PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT CISADANE SAWIT RAYA Tbk.

2019

SURAT KEPUTUSAN
No. 002/SK-Dir/CSR/VII/2019

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT CISADANE SAWIT RAYA Tbk.

PENDAHULUAN

Perseroan menyatakan komitmen untuk mematuhi prinsip dan aturan terkait tata kelola perusahaan yang baik.

Fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate* Secretary) dirancang sebagai organ untuk membantu memastikan Direksi dan Dewan Komisris memenuhi kewajiban untuk patuh pada prinsip transparansi, akuntabel, bertanggung jawab, independen, dan berkeadilan sebagai elemen inti dari tata kelola perusahaan.

Sekretaris Perusahaan dan anggotanya hendaknya menjadi panutan terhadap standar etika Perseroan, termasuk menghindari setiap potensi benturan kepentingan, penyalahgunaan informasi material terkait usaha Perseroan untuk keuntungan pribadi, dan senantiasa menjaga informasi rahasia Perseroan.

TUJUAN

Pembentukan fungsi Sekretaris Perusahaan dan penerbitan Piagam ini utamanya dimaksudkan untuk memastikan bahwa tindakan Perusahaan sejalan dengan prinsip dan aturan tata kelola yang telah diadopsi oleh Perseroan secara eksplisit dengan keputusan formal ataupun secara implisit melalui promosi budaya perusahaan.

1. Untuk mengelola tugas, fungsi dan peran sebagai penghubung antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*), terutama pemegang saham, otoritas pasar modal, dan masyarakat, secara mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pelayanan Perseroan kepada para pemangku kepentingan dan pihak lain dalam kaitannya dengan Perseroan;
2. Untuk memastikan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan Perseroan, termasuk seluruh jajaran Direksi dan Dewan Komisaris adalah sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, prinsip-prinsip, ketentuan-ketentuan peraturan-peraturan, dan undang-undang terutama yang berlaku di pasar modal, undang-undang serta pedoman tata kelola perusahaan yang baik; dan
3. Untuk menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan *stakeholder* dalam rangka mencapai tujuan Perseroan untuk memberikan kinerja terbaik dari Perseroan dan untuk memberikan manfaat bagi semua pihak.

PENUNJUKAN DAN PEMBERHENTIAN

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan melalui keputusan Direksi.

2. Fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh:
   i. Seorang individu; atau
   ii. Unit kerja.
   Unit kerja sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh seorang penanggung jawab.
3. Dalam hal terjadi kekosongan posisi Sekretaris Perusahaan, Perseroan dapat menunjuk penggantinya paling lambat 60 (enampuluh) hari sejak tanggal kekosongan posisi tersebut.
4. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan terlepas persyaratan Sekretaris Perusahaan.
5. Perseroan harus melakukan keterbukaan informasi atas kekosongan posisi Sekretaris Perusahaan pada website Perseroan dengan informasi pendukung.
6. Perseroan harus melaporkan kepada BEI dan OJK dan melakukan keterbukaan informasi melalui website Perusahaan atas penunjukan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak efektifnya tanggal penunjukkn atau pemberhentian dengan informasi pendukung

KUALIFIKASI DAN PENGEMBANGAN PROFESI

1. Kualifikasi

a. Sekretaris Perusahaan diharapkan membawa praktik terbaik pada fungsi Sekretaris Perusahaan.

b. Persyaratan Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang:

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

Persyaratan sebagaimana dimaksud diatas wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat.

2. Pengembangan Profesi

Guna mendukung dan meningkatkan kompetensinya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti seminar/workshop/konferensi ataupun pelatihan terkait dengan peran Sekretaris Perusahaan

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

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 kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

KEWENANGAN

Sekretaris Perusahaan menyampaikan laporan kepada OJK, BEI dan otoritas terkait guna mematuhi peraturan perundangan. Sekretaris Perusahaan berwenang secara otomatis menyampaikan laporan rutin berkala dalam bentuk elektronik tetapi tetap harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direksi untuk laporan insidentil.

ORGANISASI FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan dapat membentuk struktur organisasi fungsi Sekretaris Perusahaan untuk dibantu oleh staf yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan persetujuan Direksi.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi, yang menentukan indikator pengukuran kinerja fungsi Sekretaris Perusahaan.

ANGGARAN

1. Setiap tahun sesuai dengan sistem dan prosedur perusahaan, Sekretaris Perusahaan membuat dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran kepada Direksi untuk dipertimbangkan.
2. Sekretaris Perusahaan juga membantu Dewan Komisaris dan Direksi membuat dan mengelola pengeluaran rutin dan belanja modal sebagai bagian dari anggaran Perseroan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

PELAPORAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atas pelaksanaan peran dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan kepada Direksi juga kepada Dewan Komisaris.
2. Perseroan harus menjelaskan secara singkat mengenai pelaksanaan peran dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pelatihan yang telah dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

EVALUASI KINERJA

Sekretaris Perusahaan harus melaksanakan evaluasi kinerja tahunan berdasarkan proses evaluasi sendiri untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang mencakup kepatuhan terhadap peraturan Perseroan dan Pasar Modal serta tata kelola yang baik.

PENUTUP

1. Piagam Sekretaris Perusahaan ini disetujui oleh Direksi Perseroan guna menjadi pedoman dan Piagam ini dapat ditinjau kembali guna dilakukan penyesuaian untuk mengakomodasi perkembangan di bidang tata kelola.
2. Piagam ini berlaku efektif sejak tanggal 2 Mei 2019.
3. Piagam ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.

Disahkan di : Jakarta
Tanggal : 2019

PT Cisadane Sawit Raya Tbk.
Direksi

Gita Sapta Adi
Direktur Utama

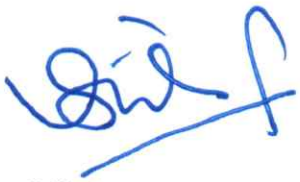
Seman Sendjaja
Direktur

Vivery Jerry Denny Walukow
Direktur

PERNYATAAN KOMITMEN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, sebagai Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan, efektif sejak 2 Mei 2019, dengan ini menyatakan bahwa saya sudah membaca, memahami, menerima, serta akan mematuhi dan melaksanakannya tugas dan tanggung jawab sebagaimana mestinya sesuai dengan Piagam Sekretaris Perusahaan PT Cisadane Sawit Raya.

Jakarta, 2019
Sekretaris Perusahaan



Sidik Pramono