjang anggota Direksi yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.
- c. Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.

III.1.V. Pengunduran Diri Anggota Direksi

- a. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 14 (empat belas) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.





- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
- c. Bagi anggota Direksi 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.

III.1.VI. Pemberitahuan mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri

Apabila terjadi perubahan susunan Direksi karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Direksi, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan anggota Direksi kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kementerian Hukum dan HAM) untuk dicatat dalam daftar

Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut. Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari kementerian Hukum dan HAM terhadap setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perseroan yang belum tercatat dalam daftar Perseroan.

III.1.VII. Program Pengenalan Anggota Direksi Yang Baru

Anggota Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada





Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Program Pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan Prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan. Program Pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Direktur tersebut.

III.2 Tugas dan Wewenang Direksi

III.2.1. Tugas Direksi

- a. Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- b. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan





- pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Keputusan RUPS.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.





III.2.II. Wewenang Direksi

III.2.II.1. Wewenang Mewakili Direksi dan Perseroan

Direksi berwenang untuk:

- a) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- b) Untuk melakukan pembagian tugas di antara anggota direksi dalam hal RUPS tidak melakukan pembagian tugas dengan berkonsultasi kepada Dewan komisaris.
- c) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan.
- d) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan.
- e) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan
- f) perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
- g) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;





- i) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Keputusan RUPS.

RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur untuk menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam.

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.

III.2.II.II. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya

- a) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.
- b) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.





- c) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- d) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

III.2.II.III. Anggota Direksi Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:

- a) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- b) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Persero.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:

- a) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan; atau
- b) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- c) Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.





Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satu pun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

III.2.II.IV. Pendelegasian Wewenang di antara Anggota Direksi

Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

III.2.II.V. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu

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.

III.2.II.VI. Penyampaian Informasi Perusahaan Yang Material kepada Publik

- a) Penyampaian informasi perusahaan yang material kepada publik termasuk tetapi tidak terbatas kepada pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur
- b) Permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perseroan. Dalam hal ini, Direksi menetapkan protokol pengungkapan informasi perusahaan sebagai berikut:





1. Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perseroan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat;
2. Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan ini; dan
3. Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, apabila anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

III.2.II.VII. Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan

- a) Pelaksanaan Wewenang Direksi Yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris
Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
 1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build*





Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;

3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
7. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.

Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap;
2. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi;





3. Dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan;
 4. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara; - 5. lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- b) Pelaksanaan Wewenang Direksi Yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS
- Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
1. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 2. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
- c) Pelaksanaan Wewenang Direksi Yang Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS
- Direksi dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:





1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain;
3. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
6. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);
7. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
11. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
12. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;





13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap;
- b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi;





- c. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk tanggapan tertulis tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan; dan
- d. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

III.3 Kewajiban Direksi

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;





- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- h. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- i. Mengajukan pengesahan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Kementerian Hukum dan HAM;
- j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan 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 Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
- l. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- m. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- n. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;





- p. Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- q. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III.4 Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara anggota Direksi. Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolektif (board) sebagai organ Perseroan.

1. Penetapan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi
 - a. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan apabila RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah berkonsultasi dengan Dewan Komisaris.
 - b. Dalam hal Direktur berhalangan tidak tetap, maka Direktur yang bersangkutan dapat (dan hanya dapat) memberikan kuasa kepada Direktur lainnya terkait pelaksanaan tugas harian. Pemberian kuasa tersebut agar ditembuskan kepada anggota Direksi yang lain.
2. Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi
 - a. Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan Surat Keputusan Direksi dalam 2 (dua) kategori, sebagai berikut:
 - a) Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi; dan
 - b) Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.





III.5 Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan oleh Direksi

III.6.VI Penyusunan dan Penyampaian RJPP

Direksi wajib menyusun RJPP, yang dalam hal ini pengesahan Rancangan RJPP dan perubahannya dilakukan oleh RUPS.

III.5.I.I. Susunan Materi RJPP

RJPP merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya;
- b. Posisi perusahaan pada saat penyusunan RJPP;
- c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP; dan
- d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja RJPP.

III.5.I.II. Perubahan RJPP

Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi;
- b. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen);
- c. Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
- d. Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Perubahan RJPP dalam RUPS; dan





- e. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan Perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

III.6.VII Penyusunan dan Penyampaian RKAP

RKAP adalah penjabaran dari RJPP, dan RKAP sekurang-kurangnya memuat :

- a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
- b. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- c. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya;
- d. Program kerja Dewan Komisaris;
- e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.

