TELADAN PRIMA AGRO

Piagam Sekretaris Perusahaan

PT Teladan Prima Agro Tbk



I. LATAR BELAKANG

Sebagai perusahaan publik yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek Indonesia, Perusahaan wajib memiliki Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik serta Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-A Lampiran Surat Keputusan Direksi Bursa Efek Indonesia No Kep-00101/BEI/12-2021 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat tanggal 26 Desember 2021.

II. DEFINISI

a. **Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.

b. **Situs Web Perusahaan** adalah halaman web Perusahaan yang dapat diakses melalui www.teladanprima.com.

c. **Karyawan** adalah karyawan Perusahaan.

d. **Perusahaan** adalah PT Teladan Prima Agro Tbk.

III. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

A. Tujuan

Tujuan pembentukan Piagam Sekretaris Perusahaan adalah:

a. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sebagai sasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan.

B. Ruang Lingkup

Piagam Sekretaris Perusahaan ini dimaksudkan untuk membantu Perusahaan dalam meningkatkan keterbukaan, layanan, dan komunikasi kepada para pemangku kepentingan serta sebagai penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dalam Perusahaan.

IV. ACUAN NORMATIF

a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik; dan

c. Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-A Lampiran Surat Keputusan Direksi Bursa Efek Indonesia No Kep-00101/BEI/12-2021 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat tanggal 26 Desember 2021.

V. KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

a. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.

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

c. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.

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

Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perusahaan dan Bursa selambat-lambatnya dua (2) hari setelah pengangkatan

VI. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia, cakap melakukan perbuatan hukum, memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya termasuk namun tidak terbatas pada pengetahuan di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.

Sekretaris Perusahaan wajib memahami kegiatan usaha Perusahaan dan dapat berkomunikasi dengan baik guna meningkatkan pelayanan dan menjembatani komunikasi antara Perusahaan dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.

VII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dalam menjalankan fungsinya, Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

1. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;

2. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Pasar Modal;

3. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:

    a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perusahaan;

    b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;

    c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;

    d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan

    e. pelaksanaan program orientasi terhadap Perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

4. sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

5. wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

6. dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perusahaan.

7. 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.

8. Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan.

VIII. PENGUNDURAN DIRI / PEMBERHENTIAN DAN KEKOSONGAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Dalam hal terjadi pengunduran diri / pemberhentian Sekretaris Perusahaan, maka Perusahaan wajib:

a. menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan

b. memuat dalam Situs Web Perusaahan dan publik mengenai pengunduran diri atau pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan.

Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perusahaan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.

Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan tersebut, Sekretaris Perusahaan akan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan Karyawan dari Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa yang mengatur mengenai Sekretaris Perusahaan.

IX. PENUTUP

1. Piagam ini berlaku efektif sejak ditetapkan.

2. Piagam Sekretaris Perusahaan ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.