



**PT Sariguna Primatirta Tbk**

**Piagam Sekretaris Perusahaan**  
*Corporate Secretary Charter*

**2024**

**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

**DAFTAR ISI**

**TABLE OF CONTENTS**

|  |   |    |
|--|---|----|
| BAB I  | <i>CHAPTER I</i> .....  | 3  |
| PENDAHULUAN  | <i>PRELIMINARY</i> .....  | 3  |
| A. Pengertian  | <i>A. Definition</i> .....  | 3  |
| B. Dasar Hukum                                       | <i>B. Legal Base</i> .....  | 3  |
| C. Maksud dan Tujuan                                 | <i>C. Purpose and Objectives</i> .....                                | 4  |
| D. Struktur Sekretaris Perusahaan                    | <i>D. Corporate Secretary Structure</i> .....                         | 4  |
| BAB II   | <i>CHAPTER II</i> .....   | 6  |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB<br>SEKRETARIS PERUSAHAAN    | <i>COMPANY SECRETARY DUTIES<br/>AND RESPONSIBILITIES</i> .....        | 6  |
| A. Tugas dan Tanggung Jawab<br>Sekretaris Perusahaan | <i>A. Company Secretary Duties and<br/>    Responsibilities</i> ..... | 6  |
| BAB III  | <i>CHAPTER III</i> .....  | 8  |
| PERSYARATAN SEKRETARIS<br>PERUSAHAAN                 | <i>CORPORATE SECRETARY<br/>REQUIREMENTS</i> .....                     | 8  |
| BAB IV   | <i>CHAPTER IV</i> .....   | 8  |
| PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN<br>SEKRETARIS PERUSAHAAN  | <i>REPORTING AND DISCLOSURE OF<br/>CORPORATE SECRETARY</i> .....      | 8  |
| BAB V  | <i>CHAPTER V</i> .....  | 9  |
| LARANGAN   | <i>PROHIBITION</i> .....  | 9  |
| BAB VI   | <i>CHAPTER VI</i> .....   | 10 |
| KETENTUAN SANKSI                                     | <i>SANCTION PROVISIONS</i> .....                                      | 10 |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Pengertian

Sekretaris Perusahaan adalah Organ Pendukung Perseroan yang berfungsi sebagai Pejabat Penghubung antara Perseroan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan Perseroan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku (*Compliance Officer*).

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

#### B. Dasar Hukum

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“**OJK**”) atau sebelumnya Bapepam-LK):
  - a. Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
  - b. Peraturan OJK No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
2. Peraturan Bursa Efek Indonesia (“**IDX**”):
  - a. Keputusan IDX No. Kep-00183/BEI/12-2018 mengenai Perubahan Peraturan No. I-1 menyatakan Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat.

## CHAPTER I

### PRELIMINARY

#### A. Definition

*The Corporate Secretary is the Company's Supporting Organ that functions as a Liaison Officer between the Company and interested parties (Stakeholders) in providing information related to the Company and ensuring the company's compliance with applicable laws and regulations (Compliance Officer).*

*The function of the Corporate Secretary includes secretarial duties of the Company, investor and community relations, legal and regulatory compliance, both related to industry and the capital market, as well as the provisions of Good Corporate Governance (GCG).*

#### B. Legal Base

1. *Financial Services Authority Regulation (“**OJK**” or formerly Bapepam-LK):*
  - a. *Regulation of OJK No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuer or Public Company.*
  - b. *Regulation of OJK No. 21/POJK.04/2015 concerning Guideline of the Corporate Governance of Public Company.*
2. *Indonesia Stock Exchange Regulation (“**IDX**”):*
  - a. *Resolution of IDX No. Kep-00183/BEI/21-2018 concerning Amendment of the Rule No. I-1 stating Listing of Shares and Equity Securities Other than Shares Issued by the Listed Company.*

- b. Keputusan IDX No. Kep-306/BEI/07-2004 tentang peraturan No. I-E menyatakan Kewajiban Penyampaian Informasi.

