



Piagam Sekretaris Perusahaan

PT Prodia Widyahusada Tbk

**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT PRODIA WIDYAHUSADA TBK**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

A. Landasan Hukum

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik ('POJK No. 35/2014').

B. Definisi

- 1) **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 21 Tahun 2011 yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan.
- 2) **Bursa Efek Indonesia (BEI)** adalah Perseroan yang berkedudukan di Jakarta yang telah memperoleh izin usaha dari Bapepam (sekarang OJK) sebagai pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan atau sarana untuk mempertemukan penawaran jual dan permintaan beli Efek pihak-pihak lain dengan tujuan memperdagangkan Efek di antara mereka, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 4 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal.
- 3) **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
- 4) **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

- 7) **Perseroan** adalah PT Prodia Widyahusada Tbk.
- 8) **Pemegang Saham** adalah pemegang saham Perseroan.
- 9) **Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan.
- 10) **Publik** adalah seluruh pihak di luar Perseroan.
- 11) **Situs Web** adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.

C. Tujuan

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

- 1) Mengatur tugas, fungsi dan peran Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, akuntabel, bertanggung-jawab dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Menjadi dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan; dan
- 3) Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban diantara pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Stakeholders agar tujuan Perseroan untuk memberikan kinerja terbaik dari Perseroan dan memberikan keuntungan bagi semua pihak.

D. Kedudukan, Fungsi, dan Pembentukan¹

- 1) Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan berada dibawah tanggung jawab seorang Direktur, dalam hal ini Perseroan mengatur fungsi Sekretaris Perusahaan dibawah tanggung jawab Direktur Utama.
- 2) Fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh:
 - i. Seorang individu; atau
 - ii. Unit kerja.
- 3) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ii di atas, dipimpin oleh seorang penanggung jawab.
- 4) Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perusahaan atau pegawai lain yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam bagian E dari piagam ini.
- 5) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
- 6) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.
- 7) Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara

¹ Peraturan OJK No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 2, 3, dan 4.

untuk menjadi Sekretaris Perusahaan terlepas persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam POJK No. 35/2014.

E. Persyaratan Sekretaris Perusahaan²

Persyaratan untuk Sekretaris Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Cakap melakukan perbuatan hukum
- 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai di bidang hukum, keuangan, tata kelola perusahaan
- 3) Memahami kegiatan usaha Perseroan
- 4) Dapat berkomunikasi dengan baik
- 5) Berdomisili di Indonesia

Persyaratan sebagaimana dimaksud diatas wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat.

F. Tugas dan Tanggung Jawab³

Sesuai dengan peraturan OJK, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- 2) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Perseroan,
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu,
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris,
 - d. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris,
- 4) Bertindak sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, OJK, BEI, dan pemangku kepentingan lainnya;
- 5) Mewakili Perseroan dalam melakukan korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan;
- 6) Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia (termasuk tetapi tidak terbatas pada Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi), kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

² Peraturan OJK No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 9

³ Peraturan OJK No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 5 dan 6.

G. Pelaporan dan Pengungkapan

- 1) Sekretaris Perusahaan menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- 2) Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- 3) Dalam hal terjadi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib:
 - a. menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan
 - b. memuat dalam Situs Web Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan.

Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam Situs Web sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

A. Sehubungan dengan Dewan Komisaris dan Direksi

- 1) Membantu persiapan penyelenggaraan dan pengorganisasian rapat-rapat Dewan Komisaris dan Direksi, seperti:
 - a. Membantu menyusun agenda rapat;
 - b. Menghubungi atau mengundang Komisaris dan Direksi sesuai dengan tata cara pemanggilan;
 - c. Menyiapkan materi dan bahan rapat, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Dewan Komisaris dan Direksi dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - d. Mengingat Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau anggota Komite mengenai hal-hal yang berkenaan dengan Perseroan, anggaran dasar, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk agenda rapat yang dibahas;
 - e. Memastikan kehadiran Dewan Komisaris dan Direksi sehingga rapat dapat mengambil keputusan yang mengikat;
 - f. Membuat risalah rapat/berita acara rapat Dewan Komisaris dan Direksi; dan
 - g. Memberikan saran mengenai masalah-masalah *corporate governance* kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2) Membantu Direksi mengadakan dan menyimpan serta mengelola dan melaporkan Daftar Pemegang Saham, dengan bekerja bersama Biro Administrasi Efek Perusahaan antara lain dalam:
 - a. Administrasi;
 - b. Pencatatan saham;
 - c. Pemeliharaan daftar pemegang saham;
 - d. Pemeliharaan daftar pemegang saham lebih dari 5% (lima persen).

B. Sehubungan dengan Pemegang Saham

- 1) Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Persiapan logistik untuk konvensi dari RUPS dan laporan tahunan;
 - b. Persiapan, distribusi pengumuman, pemanggilan dan agenda RUPS, kuasa (pernyataan proksi);
 - c. Persiapan tata tertib RUPS dan skenario untuk ketua RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris lain;
 - d. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan dari Pemegang Saham dalam RUPS; dan
 - e. Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan Notaris.

- 2) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Memastikan bahwa Laporan Tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait.
 - b. Memastikan bahwa Laporan Tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada OJK dan tersedia untuk Pemegang Saham paling lambat saat pemanggilan untuk RUPS; dan
 - c. Memastikan bahwa persetujuan atas Laporan Tahunan masuk dalam agenda RUPS Tahunan.

C. Penyampaian Informasi dan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Perseroan

- 1) Media massa/pers adalah lembaga/institusi yang berperan menyampaikan segala informasi/berita kepada Publik sedangkan investor adalah pemegang saham Perseroan dan/atau yang mewakili beberapa pemegang saham secara kolektif. Untuk itu diperlukan pengaturan informasi/berita yang keluar dari Perseroan dan tata cara komunikasi sehingga memberikan dampak yang positif bagi Perseroan dengan tetap mengakomodasi kebutuhan informasi Pemangku Kepentingan.
Informasi yang disampaikan kepada Pemangku Kepentingan antara lain:
 - a) Informasi Korporasi;
 - b) Informasi Bisnis;
 - c) Informasi Keuangan; dan
 - d) Informasi lainnya
- 2) Sekretaris Perusahaan membantu Perseroan dalam membina hubungan baik dengan Instansi Pemerintah, Pasar Modal, dan Asosiasi yang terkait dengan Perseroan.
- 3) Sekretaris Perusahaan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi Perseroan dan dilarang untuk menggunakan atau menyalahgunakan atau mengungkapkannya informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadinya.

BAB III

PENUTUP

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disetujui oleh Direksi Perusahaan guna menjadi pedoman bagi Sekretaris Perusahaan Perseroan dan piagam ini juga dapat ditinjau kembali guna dilakukan penyesuaian untuk mengakomodasi perkembangan di bidang tata kelola.