



KEPUTUSAN DIREKSI PT BUKIT ASAM Tbk

NOMOR : 250I /0100/2023

TENTANG

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CHARTER OF CORPORATE SECRETARY*)

PT BUKIT ASAM Tbk

DIREKSI PT BUKIT ASAM Tbk

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagaimana ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, PT Bukit Asam Tbk diwajibkan untuk membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*);
  - b. bahwa guna untuk efektivitas pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan dan penetapan Piagam Sekretaris Perusahaan (*Charter of Corporate Secretary*) yang menjadi landasan bagi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan;
  - c. bahwa penetapan Piagam Sekretaris Perusahaan (*Charter of Corporate Secretary*) sebagaimana dimaksud, dipandang perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4756);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6856);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1990 Tentang Pembubaran Perusahaan Umum (Perum) Tambang Batubara dan Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Saham Perusahaan

SEKRETARIS PERUSAHAAN	HUKUM & REGULASI
§	ru

Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 81);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2002 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 101);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan (Lembaran Negara RI Tahun 2022 Nomor 220).
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
10. Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk terakhir sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Bukit Asam Tbk Tahun Buku 2022, sebagaimana dimuat pada Akta Nomor 61 Tanggal 15 Juni 2023 yang dibuat oleh Jose Dima Satria, S.H.,M.Kn Notaris di Jakarta, yang telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Surat Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU.AH.01.03-0090409 tanggal 12 Juli 2023 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk dan Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: AHU-AH.01.09-0138986 tanggal 12 Juli 2023 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Bukit Asam Tbk;
11. Susunan Pengurus PT Bukit Asam Tbk sebagaimana Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dimuat pada Akta Nomor 62 Tanggal 15 Juni 2023 yang dibuat oleh Jose Dima Satria SH., M.Kn Notaris di Jakarta yang penerimaan pemberitahuannya sebagaimana Surat Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU.AH.01.09.0130619 Tanggal 22 Juni 2023 Perihal

SEKRETARIS PERUSAHAAN	HUKUM & REGULASI
	

Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Bukit Asam Tbk.

- Memperhatikan : 1. *Asean Corporate Governance Score Card*;  
2. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI 2021).

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan Piagam Sekretaris Perusahaan (*Charter of Corporate Secretary*) PT Bukit Asam Tbk sebagaimana Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Keputusan ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditandatangani dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 21 Desember 2023

DIREKSI PT BUKIT ASAM Tbk  
DIREKTUR UTAMA

  
ARSAL ISMAIL

- Tembusan :
1. Direksi PTBA;
  2. Dewan Komisaris PTBA

SEKRETARIS PERUSAHAAN	HUKUM & REGULASI
	



# PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAN

(Charter of Corporate Secretary)

---

Acuan dalam pelaksanaan kerja Fungsi Sekretaris Perusahaan

PT Bukit Asam Tbk

**PENGESAHAN CHARTER OF CORPORATE SECRETARY**

PT BUKIT ASAM Tbk

Dengan didukung oleh rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di bawah ini, telah ditetapkan Piagam Sekretaris Perusahaan (*Charter of Corporate Secretary*) PT Bukit Asam Tbk yang merupakan amanat dari *Corporate Governance Policy* dan *Charter of the Board of Directors* untuk membentuk *Charter of Corporate Secretary*.

Direksi PT Bukit Asam Tbk berharap dengan disusunnya *Charter of Corporate Secretary* dapat menjadi acuan bagi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dan seluruh insan di fungsi Sekretaris Perusahaan dalam bertindak, sehingga pelaksanaan fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan PT Bukit Asam Tbk sejalan dengan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan mematuhi prinsip *Good Corporate Governance*.