Tata Laksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- a. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi, disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam hal RKAP disetujui oleh RUPS, Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- c. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk





- mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- d. Rancangan RKAP disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS paling lambat 14 (empat belas) hari setelah tahun anggaran berjalan.
 - e. Dalam hal Rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.
 - f. Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada huruf c harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.

III.6.VIII Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan, Laporan Semesteran dan Laporan Triwulanan

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP. Laporan berkala sebagaimana dimaksud meliputi Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.

Laporan Tahunan merujuk pada Perseroan dan mencakup pula Laporan Keuangan, yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan diserahkan kepada Auditor Eksternal untuk diaudit yang ditunjuk oleh RUPS.

III.5.I.IV. Penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS

Tata laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- a. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- b. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.





- c. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS, berarti memberikan 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 ternyata dalam Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.
- e. Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

III.5.I.V. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Tahunan.

Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka:

- a. Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi atau Dewan Komisaris dalam Surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan;
- b. Apabila anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.





Direksi wajib menyampaikan Laporan Triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya periode triwulanan.

Dalam hal ada anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Triwulanan atau Laporan Semesteran, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis. Apabila anggota Direksi tersebut tidak menandatangani Laporan Triwulanan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan tersebut.

III.6 Pengelolaan Dokumen Perusahaan

III.6.1 Kebijakan Pengelolaan Dokumen Perusahaan

Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan dokumen perusahaan, sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan, mencakup:

- a. Klasifikasi dokumen perusahaan;
- b. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
- c. Ketentuan dan tata cara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk mikrofilm atau media lainnya) dan legalisasinya; serta
- d. Ketentuan dan tata cara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen.

Dalam pengelolaan dokumen perusahaan, Direksi wajib:

- a. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi, membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- b. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan, serta dokumen perusahaan lainnya; dan
- c. Menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan, serta dokumen perusahaan lainnya di tempat kedudukan Perseroan.





Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Laporan Tahunan, serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

III.6.II Dokumen Elektronik

Direksi menyusun kebijakan pengelolaan informasi dan/atau dokumen elektronik, serta memastikan keandalan sistem elektronik di Perseroan dalam menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perseroan pada umumnya.

Berdasarkan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah.

III.6.III Daftar Pemegang Saham

Direksi menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:

- a. Nama dan alamat Pemegang Saham;
- b. Jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
- c. Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai saham; dan
- d. Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain

Dalam Daftar Pemegang Saham, dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham. Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.





III.6.IV Daftar Khusus

Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi beserta keluarganya, baik di PT Sinergi Properti Pratama maupun di Perseroan lain, sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan.

Dalam daftar khusus dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham. Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus terkait Dewan Komisaris.

III.6.V Keterbukaan Informasi Publik

Direksi wajib menyediakan informasi publik yang meliputi:

- a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian dan permodalan;
- b. Nama lengkap Pemegang Saham, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perseroan;
- c. Laporan Tahunan, Laporan Keuangan, Neraca dan Laporan Laba Rugi dan Laporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan yang telah diaudit;
- d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris;
- f. Mekanisme penetapan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- g. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai informasi publik serta tuntutan hukum yang penting terhadap Perseroan dan/atau Direktur dan Komisaris Perseroan;
- h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;





- i. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. Penggantian akuntan yang mengaudit;
- k. Perubahan tahun fiskal Perseroan;
- l. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau pelayanan umum atau subsidi;
- m. Mekanisme pengadaan barang dan jasa.

Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja, Perseroan harus menyampaikan informasi/keputusan/fakta material sebagaimana disebutkan di atas kepada Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

III.6.VI Manajemen Risiko

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG. Proses manajemen risiko korporasi meliputi:

- a. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi melalui pembuatan kajian risiko;
- b. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko;
- c. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial;
- d. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko;
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan; dan
- f. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perseroan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.





Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan:

- a. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
- b. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

III.6.VII Sistem Pengendalian Internal

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas kehandalan Laporan Keuangan, pengamatan terhadap aset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan perusahaan. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal berikut:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur;
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko;
- c. Aktivitas pengendalian;
- d. Sistem informasi dan komunikasi; dan
- e. Monitoring.

