

PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Lampiran A
F 10.1

Standard Operating Procedure Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk

Kode Dokumen : SOP 3.6.2
Revisi : 2
Nomor Kopi : 0

Jakarta, 12 September 2007
Disahkan oleh

Windyana Wiguna
Management Representative

PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Lampiran B
F 10.3

Daftar Distribusi Dokumen Terkendali

Kode Dokumen : SOP 3.6.2
Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk

Revisi Ke	Nomor Kopi	Nama Penerima Dokumen	Tanggal Terima	Tanda Tangan
0	1			
1	1			
2	1			

Didistribusi oleh

Manna Lena
Quality System Officer

PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Lampiran C
F 10.4

Sejarah Revisi Dokumen

Kode Dokumen : SOP 3.6.2
Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk

Nomor Kopi : 0

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	1-6-2006	Disesuaikan dengan kondisi Divisi Legal saat ini
2	12-9-2007	Memperbaiki referensi

PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk	Halaman 1 Dari 7
		Kode Dokumen : SOP 3.6.2 Revisi : 2
Disetujui Oleh : Stephanie Wilamarta		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 12 September 2007
		Divisi : Legal

1. Tujuan : 1. Memudahkan dalam pembuatan BAR.
2. Untuk memastikan agar RUPS berjalan dengan baik dan lancar.
2. Ruang lingkup : Divisi Legal (Tim RUPS).
3. Definisi : 1. Skenario adalah rencana pelaksanaan RUPS yang tertulis secara terperinci.
2. Tata tertib adalah aturan atau kaidah aturan dan susunan.
3. Merevisi adalah memperbaiki, memperbaharui.
4. Review adalah mempelajari; menganalisa.
5. Supervisor adalah pengawas utama.
6. Leader adalah orang yang memimpin tim RUPS.
7. Anggota adalah orang yang menjadi bagian atau masuk dalam Tim RUPS.
8. E-mail adalah surat elektronik; pesan berupa teks yang dikirimkan melalui internet dari seseorang kepada orang lain atau beberapa orang.
9. Konfirmasi adalah pembenaran; penegasan.
10. Final adalah tahap terakhir dari rangkaian pemeriksaan atau tahap penyelesaian.
4. Referensi : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RUPS (UU Perseroan Terbatas No.40/2007, UU Pasar Modal No. 8/1995, Keputusan BAPEPAM).
2. SOP 6.18 (Persiapan RUPS).
5. Instruksi kerja/SOP : -
6. Lampiran : -

PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

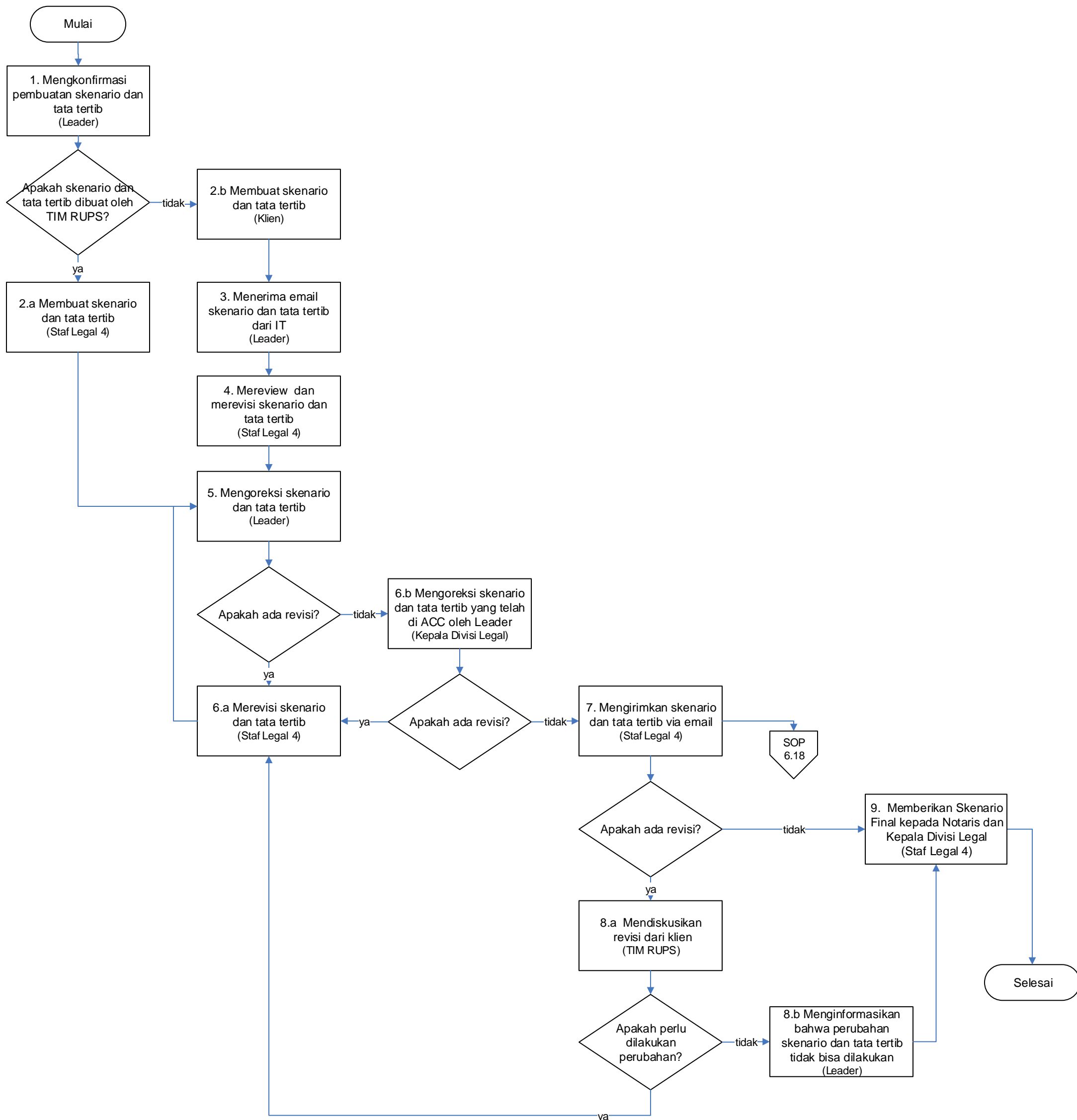
Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk	Halaman 2 Dari 7
		Kode Dokumen : SOP 3.6.2 Revisi : 2
Disetujui Oleh : Stephanie Wilamarta		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 12 September 2007
		Divisi : Legal

Versi 1

Awal proses : Mengkonfirmasi pembuatan skenario dan tata tertib RUPS.

Akhir Proses : Skenario final diterima oleh Notaris dan Kepala Divisi Legal.

Ukuran keberhasilan : Pembuatan skenario cepat dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk	Halaman 3 Dari 7
		Kode Dokumen : SOP 3.6.2 Revisi : 2
Disetujui Oleh : Stephanie Wilamarta		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 12 September 2007
		Divisi : Legal

Versi 1:

