

DETAIL WORKFLOW CORPORATE SECRETARY

No	Workflow	Step	Form	PIC	Email Notification
A.	Pendirian Perusahaan Baru	1. Entry request pendirian perusahaan baru	Pendirian Perusahaan Baru	PIC Corsec	1. Requestor & PIC Corsec (inform request has been submitted) 2. Authorized person (inform need approval)
		2. Approve oleh Authorized Person	Pendirian Perusahaan Baru	Chief Corsec	
		3. PIC update SKDP	Pendirian Perusahaan Baru	PIC Corsec	1. Requestor, PIC Corsec (inform harus urus SKDP) cc Authorized person & CEO
		4. Tax update NPWP	Pendirian Perusahaan Baru	Tax	1. Tax (inform harus urus NPWP) cc PIC Corsec
		5. Accounting update no & tgl APV	Pendirian Perusahaan Baru	Accounting	1. Acc (inform untuk buat APV setoran modal) cc PIC Corsec, Tax
		6. FAA update setoran modal sudah dilakukan	Pendirian Perusahaan Baru	Finance	1. Finance (inform utk lakukan setoran modal) cc PIC Corsec, Acc
		7. PIC update SK Pengesahan Pendirian dari Menteri Hukum & HAM	Pendirian Perusahaan Baru	PIC Corsec	1. PIC Corsec (inform setoran modal sudah dilakukan) cc FAA
		8. PIC input data Company	Data Perusahaan (Indonesia / Foreign)	PIC Corsec	1. Requestor cc PIC Corsec, Chief Corsec
		9. Accounting assign company code	Data Perusahaan (Indonesia / Foreign)	Accounting	1. Accounting (inform harus assign company code) cc PIC Corsec 1. PIC Corsec cc Accounting, Chief Corsec
B.	Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan	1. Entry request perubahan anggaran dasar	Perubahan Anggaran Dasar & Data Perseroa	PIC Corsec	1. Requestor & PIC Corsec (inform request has been submitted) 2. Authorized person (inform need approval)
		2. Approve oleh Authorized Person	Perubahan Anggaran Dasar & Data Perseroa	Chief Corsec	1. Requestor, PIC Corsec (inform harus urus SKDP utk perubahan nama & tempat kedudukan /SK di luar perubahan nama & tempat kedudukan) cc Authorized Person & CEO
		3. PIC Update SKDP ( <i>khusus untuk perubahan nama &amp; tempat kedudukan</i> )	Perubahan Anggaran Dasar & Data Perseroan	PIC Corsec	1. Tax (inform harus urus NPWP) cc PIC Corsec
		4. TAX update NPWP ( <i>khusus untuk perubahan nama &amp; tempat kedudukan</i> )	Perubahan Anggaran Dasar & Data Perseroan	Tax	1. PIC Corsec cc Tax
		5. PIC update SK Perubahan Anggaran Dasar	Perubahan Anggaran Dasar & Data Perseroan	PIC Corsec	1. Requestor cc PIC Corsec, Chief Corsec
		6. PIC update data perusahaan sesuai perubahan anggaran dasar	Data Perusahaan (Indonesia / Foreign)	PIC Corsec	1. PIC Corsec cc Chief Corsec
C.	Pembuatan SIUP (tidak perlu utk PMA/PMDN)	1. Entry request pembuatan SIUP	Permohonan Pembuatan SIUP	PIC Corsec	1. PIC Corsec (inform request has been submitted) 2. Authorized person (inform need approval)
		2. Approve oleh Authorized Person	Permohonan Pembuatan SIUP	Div Head Corsec	1. PIC Corsec (inform harus urus SIUP) cc Div Head Corsec
		3. PIC update SIUP	Permohonan Pembuatan SIUP	PIC Corsec	1. PIC Corsec cc Div Head Corsec
D.	Pembuatan TDP	1. Entry request pembuatan TDP	Permohonan Pembuatan TDP	PIC Corsec	1. PIC Corsec (inform request has been submitted) 2. Authorized person (inform need approval)
		2. Approve oleh Authorized Person	Permohonan Pembuatan TDP	Div Head Corsec	1. PIC Corsec (inform harus urus TDP) cc Div Head Corsec
		3. PIC update TDP	Permohonan Pembuatan TDP	PIC Corsec	1. PIC Corsec cc Div Head Corsec
E.	Pembuatan IUT	1. Entry request pembuatan IUT	Permohonan Pembuatan IUT	PIC Corsec	1. PIC Corsec (inform request has been submitted) 2. Authorized person (inform need approval)
		2. Approve oleh Authorized Person	Permohonan Pembuatan IUT	Chief Corsec	1. PIC Corsec (inform harus urus IUT) cc Chief Corsec
		3. PIC update IUT	Permohonan Pembuatan IUT	PIC Corsec	1. PIC Corsec cc Chief Corsec
F.	Pendaftaran PMA / PMDN	1. Entry request pendaftaran PMA / PMDN	Permohonan Pendaftaran PMA / PMDN	PIC Corsec	1. Requestor & PIC Corsec (inform request has been submitted) 2. Authorized person (inform need approval)
		2. Approve oleh Authorized Person	Permohonan Pendaftaran PMA / PMDN	Chief Corsec	1. Requestor, PIC Corsec (inform harus urus pendaftaran) cc Chief Corsec, CEO
		3. PIC update Surat Persetujuan PMA/PMDN	Permohonan Pendaftaran PMA / PMDN	PIC Corsec	1. Requestor cc PIC Corsec, Chief Corsec, PIC Corsec untuk Pendirian Perusahaan Baru