III.6.VIII Hubungan dengan *Stakeholders*

Direksi mengembangkan hubungan dengan *Stakeholders* Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Menghormati hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan *Stakeholders*;
- b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya, salah satu pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan adalah melalui program kemitraan dan program bina lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;





- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja;
- d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk karyawan, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan; dan
- e. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

III.7 Prinsip – Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi

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

- a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab atas Keputusan Direksi;
- b. Setiap anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan Keputusan Direksi;
- c. Setiap kebijakan pengelolaan Perseroan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi;
- d. Dalam hal kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi;
- e. Apabila anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya;





Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Itikad baik dan kehati-hatian;
2. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
3. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
4. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan;
dan
5. Kesenambungan (*Going Concern*)

Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.

III.8 Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.

Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

III.8.1. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut:

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan yaitu:
 1. Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
 2. Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris; dan
 3. Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.





- c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
1. Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
 2. Di luar rencana dalam RKAP;
 3. Bersifat mendesak; dan
 4. Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

III.8.II. Jadwal Rapat

Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan.

Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika:

- a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
- c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham dengan hak suara.

Rapat Direksi ini merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

III.8.III. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

III.8.IV. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum.





III.8.V. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- b. Panggilan rapat dan penyelenggaraan Rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi;
- c. Undangan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, tempat rapat, agenda rapat dan melampirkan materi rapat tersebut; dan
- d. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

III.8.VI. Agenda Rapat

III.8.VI.I Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda Rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap dan hanya anggota Direksi yang berhak mengajukan usulan agenda rapat.
- b. Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapat persetujuan dari Direktur terkait.
- c. Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat.





- d. Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

III.8.VI.II Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai sesuai ketentuan pada butir b bagian 7.6.1.
- b. Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapat persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- c. Apabila anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

III.8.VII. Pimpinan Rapat

Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.





III.8.VIII. Kuorum Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- b. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Contoh surat kuasa tertulis tercantum pada Lampiran 3 Surat Kuasa tertulis Direksi Tidak Mengikuti Rapat Direksi. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- c. Dalam hal anggota Direksi tidak hadir dalam rapat rutin, maka anggota Direksi tersebut dapat mewakilkan kepada anggota Direksi lainnya dengan memberikan Surat Kuasa Kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, dengan alasan-alasannya.
- d. Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui sarana elektronik, anggota Direksi dapat turut serta dalam Rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat Direksi tersebut.

III.8.IX. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

III.8.IX.I Keterlibatan Dalam Proses Pengambilan Keputusan

Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, Direktur yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan yang akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui Keputusan Rapat yang diambil.





III.8.IX.II Pengambilan Keputusan

Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak, dengan ketentuan:

- a. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
- b. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi;
- c. Apabila terdapat usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- d. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usulan yang diajukan dalam rapat;
- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat; dan
- f. Hasil Keputusan Rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.





III.8.IX.III Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut, Direktur tersebut dapat tidak menyetujui hasil Keputusan Rapat;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil Keputusan Rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil Keputusan Rapat;
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Direktur yang melakukan perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam Keputusan Rapat dan Risalah Rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil Keputusan Rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan Keputusan Rapat.





- e. Jika terdapat Direktur yang melakukan perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*) dan ternyata pendapat dari Direktur yang lain (Direktur yang setuju terhadap pendapat tersebut) terbukti benar, maka Direktur yang melakukan perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*) dikenakan sanksi secara proposional sesuai dengan kesepakatan Direksi sebelumnya, sebaliknya Direktur yang setuju terhadap pendapat tersebut mendapat penghargaan secara proposional sesuai dengan kesepakatan Direksi sebelumnya.
- f. Pandapat yang dicantumkan di dalam Keputusan Rapat dan Risalah Rapat dapat menjadi bukti bagi Direktur yang melakukan perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*) maupun Direktur yang setuju terhadap pendapat tersebut.

III.8.X. Risalah Rapat

Dalam setiap Rapat Direksi harus 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) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.

Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

Apabila diminta, salinan Risalah Rapat dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

III.8.X.I Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;



(021) 3880-5007



[sinergi.pp@gmail.com](mailto:sinerigi.pp@gmail.com)



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



- b. Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada;
- c. Permasalahan yang dibahas;
- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- e. Proses pengambilan keputusan;
- f. Keputusan yang ditetapkan;
- g. Perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*), jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri Surat Kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada). Risalah Rapat asli dari setiap Rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

III.8.X.II Risalah Untuk Rapat Direksi Yang Diadakan Melalui Sarana Elektronik

Setiap penyelenggara Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Direksi.

