

D S N G R O U P



PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN

PT DHARMA SATYA NUSANTARA Tbk



PENDAHULUAN

Bahwa industri pasar modal merupakan suatu industri yang dinamis dan terus berkembang seiring dengan perubahan dunia usaha itu sendiri. Terhadap perubahan tersebut, otoritas pasar modal memandang perlu untuk melakukan penyesuaian peraturan perundangan. Hal ini berdampak terhadap peraturan perundangan yang berlaku yaitu perubahan dan atau bahkan terbitnya peraturan perundangan yang baru. Keterlambatan atau bahkan ketidaktahuan Perseroan terhadap peraturan perundangan pasar modal dapat menghambat laju perkembangan Perseroan itu sendiri.

Salah satu peraturan perundangan yang berlaku di Pasar Modal adalah penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance*. Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance* sangat diperlukan agar Perseroan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. Kinerja Perseroan diharapkan dapat lebih baik, terutama terkait keterbukaan, layanan serta komunikasi kepada para pemangku kepentingan.

Salah satu upaya Perseroan dalam menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik/ *Good Corporate Governance* adalah pembentukan Piagam Sekretaris Perusahaan. Piagam ini merupakan pedoman dan kebijakan yang mengatur aspek-aspek terkait fungsi dan peran Sekretaris Perusahaan. Fungsi Sekretaris Perusahaan sejatinya untuk memastikan bahwa perseroan tetap patuh (*comply*) terhadap seluruh peraturan perundangan yang berlaku di pasar modal sehingga laju perkembangan Perseroan dapat terus tumbuh ke arah yang lebih baik.

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Definisi

- a. Otoritas Jasa Keuangan adalah lembaga negara yang berwenang mengatur pasar modal sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 21 Tahun 2011.
- b. Bursa adalah PT Bursa Efek Indonesia.
- c. Sekretaris Perusahaan adalah organ pendukung Direksi yang diangkat secara khusus untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
- d. Direksi adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan dewan (*board*).
- e. Dewan Komisaris adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan dewan (*board*).
- f. Komite adalah komite-komite Perseroan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/ atau kebijakan Perseroan, seperti komite audit, komite nominasi dan remunerasi dan komite-komite lainnya.
- g. Perseroan adalah PT Dharma Satya Nusantara Tbk.
- h. Publik adalah seluruh pihak di luar Perseroan.
- i. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat umum pemegang saham Perseroan.
- j. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan.

2. Tujuan

Tujuan pembentukan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah untuk mengatur fungsi, tugas dan tanggungjawab Sekretaris Perusahaan agar lebih efisien, efektif, transparan, *accountable* dan independen serta meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga meningkatkan pelayanan Perseroan kepada *Stakeholders*.



3. Struktur dan Fungsi Sekretaris Perusahaan

- a. Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi;
- b. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh seorang penanggungjawab;
- c. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur Perseroan.

4. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Perusahaan

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi;
- b. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enampuluh) hari sejak terjadinya kekosongan;
- c. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang Anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Piagam ini;
- d. Pengangkatan & Pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Bursa dan Otoritas Jasa Keuangan dan dimuat dalam situs Web Perseroan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadi pengangkatan dan pemberhentian serta diiklankan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) surat kabar harian yang berperedaran nasional.

5. Kualifikasi Sekretaris Perusahaan

Kualifikasi yang harus dimiliki oleh seorang Sekretaris Perusahaan antara lain, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut :

a. Pendidikan

Memiliki kualifikasi pendidikan yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya serta pengalaman yang dibutuhkan terkait di bidang Sekretaris Perusahaan.



b. Keahlian

Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan dan kualitas pemahaman yang baik di bidang manajerial, komunikasi, *interpersonal skills*, pengelolaan keuangan Perseroan dan bidang hukum khususnya terkait dengan pasar modal.

c. Pengalaman

Memiliki pengalaman yang memadai terkait dengan aspek-aspek keahlian yang telah disebutkan pada huruf a dan b diatas.

6. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

- a. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang pasar modal;
- b. Mengikuti pendidikan dan/ atau pelatihan, dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugas;
- c. Memastikan Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- d. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :
 - i) Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Perseroan;
 - ii) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - iii) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - iv) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/ atau Dewan Komisaris;
 - v) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/ atau Dewan Komisaris.
- e. Sebagai pejabat penghubung atau *Liasion Officer* antara Perseroan dengan Pemegang Saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan dan *stakeholders*;
- f. 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;

- g. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan.

7. Pelaporan

Sekretaris Perusahaan menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.



BAB II

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Berkaitan dengan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris, termasuk tetapi tidak terbatas kepada :
 - i) Penyusunan agenda rapat;
 - ii) Menghubungi atau mengundang Komisaris;
 - iii) Penyiapan materi dan bahan-bahan rapat, termasuk sarana *audio visual*;
 - iv) Mengingatkan Komisaris dan/ atau anggota komite mengenai hal-hal yang berkenaan dengan Perseroan, anggaran dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang dibahas;
 - v) Membuat berita acara rapat Dewan Komisaris; dan
 - vi) Memberikan saran mengenai masalah-masalah *corporate governance* kepada Dewan Komisaris.
- b. Rapat Direksi, termasuk tetapi tidak terbatas kepada :
 - i) Penyusunan agenda rapat;
 - ii) Menghubungi atau mengundang Direksi untuk rapat sesuai dengan tata cara pemanggilan;
 - iii) Memastikan kehadiran Direksi sehingga rapat dapat mengambil keputusan yang mengikat;
 - iv) Membuat berita acara rapat Direksi; dan
 - v) Memberikan saran mengenai masalah-masalah *corporate governance* kepada Direksi.
- c. Pengelolaan Daftar Pemegang Saham, seperti:
 - i) Pengadministrasian;
 - ii) Registrasi saham;
 - iii) Pemeliharaan daftar pemegang saham;
 - iv) Pemeliharaan daftar pemegang saham khusus; dan
 - v) Pemeliharaan daftar pemegang saham di atas 5% (lima persen).