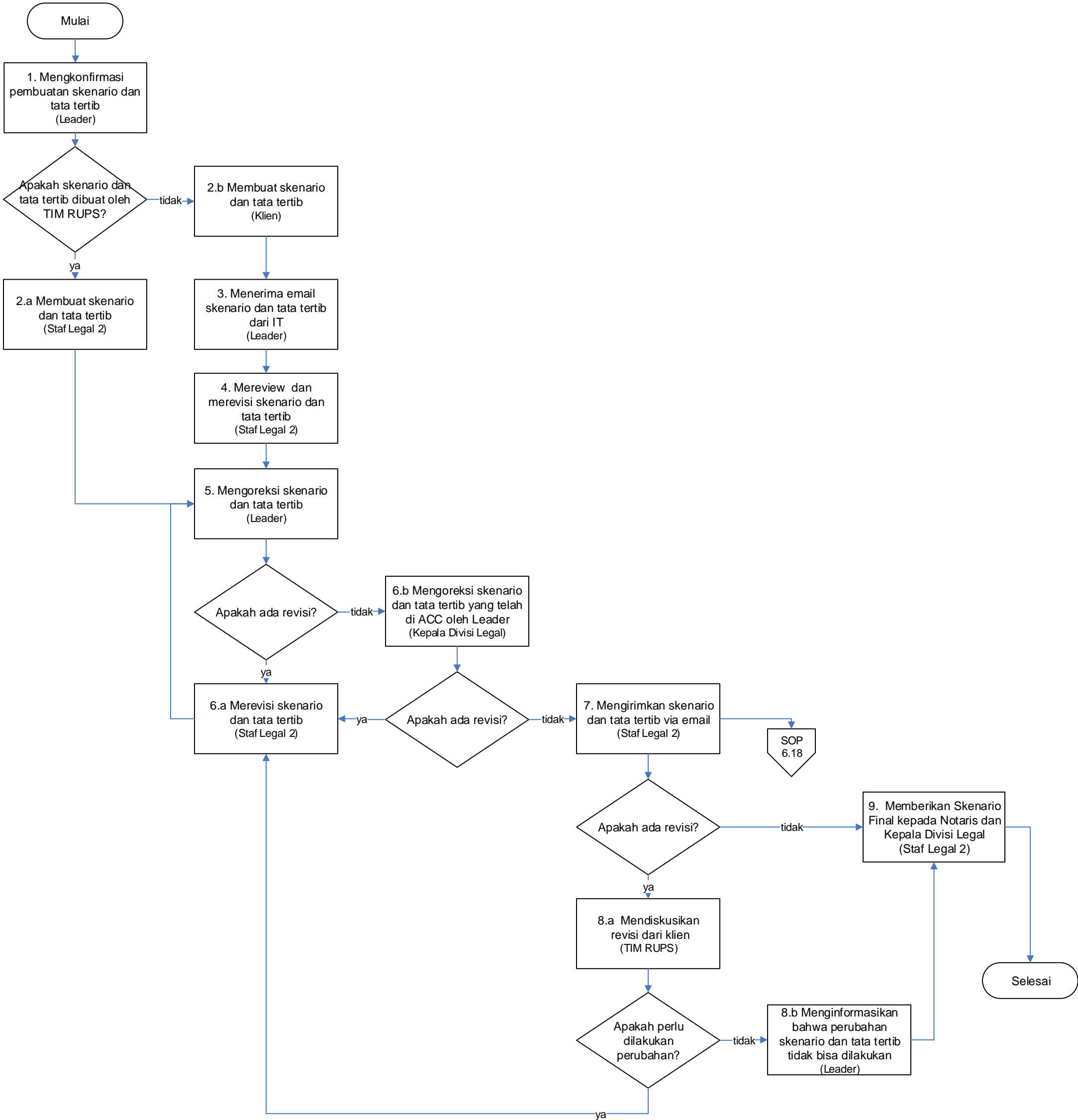
1. Leader TIM RUPS mengkonfirmasi pembuatan skenario dan tata tertib kepada klien.
2. a. (Apabila skenario dibuat oleh TIM RUPS) staf Legal 4 membuat skenario dan tata tertib RUPS.
Proses selanjutnya langsung ke nomor 5.
b. (Apabila skenario dibuat oleh Klien) klien membuat skenario dan tata tertib RUPS.
3. Leader menerima e-mail yang berisi skenario dan tata tertib RUPS dari staf divisi IT dan menyerahkannya kepada staf Legal 4.
4. Staf Legal 4 mereview dan merevisi skenario dan tata tertib RUPS.
5. Leader mengoreksi skenario dan tata tertib RUPS.
6. a. (Apabila ada revisi) staf Legal 4 merevisi skenario dan tata tertib RUPS. Proses kembali ke nomor 5.
b. (Apabila tidak ada revisi) Kepala Divisi Legal mengoreksi skenario dan tata tertib RUPS yang telah di ACC oleh leader.
Apabila ada revisi proses kembali ke nomor 6.a.
7. (Apabila tidak ada revisi) staf Legal 4 mengirimkan skenario dan tertib tertib RUPS via e-mail dengan bantuan staf divisi IT kepada klien (SOP 6.18).
8. a. (Apabila ada revisi) TIM RUPS mendiskusikan revisian dari klien.
b. (Apablia tidak perlu dilakukan perubahan) Leader menginformasikan kepada klien bahwa perubahan skenario dan tata tertib RUPS tidak bisa dilakukan.
Apabila perlu dilakukan perubahan, maka proses kembali ke nomor 6.a.
9. Staf Legal 4 mendistribusikan skenario final kepada seluruh TIM RUPS, Kepala Divisi Legal dan Notaris.

PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk	Halaman 4 Dari 7
		Kode Dokumen : SOP 3.6.2 Revisi : 2
Disetujui Oleh : Stephanie Wilamarta		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 12 September 2007
		Divisi : Legal

Versi 2
Awal proses : Mengkonfirmasi pembuatan skenario dan tata tertib RUPS.
Akhir Proses : Skenario final diterima oleh Notaris dan Kepala Divisi Legal.
Ukuran keberhasilan : Pembuatan skenario cepat dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant	Permits & Licenses	Land Acquisition	Business Acquisition	Real Estate Transactions
Receiver & Administrator	Tax & Accounting	Title Deed Certification	Property Investment	Corporate Action Deeds
Intellectual Property Rights	Customs & Immigration		Auction House	Loan & Mortgage Deeds
Plant Variety Rights	Local & Offshore			Capital Market Deeds
Certified Mediator	Incorporation			

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk	Halaman 5 Dari 7
		Kode Dokumen : SOP 3.6.2 Revisi : 2
Disetujui Oleh : Stephanie Wilamarta		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 12 September 2007
		Divisi : Legal

Versi 2:

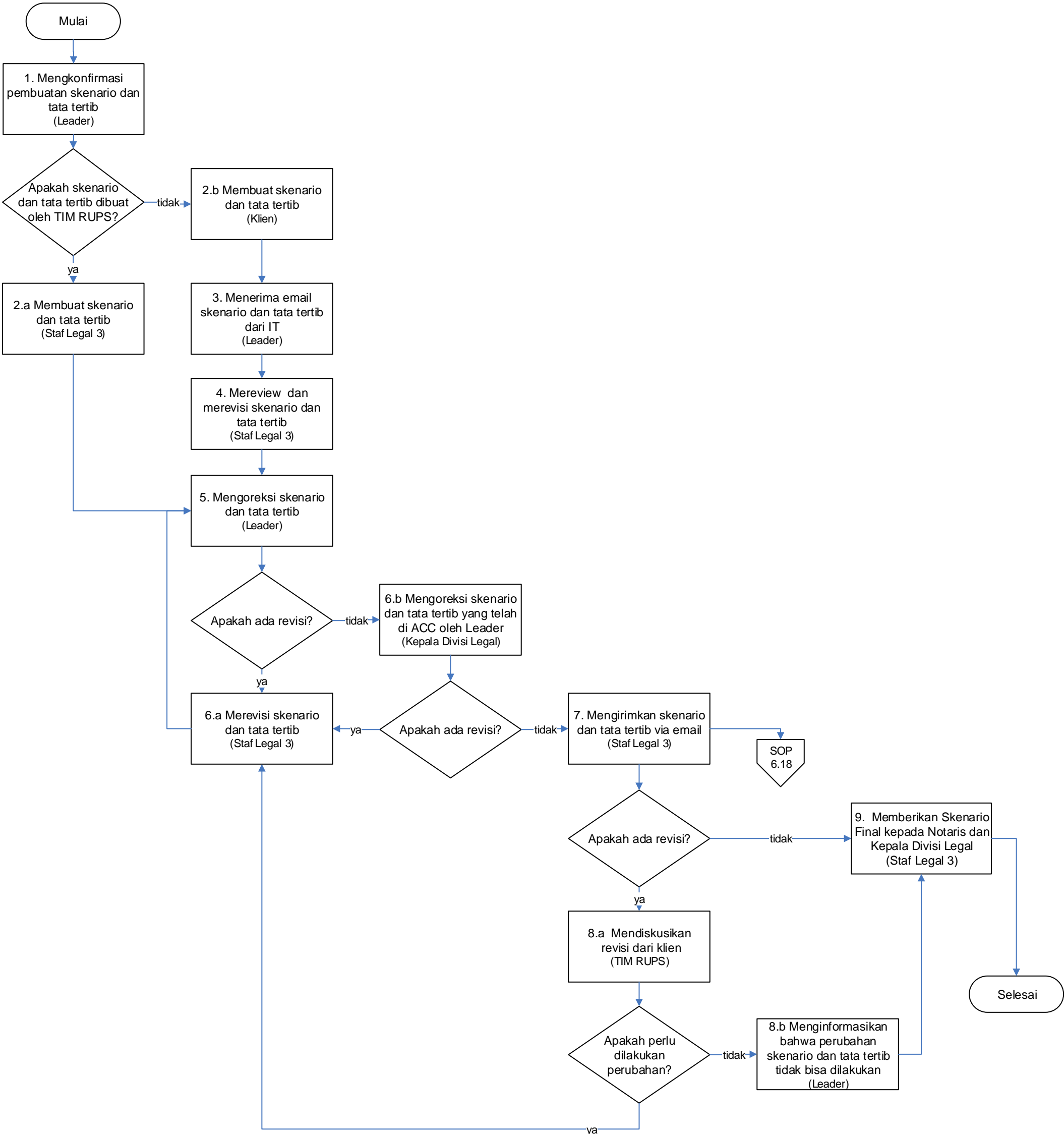
1. Leader TIM RUPS mengkonfirmasi pembuatan skenario dan tata tertib kepada klien.
2. a. (Apabila skenario dibuat oleh TIM RUPS) staf Legal 2 membuat skenario dan tata tertib RUPS.
Proses selanjutnya langsung ke nomor 5.
b. (Apabila skenario dibuat oleh Klien) klien membuat skenario dan tata tertib RUPS.
3. Leader menerima e-mail yang berisi skenario dan tata tertib RUPS dari staf divisi IT dan menyerahkannya kepada staf Legal 2.
4. Staf Legal 2 mereview dan merevisi skenario dan tata tertib RUPS.
5. Leader mengoreksi skenario dan tata tertib RUPS.
6. a. (Apabila ada revisi) staf Legal 2 merevisi skenario dan tata tertib RUPS. Proses kembali ke nomor 5.
b. (Apabila tidak ada revisi) Kepala Divisi Legal mengoreksi skenario dan tata tertib RUPS yang telah di ACC oleh leader.
Apabila ada revisi proses kembali ke nomor 6.a.
7. (Apabila tidak ada revisi) staf Legal 2 mengirimkan skenario dan tertib tertib RUPS via e-mail dengan bantuan staf divisi IT kepada klien (SOP 6.18).
8. a. (Apabila ada revisi) TIM RUPS mendiskusikan revisian dari klien.
b. (Apablia tidak perlu dilakukan perubahan) Leader menginformasikan kepada klien bahwa perubahan skenario dan tata tertib RUPS tidak bisa dilakukan.
Apabila perlu dilakukan perubahan, maka proses kembali ke nomor 6.a.
9. Staf Legal 2 mendistribusikan skenario final kepada seluruh TIM RUPS, Kepala Divisi Legal dan Notaris.

PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk	Halaman 6 Dari 7
		Kode Dokumen : SOP 3.6.2 Revisi : 2
Disetujui Oleh : Stephanie Wilamarta		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 12 September 2007
		Divisi : Legal

Versi 3
Awal proses : Mengkonfirmasi pembuatan skenario dan tata tertib RUPS.
Akhir Proses : Skenario final diterima oleh Notaris dan Kepala Divisi Legal.
Ukuran keberhasilan : Pembuatan skenario cepat dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang & Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property & Business</i>	<i>Allied Notaries & Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS PT Tbk	Halaman 7 Dari 7
		Kode Dokumen : SOP 3.6.2 Revisi : 2
Disetujui Oleh : Stephanie Wilamarta		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 12 September 2007
		Divisi : Legal

Versi 3:

1. Leader TIM RUPS mengkonfirmasi pembuatan skenario dan tata tertib kepada klien.
2. a. (Apabila skenario dibuat oleh TIM RUPS) staf Legal 3 membuat skenario dan tata tertib RUPS.
Proses selanjutnya langsung ke nomor 5.
b. (Apabila skenario dibuat oleh Klien) klien membuat skenario dan tata tertib RUPS.
3. Leader menerima e-mail yang berisi skenario dan tata tertib RUPS dari staf divisi IT dan menyerahkannya kepada staf Legal 3.
4. Staf Legal 3 mereview dan merevisi skenario dan tata tertib RUPS.
5. Leader mengoreksi skenario dan tata tertib RUPS.
6. a. (Apabila ada revisi) staf Legal 3 merevisi skenario dan tata tertib RUPS. Proses kembali ke nomor 5.
b. (Apabila tidak ada revisi) Kepala Divisi Legal mengoreksi skenario dan tata tertib RUPS yang telah di ACC oleh leader.
Apabila ada revisi proses kembali ke nomor 6.a.
7. (Apabila tidak ada revisi) staf Legal 3 mengirimkan skenario dan tertib tertib RUPS via e-mail dengan bantuan staf divisi IT kepada klien (SOP 6.18).
8. a. (Apabila ada revisi) TIM RUPS mendiskusikan revisian dari klien.
b. (Apablia tidak perlu dilakukan perubahan) Leader menginformasikan kepada klien bahwa perubahan skenario dan tata tertib RUPS tidak bisa dilakukan.
Apabila perlu dilakukan perubahan, maka proses kembali ke nomor 6.a.
9. Staf Legal 3 mendistribusikan skenario final kepada seluruh TIM RUPS, Kepala Divisi Legal dan Notaris.