



**PT Sariguna Primatirta Tbk**

**PEDOMAN SEKRETARIS PERUSAHAAN**

**TAHUN 2019**

*Pedoman tentang pengertian, struktur sekretaris perusahaan, tugas dan tanggungjawab, persyaratan dan pelaporan dan pengungkapan sekretaris perusahaan serta ketentuan sanksi sesuai dengan POJK Nomor 35 tahun 2014.*

**Kantor Pusat:**

Jl. Raya A. Yani 41-43  
Kompleks Central Square Blok C-1  
Gedangan Sidoarjo – 61254  
Tel: (62-31) 8544400  
Fax : (62-31) 8544574  
Email: corsec@tanobel.com  
Website: [www.tanobel.com](http://www.tanobel.com)



**SURAT KEPUTUSAN  
NO. 001/DIR/I/2017  
TENTANG  
PEMBENTUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN**

**DIREKSI PT. SARIGUNA PRIMATIRTA Tbk**

- Menimbang** : bahwa untuk meningkatkan pelayanan/penghubung Emiten/Perusahaan Publik kepada masyarakat, pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan dan pemangku kepentingan lainnya, maka setiap Perusahaan Publik wajib membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)
- Mengingat** : 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu  
2. Peraturan No. I-A, Lampiran I Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Indonesia No. Kep-00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : 1. Nama : LUKAS SETIO WONGSO WONG sebagai Sekretaris Perusahaan PT. Sariguna Primatirta Tbk. dengan lingkup tugas sebagai berikut:
- mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
  - memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
    - keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
    - penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
    - penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
    - penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
    - pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
    - sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
2. Efektif menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan PT. Sariguna Primatirta Tbk. terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan ini.
3. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Utama.

**PT. SARIGUNA PRIMATIRTA**

Jl. Raya A.Yani No. 41 - 43  
(Kompleks Central Square Blok C.2)  
Gedangan - Sidoarjo 61254  
Jawa Timur - Indonesia

+6231 854 4400  
+6231 854 4574  
[www.cleopurewater.com](http://www.cleopurewater.com)



Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan/peninjauan kembali bila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan.

Demikian Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di Sidoarjo  
Pada tanggal 11 Januari 2017



BELINDA NATALIA  
Direktur Utama

**PT. SARIGUNA PRIMATIRTA**

📍 Jl. Raya A.Yani No. 41 - 43  
(Kompleks Central Square Blok C.2)  
Gedangan - Sidoarjo 61254  
Jawa Timur - Indonesia

☎ +6231 854 4400  
+6231 854 4574  
[www.cleopurewater.com](http://www.cleopurewater.com)



## DAFTAR ISI

<b>Lembar Pengesahan .....</b>	<b>i</b>
<b>Surat Keputusan Direksi .....</b>	<b>ii</b>
Daftar Isi .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1. Pengertian .....	1
2. Maksud dan Tujuan.....	1
3. Struktur Sekretaris Perusahaan .....	1
<b>BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB III PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB IV PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN SEKRETARIS PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB V KETENTUAN SANKSI .....</b>	<b>6</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

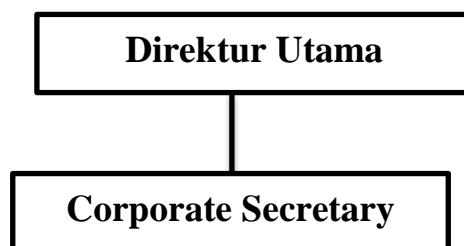
Sekretaris Perusahaan adalah Organ Pendukung Perusahaan yang berfungsi sebagai Pejabat Penghubung antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (Stakeholders) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan perusahaan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku (*Compliance Officer*). Ketentuan mengenai pembentukan Sekretaris Perusahaan mengacu pada Peraturan Nomor IX.I.4, Lampiran Bapepam Nomor Kep-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996, tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan.