Demikian disampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

Jakarta, 21 Desember 2023

Direksi  
PT Bukit Asam Tbk



Arsal Ismail

Direktur Utama



Farida Thamrin

Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Rafli Yandra

Direktur Pengembangan Usaha



Suhedi

Direktur Operasi dan Produksi



Suherman

Direktur Sumber Daya Manusia

1 2023

## SAMBUTAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

PT BUKIT ASAM Tbk

Assalamualaikum Wr. Wb

Para pemangku kepentingan yang saya hormati,

Sebagaimana ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, PT Bukit Asam Tbk diwajibkan untuk membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*). Sebagaimana pernyataan pengesahaan oleh Direksi PT Bukit Asam Tbk, untuk efektivitas pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan maka dipandang perlu disusun *Charter of Corporate Secretary* yang menjadi landasan bagi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan.

Saya sendiri selaku Sekretaris Perusahaan berharap dengan disahkannya *Charter of Corporate Secretary* ini berharap ke depannya fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dapat berjalan secara optimal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Jakarta, 21 Desember 2023



Niko Chandra  
Sekretaris Perusahaan

# BAB I

## PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, PT Bukit Asam Tbk ("PTBA") diwajibkan untuk membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan. Dalam *Corporate Governance Policy* (CGP) PTBA dan Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*) PTBA, mendelegasikan untuk membentuk Piagam Sekretaris Perusahaan (*Charter Corporate Secretary*) yang merupakan salah satu acuan tertinggi di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, sehingga fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan yang menjalankan peran sangat esensial bagi perusahaan seperti (i) hubungan dengan pemegang saham (ii) hubungan dengan stakeholders termasuk media, (iii) menjamin kepatuhan perusahaan (khususnya Direksi, Dewan Komisaris, serta perangkat Organ Pendukung Dewan Komisaris) dan *good corporate governance*, khususnya untuk ketentuan-ketentuan di bidang pasar modal, (iv) arsip dan kesekretariatan khususnya terkait dengan dokumentasi rapat-rapat Direksi, Dewan Komisaris, rapat gabungan, dan RUPS dapat berjalan efektif dan efisien dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Diharapkan dengan adanya *Charter* ini, menjadi pijakan bagi Sekretaris Perusahaan dan seluruh insan di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dalam bertindak dan berhubungan baik untuk hubungan internal (*internal affair*) dan hubungan eksternal (*external affair*), mengingat Sekretaris Perusahaan merupakan jendela depan (*window*) perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. *Charter of Corporate Secretary* bertujuan sebagai landasan utama bagi fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjadi induk dari seluruh peraturan dan kebijakan di fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan PTBA.

C. Acuan

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
6. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk;
8. *Corporate Governance Policy* PT Bukit Asam Tbk;
9. Pedoman Kerja Dewan Komisaris (*Charter of the Board of Commissioners*) PT Bukit Asam Tbk;
10. Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*) PT Bukit Asam Tbk.

#### D. Daftar Istilah

Dalam Piagam Sekretaris Perusahaan (*Charter of Corporate Secretary*) ini yang dimaksud dengan :

1. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham yang dapat merugikan Perseroan.
2. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
3. **Direksi** adalah keseluruhan anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
4. **Kebijakan** adalah aturan bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan kegiatan Perusahaan serta sarana untuk mendorong inisiatif bagi Organ Perusahaan dan para Pejabat Satu Level dibawah Direksi dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan, dengan batasan-batasan kewenangan yang telah ditentukan.
5. **Otoritas Jasa Keuangan** selanjutnya disebut OJK adalah lembaga yang independen sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
6. **Pegawai Perseroan** selanjutnya disebut **Pegawai** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan Hak dan Kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
7. **Peraturan** adalah produk hukum yang berisi ketentuan yang sifatnya mengatur dan memiliki akibat hukum, yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, tindakan dan/atau perbuatan hukum lainnya dilaksanakan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