III.8.X.III Dokumen Elektronik Sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan Undang – undang tentang informasi dan transaksi elektronik.





III.9 Sekretaris Perusahaan

Direksi mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi penatausahaan dan penyimpanan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi maupun RUPS;
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (Public Relations) dan hubungan investor (Investor Relations);
- c. Bekerja sama dengan fungsi yang menangani pelayanan hukum korporat. Tugas dari fungsi tersebut untuk memberikan masukan kepada Direksi terkait kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola perusahaan;
- e. Menyiapkan Laporan Tahunan, Laporan Manajemen, dan Laporan Statistik; dan
- f. Dalam hubungan dengan RUPS dan Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan berperan sebagai penghubung antara Direksi dengan kedua Organ tersebut.

Sekretaris Perusahaan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi.

III.10 Hubungan dengan Anak Perusahaan

Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perseroan. Hubungan antar Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.





III.10.I Mekanisme Pengawasan Anak Perusahaan

Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahaan.
- b. Adanya fungsi yang melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola Perusahaan, terkait pengendalian hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan.

III.10.II Transaksi dengan Anak Perusahaan

Transaksi dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Transaksi dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi;
- b. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

III.10.III Hubungan dengan Anak Perusahaan

III.10.III.I Pengambilan Keputusan dalam RUPS Anak Perusahaan

Pengambilan keputusan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Agenda dan bahan RUPS Anak Perusahaan yang telah dikirimkan ke Perseroan akan dibahas terlebih dahulu dalam sebuah Rapat Direksi; dan





- b. Hasil Rapat Direksi yang menetapkan agenda dan sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan harus dibawa dan dilaksanakan oleh Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

III.10.III.II Perwakilan dalam RUPS Anak Perusahaan

Keterwakilan Perseroan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Rapat Direksi, sebagai berikut:

- a. Direktur Utama adalah Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka ditunjuk dua Direktur melalui Rapat Direksi sebagai Kuasa Pemegang Saham;
- b. Sebelum pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan, Direksi mengadakan Rapat Direksi untuk menetapkan agenda RUPS dan keterwakilan Direksi oleh 2 (dua) Direktur sebagai Kuasa Pemegang Saham apabila Direktur Utama berhalangan;
- c. RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama Perseroan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh seorang anggota Direksi dari 2 (dua) Direktur yang ditetapkan sebagaimana ketentuan pada butir b di atas;
- d. Terhadap agenda tambahan dalam RUPS Anak Perusahaan yang belum disepakati dalam Rapat Direksi sebelumnya, maka harus disetujui terlebih dahulu oleh Direksi melalui Rapat Direksi untuk dapat masuk dalam agenda RUPS;





- e. Hasil Keputusan RUPS Anak Perusahaan disusun dalam lembar Keputusan RUPS oleh Sekretaris Perusahaan induk/Pejabat lain yang ditunjuk oleh induk perusahaan dan lembar keputusan tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dengan salah seorang anggota Direksi dan salah seorang anggota Dewan Komisaris dari Anak Perusahaan; dan
- f. Risalah RUPS Anak Perusahaan diaktakan oleh Notaris jika keputusan RUPS terkait dengan pihak ketiga.



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



Sinergi Properti Pratama

BAB 4

**TATA LAKSANA KEWENANGAN DIREKSI YANG
MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DARI
DEWAN KOMISARIS**



BAB IV

TATA LAKSANA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

IV.1 Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka pendek, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
- d. Dewan Komisaris melakukan penelaahan untuk pengambilan keputusan atas permohonan Direksi dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka pendek jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan persetujuan atau terjadi kondisi pada butir e.





- g. Atau Direksi tidak menindaklanjuti rancana tersebut jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan penolakan.

IV.2 Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), dan Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), dan Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
- d. Dewan Komisaris melakukan penelaahan untuk pengambilan keputusan atas permohonan Direksi dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.





- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), dan Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan persetujuan atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak menindaklanjuti rancana tersebut jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan penolakan.

IV.3 Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertai Direksi dalam permohonan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
- d. Dewan Komisaris melakukan penelaahan untuk pengambilan keputusan atas permohonan Direksi dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi menindaklanjuti rencana untuk menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan persetujuan atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak menindaklanjuti rancana tersebut jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan penolakan.

