

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 Pembagian Tugas Tim RUPS PT Tbk

Kode Dokumen : SOP 3.6.1
Revisi : 1
Nomor Kopi : 0

Jakarta, 1 Juni 2006
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 3.6.1
 Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Pembagian Tugas Tim RUPS PT Tbk

Revisi Ke	Nomor Kopi	Nama Penerima Dokumen	Tanggal Terima	Tanda Tangan
0	1			
1	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 3.6.1
 Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Pembagian Tugas Tim RUPS PT Tbk

Nomor Kopi : 0

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	1-6-2006	Disesuaikan dengan perkembangan divisi Legal

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	Pembagian Tugas Tim RUPS PT Tbk	Halaman 1 Dari 4
		Kode Dokumen : SOP 3.6.1 Revisi : 1
Disetujui Oleh : Yana Valentina		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 1 Juni 2006
		Divisi : Legal

1. Tujuan

: Memudahkan dalam menjalankan fungsi masing-masing anggota tim RUPS.
2. Ruang lingkup

: Divisi Legal (TIM RUPS), divisi GA dan divisi IT.
3. Definisi

: -
4. Referensi

: SOP 6.18 (Persiapan RUPS).
5. Instruksi kerja/SOP

: 1. SOP 3.6 (RUPS PT Tbk)
2. SOP 3.6.2 (Pembuatan Skenario dan Tata Tertib RUPS)
6. Lampiran

: -

PUTRANTO ALLIANCE

*Manullang & Putranto
Law Firm*

Prudenta Business Advisory

Peak Developer

*Peak Brokerage
Property & Business*

*Allied
Notaries & Conveyancers*

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	Pembagian Tugas Tim RUPS PT Tbk	Halaman 2 Dari 4
		Kode Dokumen : SOP 3.6.1 Revisi : 1
Disetujui Oleh : Yana Valentina		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 1 Juni 2006
		Divisi : Legal

Versi 1 (Pendamping Notaris 2 orang):

LEADER:

1. Koordinasi komunikasi pihak Notaris dengan Perseroan (termasuk mengenai wartawan).
2. Koordinasi dan kontrol tugas anggotanya (termasuk alat komunikasi).
3. Memastikan Notaris hadir paling lambat 15 menit sebelum RUPS.
4. Memberikan tanda kepada Notaris dalam hal ada/tidak ada pertanyaan, suara tidak setuju/blanko dalam RUPS.
5. Bersama-sama dengan Notaris memberikan draft akta PKR kepada anggota Direksi untuk ditandatangani.
6. Memastikan laporan hasil RUPS ke instansi terkait.
7. Memberikan skenario kepada Kepala Divisi Legal dan Notaris paling lambat 1 hari sebelum RUPS.
8. Meminta nomor akta untuk BAR dan PKR (jika ada) kepada staf GA.
9. Mengambil tempat duduk yang strategis dalam ruang RUPS.

STAF LEGAL 1:

1. Menerima dan memeriksa keabsahan kehadiran pemegang saham.
2. Memberikan dan memeriksa pengisian Formulir Pertanyaan.
3. Memberikan dan memeriksa pengisian Formulir Voting.
4. Merekam dari antara pemegang saham, memastikan penanya menggunakan mikrophone (jika bertanya secara lisan).
dan memastikan agar hasil rekaman pertanyaan jelas.
5. Membuat dan/atau bertanggung jawab atas terselesaikannya Berita Acara Rapat dan PKR.
6. Mengambil tempat duduk yang strategis dalam ruang RUPS.

STAF LEGAL 2:

1. Memasukkan data ke komputer luar.
2. Memberikan penjelasan bagi pemegang saham yang datang terlambat.
3. Menginformasikan perkembangan kehadiran pemegang saham kepada Staf Legal 3 (dalam hal korum belum dibacakan namun terdapat penambahan korum).
4. Menyimpan semua dokumen yang ada di luar (termasuk dokumen pemegang saham, DPS, Daftar Hadir Direksi & Komisaris, Daftar Hadir Undangan).

STAF LEGAL 3:

1. Menerima dan memeriksa keabsahan penanya dengan komputer dalam.
2. Menerima dan memeriksa keabsahan pemberi suara dengan komputer dalam.
3. Menghitung korum suara dalam hal voting dengan menggunakan komputer dalam.
4. Bertanggung jawab untuk semua peralatan.
5. Menjaga komunikasi dengan Staf Legal 2 dengan komputer dalam.

STAF LEGAL 4:

1. Mencatat korum kehadiran dan korum keputusan untuk diberikan kepada Notaris.
2. Memeriksa keabsahan penanya secara manual.
3. Memeriksa keabsahan pemberi suara secara manual.
4. Menghitung korum keputusan dalam hal voting secara manual.
5. Mengkoreksi skenario dan tata tertib.
5. Merekam dari tempat Notaris.
6. Bertanggung jawab untuk transportasi (termasuk Notaris) berkoordinasi dengan Logistik.
7. Bertanggung jawab atas kebutuhan Notaris selama rapat.