8. Perusahaan atau Perseroan adalah PT Bukit Asam Tbk.
9. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
10. Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
11. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari Satuan Kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
12. *Stakeholders* adalah setiap pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan operasional Perseroan.
13. *Self-Regulatory Organization* untuk selanjutnya disebut SRO merupakan organisasi/lembaga yang diberikan kewenangan untuk membuat peraturan yang berhubungan dengan kegiatan usahanya, yang bersifat mengikat, dan wajib diikuti oleh anggotanya di bidang pasar modal, yang dimaksud dalam klasifikasi ini yaitu Bursa Efek Indonesia (BEI), Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI), dan Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI).
14. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

# **BAB II**

## **SEKRETARIS PERUSAHAAN**

A. Ketentuan Umum

PT Bukit Asam Tbk sebagai perusahaan publik dan anak perusahaan BUMN yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia, diwajibkan untuk memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perorangan atau satuan kerja (dengan ketentuan apabila dengan unit kerja, dipimpin oleh penanggungjawab/Sekretaris Perusahaan).<sup>1</sup>

B. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan Kondisi Lowongnya Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan.<sup>2</sup>
2. Perseroan wajib menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.<sup>3</sup>
3. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.<sup>4</sup>
4. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh OJK.<sup>5</sup>
5. Dalam situs web Perseroan wajib diungkapkan informasi mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan kekosongan Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung.
6. Pelaporan kepada OJK atas informasi terkait dengan angka 1 dan angka 2 dan pemuatan informasi pada situs web Perseroan sebagaimana angka 5 di atas, dilakukan oleh Perseroan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya kondisi baik itu pengangkatan, pemberhentian, dan peristiwa kekosongan Sekretaris Perusahaan.<sup>6</sup>

C. Struktur Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan

1. Guna mendukung fungsi Sekretaris Perusahaan, Direksi Perseroan menetapkan struktur organisasi Sekretaris Perusahaan yang memuat divisi dan fungsi sebagai berikut:
  - a. Divisi Hubungan Investor;
  - b. Divisi Kantor Perwakilan, khusus kantor perwakilan Jakarta;
  - c. Divisi Hubungan Masyarakat dan Administrasi Korporat;
  - d. Divisi *Corporate Communication* dan *Government Relation*;
  - e. Divisi *Office of the Board*;

<sup>1</sup> Pasal 2 POJK No.35/POJK.04/2014 jo Pasal 30 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN No.2/2023.

<sup>2</sup> Pasal 12 ayat 2 huruf a angka 5) Anggaran Dasar PTBA.

<sup>3</sup> Pasal 10 POJK No.35/POJK.04/2014.

<sup>4</sup> Pasal 4 ayat (1) POJK No.35/POJK.04/2014.

<sup>5</sup> Pasal 4 ayat (2) POJK No.35/POJK.04/2014.

<sup>6</sup> *Ibid.*

- f. Fungsi *Compliance*.
2. Struktur divisi dan fungsi di bawah Sekretaris Perusahaan akan dievaluasi oleh Direksi Perseroan secara berkala sesuai dengan sasaran perusahaan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. Persyaratan Sekretaris Perusahaan

Untuk dapat menjabat/diangkat sebagai pejabat Sekretaris Perusahaan dan selama menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan, disyaratkan untuk memenuhi syarat dan kualifikasi sebagai berikut :<sup>7</sup>

1. Dilarang merangkap jabatan apapun di emiten atau perusahaan publik lain.<sup>8</sup>
2. Cakap melakukan perbuatan hukum;
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
4. Memahami kegiatan usaha Perseroan;
5. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
6. Berdomisili di Indonesia.

#### E. Tugas Sekretaris Perusahaan<sup>9</sup>

##### 1. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan

- a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan investor (*investor relation*) termasuk penatausahaan serta menyimpan dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta risalah rapat Direksi maupun RUPS.
- d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*).
- e. Membina dan mengendalikan kepatuhan hukum, perundang-undangan dan tata kelola Perseroan dalam rangka memastikan terpenuhinya ketentuan yang telah ditetapkan oleh otoritas pasar modal, SRO serta selalu berusaha memenuhi undang-undang dan ketentuan terkait yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- f. Mengelola kesekretariatan Direksi untuk memberikan dukungan bagi Direksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- g. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :

<sup>7</sup> Pasal 9 POJK No.35/POJK.04/2014.

