

PEDOMAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

(Tidak berlaku untuk PT. APP Purinusa Ekapersada, hanya berlaku untuk anak perusahaan dan/ atau afiliasi PT. APP Purinusa Ekapersada yang merupakan perusahaan publik dan/ atau emiten)

I. PENDAHULUAN

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Sekretaris Perusahaan memiliki tanggung jawab utama sebagai penghubung antara Perusahaan dengan para pemegang saham, publik dan otoritas pasar modal.

II. LANDASAN HUKUM

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35 /POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

III. PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di emiten atau perusahaan publik lain.

IV. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI BAGI SEORANG SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola Perusahaan;
3. Memahami kegiatan Perusahaan;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
5. Berdomisili di Indonesia.

V. FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang meliputi:
 - 3.1 keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs Perusahaan;
 - 3.2 penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;

- 3.3 penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 3.4 penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - 3.5 pelaksanaan program orientasi terhadap Perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara emiten atau perusahaan publik dengan pemegang saham Perusahaan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

VI. KEGIATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi jabatannya:

1. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa;
2. Menyelenggarakan *Public Exponse* dan *Media Gathering*;
3. Menjalinkan komunikasi dan menyampaikan semua laporan Perusahaan yang diperlukan kepada Kementerian terkait, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia (BEI), Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI) serta organisasi terkait lainnya;
4. Menghadiri setiap rapat Dewan Komisaris dan Direksi serta membuat risalah rapat tersebut.