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	Pembagian Tugas Tim RUPS PT Tbk	Halaman 3 Dari 4
		Kode Dokumen : SOP 3.6.1 Revisi : 1
Disetujui Oleh : Yana Valentina		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 1 Juni 2006
		Divisi : Legal

Versi 2 (Pendamping Notaris 1 orang):

LEADER:

1. Koordinasi komunikasi pihak Notaris dengan Perseroan (termasuk mengenai wartawan).
2. Koordinasi dan kontrol tugas anggotanya (termasuk alat komunikasi).
3. Memastikan Notaris hadir paling lambat 15 menit sebelum RUPS.
4. Memberikan tanda kepada Notaris dalam hal ada/tidak ada pertanyaan, suara tidak setuju/blanko dalam RUPS.
5. Bersama-sama dengan Notaris memberikan draft akta PKR kepada anggota Direksi untuk ditandatangani.
6. Memastikan laporan hasil RUPS ke instansi terkait.
7. Memberikan skenario kepada Kepala Divisi Legal dan Notaris paling lambat 1 hari sebelum RUPS.
8. Meminta nomor akta untuk BAR dan PKR (jika ada) kepada staf GA.
9. Mengambil tempat duduk yang strategis dalam ruang RUPS.

STAF LEGAL 1:

1. Menerima dan memeriksa keabsahan kehadiran pemegang saham.
2. Memberikan dan memeriksa pengisian Formulir Pertanyaan.
3. Memberikan dan memeriksa pengisian Formulir Voting.
4. Merekam dari antara pemegang saham, memastikan penanya menggunakan mikrophone (jika bertanya secara lisan).
dan memastikan agar hasil rekaman pertanyaan jelas.
5. Membuat dan/atau bertanggung jawab atas terselesaikannya Berita Acara Rapat dan PKR.
6. Mengambil tempat duduk yang strategis dalam ruang RUPS.

STAF LEGAL 2:

1. Memasukkan data ke komputer luar.
2. Memberikan penjelasan bagi pemegang saham yang datang terlambat.
3. Menginformasikan perkembangan kehadiran pemegang saham kepada Staf Legal 3 (dalam hal korum belum dibacakan namun terdapat penambahan korum).
4. Menyimpan semua dokumen yang ada di luar (termasuk dokumen pemegang saham, DPS, Daftar Hadir Direksi & Komisaris, Daftar Hadir Undangan).
5. Bertanggung jawab untuk transportasi (termasuk Notaris) berkoordinasi dengan Logistik.

STAF LEGAL 3:

1. Menerima dan memeriksa keabsahan penanya dengan komputer dalam.
2. Menerima dan memeriksa keabsahan pemberi suara dengan komputer dalam.
3. Menghitung korum suara dalam hal voting dengan menggunakan komputer dalam.
4. Bertanggung jawab untuk semua peralatan.
5. Menjaga komunikasi dengan Staf Legal 2 dengan komputer dalam.
6. Mencatat korum kehadiran dan korum keputusan untuk diberikan kepada Notaris.
7. Mengkoreksi skenario dan tata tertib.
8. Merekam dari tempat Notaris.
9. Bertanggung jawab atas kebutuhan Notaris selama rapat.

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	Pembagian Tugas Tim RUPS PT Tbk	Halaman 4 Dari 4
		Kode Dokumen : SOP 3.6.1 Revisi : 1
Disetujui Oleh : Yana Valentina		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 1 Juni 2006
		Divisi : Legal

Versi 3 (Pendamping Notaris 1 orang dan tanpa menggunakan komputer):

LEADER:

1. Koordinasi komunikasi pihak Notaris dengan Perseroan (termasuk mengenai wartawan).
2. Koordinasi dan kontrol tugas anggotanya (termasuk alat komunikasi).
3. Memastikan Notaris hadir paling lambat 15 menit sebelum RUPS.
4. Memberikan tanda kepada Notaris dalam hal ada/tidak ada pertanyaan, suara tidak setuju/blanko dalam RUPS.
5. Bersama-sama dengan Notaris memberikan draft akta PKR kepada anggota Direksi untuk ditandatangani.
6. Memastikan laporan hasil RUPS ke instansi terkait.
7. Memberikan skenario kepada Kepala Divisi Legal dan Notaris paling lambat 1 hari sebelum RUPS.
8. Meminta nomor akta untuk BAR dan PKR (jika ada) kepada staf GA.
9. Menginformasikan perkembangan kehadiran pemegang saham kepada Staf Legal 2 (dalam hal korum belum dibacakan namun terdapat penambahan korum).
10. Memberikan penjelasan bagi pemegang saham yang datang terlambat.
11. Mengambil tempat duduk yang strategis dalam ruang RUPS.

STAF LEGAL 1:

1. Menerima dan memeriksa keabsahan kehadiran pemegang saham.
2. Memberikan dan memeriksa pengisian Formulir Pertanyaan.
3. Memberikan dan memeriksa pengisian Formulir Voting.
4. Merekam dari antara pemegang saham, memastikan penanya menggunakan mikrophone (jika bertanya secara lisan).
dan memastikan agar hasil rekaman pertanyaan jelas.
5. Membuat dan/atau bertanggung jawab atas terselesainya Berita Acara Rapat dan PKR.
6. Menyimpan semua dokumen yang ada di luar (termasuk dokumen pemegang saham, DPS, Daftar Hadir Direksi & Komisaris, Daftar Hadir Undangan).
7. Mengambil tempat duduk yang strategis dalam ruang RUPS.

STAF LEGAL 2:

1. Mencatat korum kehadiran dan korum keputusan untuk diberikan kepada Notaris.
2. Memeriksa keabsahan penanya secara manual.
3. Memeriksa keabsahan pemberi suara secara manual.
4. Menghitung korum keputusan dalam hal voting secara manual.
5. Mengkoreksi skenario dan tata tertib.
5. Merekam dari tempat Notaris.
6. Bertanggung jawab untuk transportasi (termasuk Notaris) berkoordinasi dengan Logistik.
7. Bertanggung jawab atas kebutuhan Notaris selama rapat.
8. Bertanggung jawab untuk semua peralatan.