<sup>8</sup> Pasal 3 ayat (3) POJK No.35/POJK.04/2014.

<sup>9</sup> POJK No.35/POJK.04/2014.

- 1) Keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan;
- 2) Penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu;
- 3) Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
- 4) penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- 5) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

## 2. Fungsi Sekretaris Perusahaan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sekretaris Perusahaan
- b. Membina dan memelihara kepatuhan Perseroan pada hukum dan peraturan perundang-undangan, baik aspek hukum pasar modal, aspek hukum bidang usaha maupun perundang-undangan lain yang terkait.
- c. Mengkoordinir dalam membangun, menjaga dan meningkatkan citra Perseroan serta penyelenggaraan media/sarana komunikasi internal dan eksternal.
- d. Melaksanakan pengelolaan informasi secara terpadu dan mengelola kewajiban pelaporan Perseroan.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian kegiatan kehumasan dan pembinaan kegiatan keprotokolan Perseroan.
- f. Pelaksanaan komunikasi informasi antara Perseroan dengan *stakeholder*, khususnya Pemegang Saham, masyarakat dan media masa serta bertindak selaku wakil Perseroan dan pejabat penghubung antara Perseroan dengan regulator dan seluruh *stakeholder*.
- g. Mengkoordinir penyelenggaraan pemeliharaan data Pemegang Saham dan melakukan pemutakhiran secara periodik.
- h. Mengkoordinir penyiapan penyelenggaraan rapat Direksi dan/Dewan Komisaris, Rapat Umum Pemegang Saham, termasuk pembuatan dan penyimpanan risalah rapat.
- i. Pengelolaan kesekretariatan Direksi, serta kegiatan perkantoran Direksi.
- j. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.

## 3. Wewenang Sekretaris Perusahaan

Wewenang Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi-informasi kepada OJK, SRO, berkaitan dengan tugas-tugas Sekretaris Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perseroan.

- c. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi.
  - d. Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi.
  - e. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi.
  - f. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan kepada unit-unit terkait untuk keperluan pelaksanaan tugas.
  - g. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi.
  - h. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
  - i. Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan.
  - j. Menghadiri rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.
  - k. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
- F. Kepatuhan Peraturan Pasar Modal, Pengelolaan Informasi, Aksi Korporasi, Komunikasi dengan Pemegang Saham dan *Stakeholders*, Pengelolaan Rapat, Administrasi Dokumen, Program Pengenalan, Anggaran, dan Pengelolaan Kantor Perwakilan
- 1. Kepatuhan Peraturan di Bidang Pasar Modal
    - a. Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi *Compliance* harus mengikuti perkembangan peraturan perundangan di bidang pasar modal.
    - b. Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi *Compliance* menginformasikan dan memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai peraturan, persyaratan sebagai perusahaan tercatat dan ketentuan terkait tata kelola yang dikeluarkan dalam bentuk peraturan perundangan baru ataupun perubahan oleh OJK dan SRO.
  - 2. Keterbukaan Informasi
    - a. Kriteria Informasi yang perlu disampaikan kepada OJK, SRO dan publik harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku utamanya di bidang pasar modal yang ditetapkan oleh OJK dan SRO.

