

Pedoman Sekertaris Perusahaan

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
2. Undang-Undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal
3. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
4. Undang-undang No. 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekertaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
6. Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Indonesia No. Kep-00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014, lampiran Peraturan Bursa Efek No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan oleh Perusahaan Terdaftar.
7. Anggaran Dasar Perseroan

Ketentuan Umum:

1. Sekertaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekertaris Perusahaan.
2. Sekertaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Sekertaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.
4. Sekertaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan.
5. Dalam hal terjadi kekosongan Sekertaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekertaris Perusahaan. Selama terjadi kekosongan Sekertaris Perusahaan, Sekertaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekertaria Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekertaris Perusahaan.

Persyaratan Sekertaris Perusahaan:

1. Yang dapat diangkat sebagai Sekertaris Perusahaan adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola Perseoran;
 - c. Memiliki integritas yang tinggi, akhlak dan moral yang baik kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
 - d. Memahami bisnis Perseroan dan kegiatan usaha Perseroan;
 - e. dapat berkomunikasi dengan baik;
 - f. berdomisili di Indonesia.
2. Persyaratan tersebut wajib dipenuhi selama menjabat.

Pengangkatan, Pemberhentian dan Pengunduran Diri:

1. Sekertaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
2. Direksi dapat memberhentikan Sekertaris Perseroan dengan menyebutkan alasannya.

3. Sekertaris Perusahaan dapat mengundurkan diri sewaktu-waktu dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Direksi Perseroan.
4. Dalam hal terjadi kekosongan Sekertaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekertaris Perusahaan. Selama terjadi kekosongan Sekertaris Perusahaan, Sekertaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekertaria Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekertaris Perusahaan.
5. Direksi Perseroan selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan, pemberhentian atau pengunduran diri wajib:
 - a. menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengunduran diri dari Sekertaris Perusahaan; dan
 - b. memuat dalam situs Website Perseroan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengunduran diri dari Sekertaris Perusahaan, dan kekosongan Sekertaris Perusahaan (apabila terjadi).

Fungsi dan Tanggung Jawab Sekertaris Perusahaan:

1. Sekertaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
2. Fungsi Sekertaris Perusahaan meliputi:
 - a. mengikuti perkembangan pasar modal;
 - b. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseoran untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
 - c. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perseroan meliputi:
 - keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi paa situs web Perseroan;
 - penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) serta instansi-instansi terkait termasuk Bursa Efek Indonesia (BEI) tepat waktu;
 - penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan atau Dewan Komisaris;
 - pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - d. sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Tanggung Jawab Sekertaris Perusahaan mencakup:
 - a. menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membantu dalam memantau kepatuhan Perseroan terhadap peraturan Perseroan serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menginformasikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan baru;
 - d. membuat laporan berkala atas pelaksanaan tugasnya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun buku.
4. Sekertaris Perusahaan dilarang untuk mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perusahaan.

5. Sekertaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya.
6. Setiap informasi yang disampaikan oleh Sekertaris Perusahaan kepada masyarakat mendapat persetujuan atau sepengetahuan Direksi Perseroan dan merupakan informasi resmi dari Perseroan.