G. Perubahan menjadi PMA / PMDN	1. Entry request perubahan menjadi PMA / PMDN	Perubahan PT Biasa menjadi PMA/PMDN	PIC Corsec	1. Requestor & PIC Corsec (inform request has been submitted)
	2. Approve oleh Authorized Person	Perubahan PT Biasa menjadi PMA/PMDN	Chief Corsec	2. Authorized person (inform need approval) 1. Requestor, PIC Corsec (inform harus urus perubahan) cc Chief Corsec, CEO
	3. PIC update Surat Persetujuan PMA/PMDN	Perubahan PT Biasa menjadi PMA/PMDN	PIC Corsec	1. Requestor cc PIC Corsec, Chief Corsec, PIC Corsec untuk Perubahan Anggaran Dasar
H. Permintaan Dokumen (Keluar)	1. Entry permintaan dokumen	Permintaan Dokumen	All Users	1. Requestor (inform request has been submitted) 2. Authorized person (inform need approval)
	2. Approve oleh Authorized Person	Permintaan Dokumen	Sertifikat induk, pecah, gabung, revisi : Div Head Legal cc Div Head Corsec Sertifikat dijamin : Chief Finance, Chief Legal cc Div Head Corsec Sertifikat (utk AJB/diserahkan ke customer) : Div Head SAD cc Div Head Corsec  Corporate Doc : Div Head Corsec Dokumen kasus : Chief Legal Dokumen PBB : Div Head Legal cc Div Head Corsec Dokumen Perijinan : Div Head Legal cc Div Head Corsec	1. Requestor cc Authorized Person & Custodian (supaya tahu harus siapkan dokumen)
	3. Custodian update status dokumen (nama dokumen, nomor dokumen, divisi & Nama peminjam, tanggal dipinjam, tanggal estimasi pengembalian) (kirim dokumen hardcopy ke requestor jika minta asli)	Permintaan Dokumen	Custodian	1. Requestor cc Custodian
	4. Requestor input tanggal pengembalian (kirim dokumen hardcopy ke custodian)	Permintaan Dokumen	All Users (requestor)	1. Custodian cc Requestor
	5. (setelah custodian terima dokumen) Update status dokumen kembali : tanggal pengembalian	Permintaan Dokumen	Custodian	1. Requestor cc Custodian

## **REMINDER**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1 Dokumen yang akan expired          | (untuk Corporate Doc) satu bulan sebelum expired date dokumen dan tiap minggu sampai dokumen diperpanjang |
| 2 Kembalikan Dokumen yang dipinjam   | pada tanggal estimasi pengembalian dan setiap minggu sampai dokumen dikembalikan                          |
| 3 Masa Jabatan Direksi akan berakhir | 3 bulan sebelum tanggal berakhir dan tiap bulan   |
| 4 Workflow                           | 1 minggu sejak tanggal task sampai ke PIC terkait (remind tiap minggu)                                    |
| 5 Laporan Keuangan                   |   |
| First Quarter                        | 05 April (remind tiap mgg smp akhir bln atau jika sudah diupdate)   |
| second quarter (first half)          | 05 Juli (remind tiap mgg smp akhir bln atau jika sudah diupdate)  |
| third quarter                        | 05 Okt (remind tiap mgg smp akhir bln atau jika sudah diupdate)   |
| fourth quarter (tahunan)             | 05 Mar (remind tiap mgg smp akhir bln atau jika sudah diupdate)   |

## **REPORT**

- 1 Daftar Seluruh Dokumen yang ada (pilih berdasarkan Company / Asset)

Doc No, Doc Type, Doc Name, Issued Date, Expired Date, Status (In/Out)

- 2 Peminjaman Dokumen (bisa pilih period tanggal dan group berdasarkan Company / Asset)

*Dokumen Keluar (Out) :*

Doc No, Doc Type, Doc Name, Date of Borrowing, Return Estimation Date, Borrower's Name, Borrower's Division

*Pengembalian Dokumen (In) :*

Doc No, Doc Type, Doc Name, Date of Borrowing, Return Date, Borrower's Name, Borrower's Division

- 3 Daftar Dokumen yang akan Expired (bisa pilih tanggal dan pilih berdasarkan tipe/nama dokumen serta group berdasarkan Company / Asset)

Doc No, Doc Type, Doc Name, Issued Date, Expired Date

- 4 Daftar Direksi/Komisaris yang masa jabatan akan berakhir

Company, Nama Direksi/Komisaris, Jabatan, Tanggal Mulai Menjabat, Tanggal Akhir Masa Jabatan