- b. Sekretaris Perusahaan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama atau Direktur terkait atas keterbukaan informasi.
  - c. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab memastikan ketersediaan informasi pada situs web Perseroan untuk hal-hal yang sifatnya keterbukaan informasi.
3. **Aksi Korporasi**
- Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan Satuan Kerja terkait memastikan informasi yang layak dan akurat kepada OJK dan SRO serta publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku, seandainya ada isu terkait aksi korporasi Perseroan atau adanya fluktuasi harga saham yang cukup tajam atau atas adanya manajemen krisis ataupun informasi material yang mungkin berdampak pada pengambilan keputusan oleh pemegang saham.
4. **Komunikasi dengan Pemegang Saham, Media dan Pemangku Kepentingan Lainnya**
- a. Sekretaris Perusahaan menjalin relasi dengan fungsi/satuan kerja terkait untuk secepatnya menanggapi pertanyaan penting, kritik atau saran dari publik terhadap Perseroan.
  - b. Informasi terkait data keuangan dan operasional yang disampaikan kepada investor/pemegang saham dan *analyst* pada perusahaan efek (sekuritas) dilaksanakan melalui Divisi Hubungan Investor dan informasi tersebut haruslah faktual dan bukan angka proyeksi ataupun informasi perkiraan guna menghindari salah interpretasi atau memberikan harapan palsu kepada investor/pemegang saham/*analyst* terhadap kondisi masa depan perusahaan. Perseroan hanya dapat menyampaikan proyeksi sepanjang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.<sup>10</sup>
  - c. Sekretaris Perusahaan melalui divisi Hubungan Investor dan Fungsi *Compliance* mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Keberlanjutan dan Laporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan setiap tahunnya. Dengan ketentuan, dalam penyusunan laporan-laporan tersebut akan disusun tim khusus yang beranggotakan satuan kerja lainnya yang berisi struktur dan uraian masing-masing personil dan/atau pejabat.
  - d. Komunikasi kepada media yang sifatnya internasional, nasional, regional dan lokal dilaksanakan oleh Direktur Utama, anggota Direksi lain sesuai dengan kewenangannya, Sekretaris Perusahaan dan fungsi *Corporate Communication* atau orang yang ditunjuk oleh Sekretaris

---

<sup>10</sup> SEOJK No.16/SEOJK.04/2021.

Perusahaan. Pada kondisi tertentu, Sekretaris Perusahaan dapat memberikan tanggapan kepada jurnalis sesuai *standby statement* yang disiapkan oleh divisi *Corporate Communication & Government Relation* dan/atau Hubungan Investor. Untuk hubungan media yang sifatnya regional dan lokal, dapat dilakukan oleh Divisi Hubungan Masyarakat dan Administrasi Korporat atau fungsi lain yang terkait kehumasan pada setiap unit kerja dengan tetap berkoordinasi dengan Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan.

- e. Komunikasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) diluar dari pemegang saham (termasuk pemegang saham utama (MIND ID dan Kementerian BUMN), OJK, dan SRO di bidang pasar modal, serta *analyst* pada perusahaan efek (sekuritas) dan media, dilakukan oleh:
  - 1) Divisi *Corporate Communication & Government Relation* untuk level pemerintah pusat, dengan ketentuan dapat berkoordinasi dan melibatkan satuan kerja lain;
  - 2) Fungsi humas masing-masing unit untuk level tiap regional/unit, dengan ketentuan dapat berkoordinasi dengan Divisi *Corporate Communication & Government Relation* (apabila dibutuhkan) dan melibatkan satuan kerja lain.

#### 5. Komunikasi Internal

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk komunikasi internal perusahaan kepada seluruh Satuan Kerja termasuk diantaranya menyebarkan informasi-informasi, dan kegiatan perusahaan kepada seluruh pegawai Perseroan.

#### 6. Pengelolaan Rapat

- a. Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi *Compliance* memastikan bahwa semua persyaratan dan peraturan tentang RUPS dipatuhi oleh Perusahaan. Sekretaris Perusahaan membuat persiapan untuk RUPS, mengkoordinasikan pelaksanaannya dan melapor kepada OJK dan SRO. Laporan RUPS wajib mematuhi segala peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Sekretaris Perusahaan merencanakan dan mengorganisir jadwal rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dan memastikan bahwa agenda rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dirancang sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka masing-masing.
- c. Sekretaris Perusahaan melalui divisi *office of the board*, wajib memastikan Risalah Rapat Direksi, Dewan Komisaris, dan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris disusun sesuai dengan syarat yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Khusus untuk huruf b dan c, untuk Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, dilakukan pula oleh Sekretariat Dewan Komisaris.