Fungsi Sekretaris Perusahaan mencakup tugas-tugas kesekretariatan Perseroan, hubungan investor dan masyarakat, legal dan penegakkan kepatuhan terhadap regulasi, baik menyangkut keindustrian maupun pasar modal, serta ketentuan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG).

#### **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan pembentukan fungsi dan tugas-tugas Sekretaris Perusahaan dan penerbitan Piagam ini adalah utamanya untuk memastikan bahwa tindakan Perusahaan menyangkut keindustrian maupun pasar modal sejalan dengan prinsip dan aturan tata kelola yang baik serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **3. Struktur Sekretaris Perusahaan**



Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

## BAB II

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

#### 1. Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan telah disesuaikan dengan Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014, sebagai berikut:

- 1.1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan yang berlaku di Pasar Modal.
- 1.2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal, yang terkait dengan kondisi Emiten atau Perusahaan Publik.
- 1.3. Memberikan masukan kepada Direksi Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal dan Peraturan Pelaksanaannya.
- 1.4. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan Publik dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK, dahulu Bapepam-LK) dan masyarakat.
- 1.5. Memberikan informasi yang tepat dan sesuai mengenai kondisi Perseroan kepada Stakeholders.
- 1.6. Menjaga dan membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu.
- 1.7. Memberikan interpretasi mengenai penerapan dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- 1.8. Mengkoordinasi upaya terkait kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pelaporannya.
- 1.9. Mengikuti dan memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan dan Pasar Modal.
- 1.10. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan terkait hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perseroan.
- 1.11. Mengelola rapat-rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi dan Komisaris, termasuk menyiapkan dan mendokumentasikan agenda dan risalah rapat.
- 1.12. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam rapat Direksi dan memantau serta mengecek tindak lanjut hasil rapat.
- 1.13. Mengelola Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus.
- 1.14. Mengkoordinasikan penyiapan dan pendistribusian laporan kepada Pemegang Saham.
- 1.15. Memberi masukan kepada Direksi mengenai hal-hal yang menjadi perhatian Pemegang Saham.

- 1.16. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS.
- 1.17. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Direktur Utama.
- 1.18. Menyelenggarakan kegiatan Perseroan dalam rangka meningkatkan citra Perseroan.
- 1.19. Mengelola kegiatan CSR Perseroan.

### **BAB III**

#### **PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Persyaratan Sekretaris Perusahaan telah disesuaikan dengan Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014, sebagai berikut:

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan antara lain:

- a. Cakap melakukan perbuatan hukum
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di Bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan
- c. Memahami kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik
- d. Dapat berkomunikasi dengan baik, dan
- e. Berdomisili di Indonesia



## **BAB IV**

### **PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Pelaporan dan Pengungkapan telah disesuaikan dengan Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014, sebagai berikut:

1. Emiten atau Perusahaan Publik wajib:
  - a. Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan
  - b. Memuat dalam situs web Emiten atau Perusahaan Publik mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan kekosongan Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung
2. Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam situs web dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.
3. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
4. Emiten atau perusahaan Publik wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.

## **BAB V**

### **KETENTUAN SANKSI**

Ketentuan Sanksi telah disesuaikan dengan Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014, sebagai berikut:

1. Dengan tidak mengurangi ketentuan pidana di bidang Pasar Modal, Otoritas Jasa Keuangan berwenang mengenakan sanksi administratif terhadap setiap pihak yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini, termasuk pihak-pihak yang menyebabkan terjadinya pelanggaran tersebut, berupa:
  - a. Peringatan tertulis
  - b. Denda yaitu kewajiban untuk membayar sejumlah uang tertentu
  - c. Pembatasan kegiatan usaha
  - d. Pembekuan kegiatan usaha
  - e. Pencabutan izin usaha
  - f. Pembatalan persetujuan, dan
  - g. Pembatalan pendaftaran
2. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dapat dikenakan dengan atau tanpa didahului pengenaan sanksi administratif berupa peringatan tertulis.
3. Sanksi administratif berupa denda dapat dikenakan secara tersendiri atau secara bersama-sama dengan pengenaan sanksi administratif.