- b. Resolution of IDX No. Kep-306/BEI/07-2004 concerning regulation No. I-E stating Obligation of Information Disclosure.*

**C. Maksud dan Tujuan**

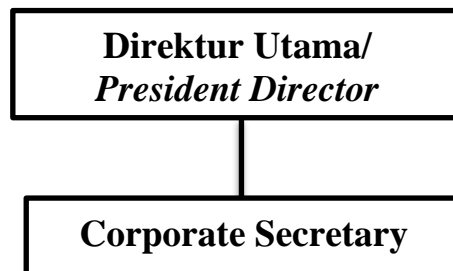
Maksud dan tujuan pembentukan fungsi dan tugas tugas Sekretaris Perusahaan dan penerbitan Piagam ini adalah utamanya untuk memastikan bahwa tindakan Perusahaan menyangkut keindustrian maupun pasar modal sejalan dengan prinsip dan aturan tata kelola yang baik serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan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

**C. Purpose and Objectives**

*The purpose and objective of establishing the functions and duties of the Corporate Secretary and issuing this Charter is primarily to ensure that the Company's actions concerning industry and the capital market are in line with the principles and rules of good governance and in accordance with the provisions of the prevailing laws and regulations.*

**D. Struktur Sekretaris Perusahaan**

**D. Corporate Secretary Structure**



1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
4. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.

- 1. The Corporate Secretary is appointed and terminated by the resolution of the Board of Directors.*
- 2. The Corporate Secretary is directly responsible to the Board of Directors.*
- 3. The Corporate Secretary could be concurrently by the Board of Directors of the Company.*
- 4. In the event that there is a vacant of the Corporate Secretary, the Board of Directors shall appoint a replacement within 60 (sixty) days from the occurrence of the vacancy.*

5. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan terlepas dari persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan OJK No. 35/2014.

*5. During the vacancy of the Corporate Secretary as referred to in paragraph (4) the Corporate Secretary could be concurrently by a member of the Board of Directors or a designated individual to be the Corporate Secretary temporarily apart requirements set out in regulation of OJK No. 35/2014.*

## BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

### A. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum adalah termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan yang berlaku di Pasar Modal.
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal, yang terkait dengan kondisi Emiten atau Perusahaan Publik.
3. Memberikan masukan kepada kepada Dewan Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
4. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan OJK dan pemangku kepentingan yang lainnya.
5. Memberikan informasi yang tepat dan sesuai mengenai kondisi Perseroan kepada Stakeholders.
6. Menjaga dan membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu.
7. Memberikan interpretasi mengenai penerapan dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

## CHAPTER II COMPANY SECRETARY DUTIES AND RESPONSIBILITIES

### A. *Company Secretary Duties and Responsibilities*

*The duties and responsibilities of the Corporate Secretary generally are including but not limited to as follows:*

1. *Following the development of the Capital Market, in particular the regulations that apply in the Capital Market.*
2. *Provide services to the public for any information needed by investors, related to the condition of the Issuer or Public Company.*
3. *Provide input to the Board of Directors and Board of Commissioners to comply with the laws and regulations in the capital market sector.*
4. *As a liaison or contact person between the Company and OJK and other stakeholders.*
5. *Provide accurate and appropriate information regarding the condition of the Company to Stakeholders.*
6. *Maintain and foster good relations with stakeholders, either directly or through certain communication media.*
7. *Provide an interpretation regarding the application of the provisions and laws and regulations relating to the Company's business activities.*