7. **Administrasi Dokumen**

- a. Sekretaris Perusahaan senantiasa memelihara dan mengaktualkan daftar pencatatan saham pemegang saham, dan mengkomunikasikan setiap perubahannya kepada Dewan Komisaris dan melapor kepada OJK terkait mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan berlaku. Selain itu, Sekretaris Perusahaan wajib mendokumentasikan serta meng-update setiap perubahan daftar khusus anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam penyusunan daftar pemegang saham dan daftar khusus, Sekretaris Perusahaan dibantu oleh Biro Administrasi Efek yang ditunjuk oleh Perseroan.
- b. Sekretaris Perusahaan melalui sub Divisi Administrasi Korporat wajib memastikan seluruh dokumen Korporasi terarsip dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Sekretaris Perusahaan melalui Fungsi *Compliance* dan Divisi *Office of the Board* wajib memastikan seluruh dokumentasi risalah RUPS, Anggaran Dasar Perseroan, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris terdokumentasi dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Sekretaris Perusahaan wajib memastikan apabila dokumen sebagaimana angka ini diminta oleh Satuan Kerja lain memastikan dokumen dapat ditelusuri bilamana diperlukan dan tersedia bagi fungsi yang membutuhkan.

8. **Program Pengenalan**

Sekretaris Perusahaan wajib memberikan program pengenalan kepada anggota Direksi dan anggota Direksi yang baru diangkat oleh RUPS, dengan ketentuan program pengenalan memuat informasi :

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;

- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perseroan sebagaimana tersebut di atas, dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>11</sup> Apabila dibutuhkan dapat pula dilakukan program pengenalan atas anak dan perusahaan terafiliasi Perseroan.

#### 9. Anggaran

- a. Setiap tahun sesuai dengan sistem dan kebijakan perusahaan, Sekretaris Perusahaan membuat dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran kepada Direksi untuk dipertimbangkan. Disamping itu, Sekretaris Perusahaan dapat juga membantu Dewan Komisaris dan Direksi mengelola pengeluaran rutin dan belanja modal dari anggaran perusahaan yang telah mendapatkan persetujuan organ Perseroan.
- b. Dalam menyusun anggaran dan penggunaan anggaran, Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan mengedepankan prinsip efisiensi dan efektivitas.

#### 10. Pengelolaan Kantor Perwakilan Jakarta

- a. Sekretaris Perusahaan wajib memastikan pengelolaan Kantor Perwakilan Jakarta berjalan dengan baik dan dapat menetapkan segala peraturan dan/atau kebijakan terkait dengan pengelolaan Kantor Perwakilan Jakarta.
- b. Sekretaris Perusahaan melalui divisi Kantor Perwakilan Jakarta dapat berkoordinasi dengan kepala Satuan Kerja terkait di Kantor Perwakilan Jakarta.
- c. Sekretaris Perusahaan melalui divisi Kantor Perwakilan Jakarta bertanggungjawab atas pengelolaan diantaranya kantor, bangunan-bangunan milik perusahaan, kegiatan administrasi, kepegawaian, umum, keuangan, IT, dan keprotokolan serta hal lainnya di wilayah kekuasaan Perwakilan Jakarta sesuai kewenangannya. Dengan ketentuan hal tersebut wajib memastikan aspek efisiensi dan efektivitas.

#### 11. Kewajiban Kerahasiaan dan Larangan Benturan Kepentingan<sup>12</sup>

1. Sekretaris Perusahaan dan pegawai di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

<sup>11</sup> Pasal 43 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN No.2/2023.