2. Berkaitan dengan Pemegang Saham

- a. Penyelenggaraan RUPS, termasuk tetapi tidak terbatas kepada :
 - i) Persiapan logistik penyelenggaraan RUPS;
 - ii) Persiapan dan pendistribusian pemberitahuan RUPS, panggilan, surat kuasa (*proxy statement*) serta laporan tahunan;
 - iii) Persiapan agenda dan *script* (skenario dan narasi) RUPS bagi pimpinan RUPS;
 - iv) Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan pemegang saham dalam RUPS; dan
 - v) Menyiapkan risalah RUPS
- b. Pembuatan dan Penyampaian Laporan
 - i) Memastikan bahwa laporan tahunan memuat ihtisar data keuangan penting, analisis dan pembahasan utama oleh Manajemen, laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan Manajemen;
 - ii) Memastikan bahwa laporan tahunan wajib disampaikan kepada OJK dan tersedia bagi para pemegang saham selambat-lambatnya pada saat panggilan RUPS Tahunan atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir (mana yang terjadi terlebih dahulu); dan
 - iii) Memastikan bahwa persetujuan atas laporan tahunan wajib menjadi agenda RUPS Tahunan.

3. Kepatuhan

- a. Mempersiapkan dan mengadministrasikan pernyataan pendaftaran dan melaporkan kepada otoritas pasar modal dan bursa efek;
- b. Melaporkan tentang adanya *insider trading* (apabila terjadi) kepada otoritas pasar modal dan bursa efek;
- c. Mengkomunikasikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris bahwa setiap pembelian dan penjualan saham Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris termasuk anggota keluarganya untuk dicatat dalam daftar pemegang saham khusus dan untuk selanjutnya dilaporkan kepada otoritas pasar modal dan bursa efek sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengadministrasikan kebijakan Perseroan secara menyeluruh; dan



- e. Kewajiban-kewajiban lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penyampaian Informasi dan Hubungan dengan *Stakeholders* Perseroan

- a. Informasi yang disampaikan ke *Stakeholders* antara lain:
 - i) Informasi Korporasi;
 - ii) Informasi Bisnis;
 - iii) Informasi Keuangan; dan
 - iv) Informasi lainnya
- b. Membangun hubungan baik dengan instansi pemerintah dan pasar modal dan *Stakeholders* sehubungan dengan kepentingan Perseroan.

BAB III
PENUTUP

1. Piagam Sekretaris Perusahaan ini ditetapkan oleh Direksi.
2. Piagam ini berlaku sebagai pedoman yang mengikat baik bagi Dewan Komisaris, Direksi maupun Sekretaris Perusahaan.
3. Apabila diperlukan, Direksi dapat merubah atau menambah Piagam Sekretaris Perusahaan ini secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan.

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT DHARMA SATYA NUSANTARA TBK
Nomor: 571/DSN/DIR-DB/JKT/X/15**

**TENTANG
PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT DHARMA SATYA NUSANTARA TBK**

- Menimbang** :
- a. Bahwa perkembangan industri pasar modal yang semakin berkembang dan kewajiban untuk patuh terhadap penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* yang meningkat;
 - b. Bahwa untuk memastikan PT Dharma Satya Nusantara Tbk menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* secara konsisten dan berkelanjutan maka diperlukan penyusunan Piagam Sekretaris Perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - b. Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No. Kep 63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan;
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - d. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Dharma Satya Nusantara Tbk.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN PT DHARMA SATYA NUSANTARA TBK.
- Pertama** : Piagam Sekretaris Perusahaan PT Dharma Satya Nusantara Tbk adalah pedoman dan kebijakan yang mengatur aspek-aspek terkait fungsi dan peran Sekretaris Perusahaan terhadap Direksi, Dewan Komisaris, komite-komite dan pemegang saham PT Dharma Satya Nusantara Tbk, sesuai dan patuh

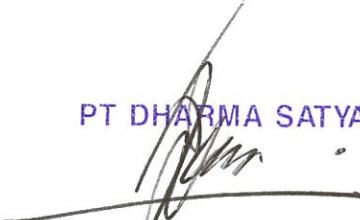
terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal dan penyampaian dan pemberian informasi perusahaan baik kepada internal maupun eksternal PT Dharma Satya Nusantara Tbk.

- Kedua : Memberikan kewenangan kepada Sekretaris Perusahaan untuk mewakili PT Dharma Satya Nusantara Tbk dalam berkorespondensi dengan otoritas pasar modal untuk memenuhi kewajiban-kewajiban rutin PT Dharma Satya Nusantara Tbk sebagai perusahaan terbuka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung efektif sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya dapat diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan dan/atau dianggap perlu untuk dilakukan perbaikan atas Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 16 Februari 2015

PT DHARMA SATYA NUSANTARA TBK

PT DHARMA SATYA NUSANTARA Tbk



Djojo Boentoro
Direktur Utama