IV.4 Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertai Direksi dalam permohonan tersebut.





- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
- d. Dewan Komisaris melakukan penelaahan untuk pengambilan keputusan atas permohonan Direksi dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi menindaklanjuti rencana untuk menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan persetujuan atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak menindaklanjuti rencana tersebut jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan penolakan.

IV.5 Melepas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk melepas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertai Direksi dalam permohonan tersebut.





- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
- d. Dewan Komisaris melakukan penelaahan untuk pengambilan keputusan atas permohonan Direksi dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi menindaklanjuti rencana untuk melepas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan persetujuan atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak menindaklanjuti rencana tersebut jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan penolakan.

IV.6 Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertai Direksi dalam permohonan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.





- d. Dewan Komisaris melakukan penelaahan untuk pengambilan keputusan atas permohonan Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
- e. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi menindaklanjuti rencana untuk menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan persetujuan atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak menindaklanjuti rancana tersebut jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan penolakan.

IV.7 Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Internal.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Internal, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertai Direksi dalam permohonan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
- d. Dewan Komisaris melakukan penelaahan untuk pengambilan keputusan atas permohonan Direksi dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.





- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi menindaklanjuti rencana untuk menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Internal jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan persetujuan atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak menindaklanjuti rancana tersebut jika hasil keputusan Dewan Komisaris (butir d) menghasilkan penolakan.



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



Sinergi Properti Pratama

BAB 5

**TATA LAKSANA KEWENANGAN DIREKSI YANG
MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH
MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI
DEWAN KOMISARIS**



www.sinergispp.co.id



Jl. Intan Ujung No.6C, Cilandak,
Jakarta Selatan, 12430



BAB V

TATA LAKSANA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

V.1 Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait rencana mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).





- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.2 Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait rencana penyertaan modal pada Perseroan lain, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.





- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan





V.3 Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pendirian Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.





- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.4 Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pelepasan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.





- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut oleh Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).





V.5 Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.





- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.6 Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pengikatan Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*), yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergisp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



- mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
 - f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
 - g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
 - h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
 - i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*), setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.7 Melakukan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS, yang dilampiri



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430



- dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
 - c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
 - d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
 - e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
 - f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
 - g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
 - h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.





- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk melakukan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.8 Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan





- Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
 - f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
 - g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
 - h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
 - i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukkan, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.9 Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pelepasan dan penghapusan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.





- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.





- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.10 Menetapkan *Blue Print* Organisasi Perseroan.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait penetapan *Blue Print* Organisasi Perseroan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).





- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk menetapkan *Blue Print* Organisasi Perseroan, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.11 Menetapkan dan mengubah logo Perseroan.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait penetapan dan perubahan logo Perseroan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.





- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk menetapkan dan mengubah logo Perseroan, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).





V.12 Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.





- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.13 Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pembentukan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.





- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.

Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).

- e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- f. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- g. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- h. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- i. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).





V.14 Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan
- e. Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- f. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.





- g. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- h. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- i. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- j. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).

V.15 Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

Prosedur :

- a. Direksi melakukan kajian dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pengusulan wakil Perseroan
- b. untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut.
- c. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap.





- d. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi secara tertulis.
- e. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk rekomendasi tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut. Dewan Komisaris memutuskan memberikan persetujuan atau penolakan (secara tertulis).
- f. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis (persetujuan/penolakan), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- g. Direksi mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atau terjadi kondisi pada butir e.
- h. Atau Direksi tidak mengajukan permohonan persetujuan dari RUPS apabila mendapat penolakan tertulis dari Dewan Komisaris.
- i. Jika mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka RUPS melakukan pengambilan keputusan atas permohonan Direksi.
- j. Direksi menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti rencana untuk pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS, setelah mendapatkan keputusan dari RUPS (berupa persetujuan atau penolakan).





Sinergi Properti Pratama

BAB 6

PENUTUP



BAB VI

PENUTUP

Board Manual ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan PT Sinergi Properti Pratama di kemudian hari.



(021) 3880-5007



sinergi.pp@gmail.com



sinergispp.co.id



Jalan Sunan Kalijaga No.63 Melawai, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
d/a kantor : Jalan Intan Ujung No. 6C, Cilandak Barat,
Jakarta Selatan 12430