<sup>12</sup> Pasal 6 POJK No.34/POJK.04/2015.

2. Setiap informasi yang akan disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada pihak luar (*external*) khususnya yang sifatnya krusial wajib dikoordinasikan dengan Satuan Kerja terkait dan dikonsultasikan dengan Direksi Perseroan.
3. Sekretaris Perusahaan dan pegawai di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi (Benturan Kepentingan) baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan. Untuk menghindari keragu-raguan, Sekretaris Perusahaan, dan setiap pegawai di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan Daftar Khusus setiap tahun yang berisi kepemilikan saham pegawai dan keluarga baik pada Perseroan dan perusahaan lain. Format Daftar Khusus tersebut dimuat pada Lampiran I Charter ini.

## 12. Pelatihan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan dan pegawai di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan sehingga fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>13</sup>

## 13. Evaluasi dan Pelaporan

1. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan.<sup>14</sup>
2. Sekretaris Perusahaan wajib 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.<sup>15</sup>
3. Berkaitan dengan fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan, maka dalam Laporan Tahunan Perseroan wajib mengungkapkan setidaknya informasi mengenai:<sup>16</sup>
  - a. Nama Sekretaris Perusahaan;
  - b. Domisili Sekretaris Perusahaan;
  - c. Riwayat singkat jabatan Sekretaris Perusahaan meliputi (i) dasar hukum pengangkatan dan (ii) pengalaman kerja beserta dengan periode waktunya baik pada Perseroan atau pun di luar Perseroan;
  - d. Riwayat pendidikan Sekretaris Perusahaan;

<sup>13</sup> Pasal 7 POJK No.35/POJK.04/2015.

<sup>14</sup> Pasal 30 ayat (5) Peraturan Menteri BUMN No.2/2023.

<sup>15</sup> Pasal 11 POJK No.35/POJK.04/2015.

<sup>16</sup> Pasal 11 ayat (2) POJK.04/2015 jo SEOJK No.16/SEOJK 04/2021.

- e. Pelatihan dan/atau peningkatan kompetensi yang diikuti dalam tahun buku oleh Sekretaris Perusahaan;
  - f. Uraian singkat pelaksanaan fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan.
4. Perseroan wajib mengungkapkan informasi mengenai Sekretaris Perusahaan (*profile*), tugas dan tanggungjawab fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan, termasuk dasar pengangkatannya Sekretaris Perusahaan pada Situs Web Perseroan.

# **BAB III**

## **PENUTUP**

A. Penutup

1. Sekretaris Perusahaan dan Pegawai di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan di bertanggungjawab atas implementasi dari *Charter of Corporate Secretary* ini.
2. Direksi dapat menetapkan ketentuan Pedoman terkait dengan fungsi Sekteraris Perusahaan diantaranya terkait dengan komunikasi dan pengelolaan arsip.
3. Untuk efektivitas, pengaturan lebih lanjut dapat diatur pada Tata Laksana (*Standard Operating Procedure*) dan Tata Cara Kerja (*Work Instruction*).

LAMPIRAN I

DAFTAR KHUSUS

Kepemilikan Saham Pribadi

Nama	Jabatan	Kepemilikan Saham (Lembar Saham)				
		Di PTBA	Di Luar PTBA	Tanggal Transaksi	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Saham Perubahan*

Kepemilikan Saham Keluarga\*\*

Nama	Hubungan Keluarga	Kepemilikan Saham (Lembar Saham)				
		Di PTBA	Di Luar PTBA	Tanggal Transaksi	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Saham Perubahan*

Catatan:

\*apabila terdapat perbedaan jumlah saham yang dimiliki selama periode pelaporan dengan periode sebelumnya.

\*\*isteri/suami dan anak

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Hormat Saya

Nama Lengkap

Jabatan

*su*