

PEDOMAN KERJA
SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA Tbk.



2024

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. Sekretaris perusahaan berperan sebagai pendukung efektivitas kinerja direksi dalam rangka meningkatkan keterbukaan, layanan, dan komunikasi kepada para pemangku kepentingan sebagai penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik oleh Perseroan.

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab diantaranya bertindak sebagai mediator Perseroan dengan para pemangku kepentingan seperti regulator, investor, dan masyarakat luas khususnya hal yang terkait dengan pasar modal dan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Landasan Hukum

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

2. Kriteria dan Persyaratan

- a. Sekretaris Perusahaan tidak pernah melakukan perbuatan yang melanggar hukum.
- b. Sekretaris Perusahaan memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.
- c. Sekretaris Perusahaan wajib memahami kegiatan usaha Perseroan.
- d. Sekretaris Perusahaan harus mampu berkomunikasi dengan baik.
- e. Sekretaris Perusahaan harus berdomisili di Indonesia.

3. Masa Jabatan

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur. Masa jabatan Sekretaris Perusahaan adalah dari sejak tanggal pengangkatannya sampai dengan tanggal pemberhentian sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

- 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. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - Melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan;
 - Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - Menyelenggarakan dan mendokumentasikan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - Menyelenggarakan dan mendokumentasikan rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris;
 - Melaksanakan program orientasi tentang Perseroan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. Melakukan penyempurnaan dan penyesuaian praktik Tata Kelola di Perseroan dengan aturan yang berlaku;
- e. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya;
- f. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan Perseroan;

- g. Wajib mengikuti pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman dalam pelaksanaan tugasnya.

5. Pelaporan

- a. Perseroan wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
- b. Perseroan wajib memuat dalam Website Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan;
- c. Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan dalam Website dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian;
- d. 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;
- e. Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan.

6. Masa Berlaku & Evaluasi

- a. Piagam Sekretaris Perusahaan ini berlaku sejak 2024.
- b. Piagam Sekretaris Perusahaan ini secara periodik dievaluasi untuk perbaikan.