- |  |  |
|--|--|
| <p>8. Mengkoordinasi upaya terkait kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pelaporannya.</p> <p>9. Mengikuti dan memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan dan Pasar Modal.</p> <p>10. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan terkait hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perseroan.</p> <p>11. Mengelola rapat-rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi dan Komisaris, termasuk menyiapkan dan mendokumentasikan agenda dan risalah rapat.</p> <p>12. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam rapat Direksi dan memantau serta mengecek tindak lanjut hasil rapat.</p> <p>13. Mengelola Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus.</p> <p>14. Mengkoordinasikan penyiapan dan pendistribusian laporan kepada Pemegang Saham.</p> <p>15. Memberi masukan kepada Direksi mengenai hal-hal yang menjadi perhatian Pemegang Saham.</p> <p>16. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS.</p> <p>17. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Direktur Utama.</p> <p>18. Menyelenggarakan kegiatan Perseroan dalam rangka meningkatkan citra Perseroan.</p> <p>19. Mengelola kegiatan CSR Perseroan.</p> | <p>8. <i>Coordinate efforts related to the Company's compliance with applicable laws and regulations, including reporting.</i></p> <p>9. <i>Follow and understand the regulations relating to the Company's business activities and the Capital Market.</i></p> <p>10. <i>Prepare the necessary materials related to matters that must obtain a decision from the Board of Directors regarding the management of the Company.</i></p> <p>11. <i>Manage meetings of the Board of Directors and joint meetings of the Board of Directors and Commissioners, including preparing and documenting the agenda and minutes of meetings.</i></p> <p>12. <i>Following up on every decision of the Board of Directors by recording every decision made in the meeting of the Board of Directors and monitoring and checking the follow-up to the results of the meeting.</i></p> <p>13. <i>Manage the Register of Shareholders and the Special Register.</i></p> <p>14. <i>Coordinate the preparation and distribution of reports to Shareholders.</i></p> <p>15. <i>Provide input to the Board of Directors regarding matters of concern to Shareholders.</i></p> <p>16. <i>Responsible for holding the GMS.</i></p> <p>17. <i>Report the implementation of duties and responsibilities periodically to the President Director.</i></p> <p>18. <i>Organizing the Company's activities in order to improve the image of the Company.</i></p> <p>19. <i>Manage the Company's CSR activities.</i></p> |
|--|--|

### **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.

### **CHAPTER III CORPORATE SECRETARY REQUIREMENTS**

*The requirements of the Corporate Secretary have been adjusted to the OJK Regulation Number 35/POJK.04/2014, as follows:*

*The Corporate Secretary must meet the following requirements:*

- a. *Capable to do legal actions*
- b. *Have knowledge and understanding in the fields of law, finance and corporate governance*
- c. *Understanding the business activities of the Issuer or Public Company*
- d. *Can communicate well, and*
- e. *Domiciled in Indonesia*

### **CHAPTER IV REPORTING AND DISCLOSURE OF CORPORATE SECRETARY**

*Reporting and Disclosure have been adjusted to OJK Regulation Number 35/POJK.04/2014, as follows:*

1. *Issuers or Public Companies are required to:*
  - a. *Submit a report to the Financial Services Authority regarding the appointment and dismissal of the Corporate Secretary.*
  - b. *Loading on the website of the Issuer or Public Company regarding the appointment and dismissal of the Corporate Secretary and the vacancy of the Corporate Secretary along with supporting information.*



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.
2. *Reporting to the Financial Services Authority and posting of information on the website is carried out no later than 2 (two) working days after the appointment and dismissal occurs.*
  3. *The Corporate Secretary is required to make periodic reports at least 1 (one) time in 1 (one) year regarding the implementation of the functions of the Corporate Secretary to the Board of Directors and copied to the Board of Commissioners.*
  4. *Issuers or public companies are required to disclose a brief description of the implementation of the functions of the Corporate Secretary and information regarding education and/or training attended by the Corporate Secretary in the annual report of the Issuer or Public Company.*

## **BAB V LARANGAN**

Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau Perusahaan publik lain.

## **CHAPTER V PROHIBITION**

*The Corporate Secretary is prohibited from holding other positions in the Company or any other Public Company.*

## BAB VI 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.

Ditetapkan di Sidoarjo, 2024

## CHAPTER VI SANCTION PROVISIONS

*Sanction provisions have been adjusted to OJK Regulation Number 35/POJK.04/2014, as follows:*

1. *Without prejudice to the criminal provisions in the Capital Market sector, the Financial Services Authority is authorized to impose administrative sanctions on any party violating the provisions of this Financial Services Authority Regulation, including the parties causing the violation, in the form of:*
  - a. *Written warning*
  - b. *A fine is an obligation to pay a certain amount of money*
  - c. *Restrictions on business activities*
  - d. *Suspension of business*
  - e. *Revocation of business license*
  - f. *Cancellation of consent, and*
  - g. *Cancellation of registration*
2. *The administrative sanctions referred to may be imposed with or without being preceded by the imposition of administrative sanctions in the form of a written warning.*
3. *Administrative sanctions in the form of fines may be imposed separately or jointly with the imposition of administrative sanctions.*

*Stipulated in Sidoarjo, 2024*