


kimia farma



PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk
Piagam Sekretariat Perusahaan

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN PT KIMIA FARMA (PERSERO) TBK

BAB I KETENTUAN UMUM

A. PENDAHULUAN

PT Kimia Farma (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara yang sahamnya telah tercatat pada Bursa Efek Indonesia pada tanggal 4 Juli 2001. Berdasarkan atas ketentuan Pasar Modal yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), setiap Perusahaan Publik wajib memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan.

Ketentuan tersebut bertujuan untuk mendorong kinerja Perusahaan Publik, melindungi kepentingan pemangku kepentingan dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, maka diperlukan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Selain itu, untuk meningkatkan keterbukaan, layanan dan komunikasi kepada para pemangku kepentingan sebagai penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) oleh Perusahaan Publik, kualifikasi dan peran Sekretaris Perusahaan perlu ditingkatkan.

B. LANDASAN HUKUM

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

C. 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** adalah bursa hasil penggabungan dari Bursa Efek Jakarta (BEJ) dengan Bursa Efek Surabaya (BES).
3. **Perseroan** adalah PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

4. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi Perseroan.
6. **Direksi** adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
7. **Komite** adalah organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris Perseroan dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
8. **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan
9. **Pemegang Saham** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.
10. **Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dalam Perseroan.
11. **Situs Web** adalah kumpulan halaman *web* yang berisi informasi atau data yang dapat diakses melalui sistem jaringan internet.

D. TUJUAN

Tujuan Sekretaris Perusahaan adalah :

1. Untuk mengelola tugas, fungsi dan peran sebagai penghubung antara Perseroan dengan Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) terutama Pemegang Saham, Otoritas Pasar Modal, dan masyarakat, secara mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pelayanan Perseroan kepada *Stakeholder* 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 khususnya yang berlaku di pasar modal, Undang-Undang lainnya yang berkaitan dengan operasional Perseroan serta pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).



3. Untuk menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dalam rangka mencapai tujuan Perseroan untuk memberikan kinerja terbaik dari Perseroan dan untuk memberikan manfaat bagi semua pihak.

E. KEDUDUKAN DAN FUNGSI

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau perusahaan publik lainnya.
5. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perseroan dan Bursa Efek Indonesia melalui IDX Net selambat-lambatnya dua (2) hari setelah pengangkatan.
6. Sekretaris Perusahaan dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
7. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.
8. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka (7), Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan terlepas persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam POJK No. 35/2014.

F. PERSYARATAN

Untuk dapat ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan, seseorang harus memenuhi persyaratan paling kurang :

1. Cakap melakukan perbuatan hukum.
2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mampu mendukung kinerja/tugas dan tanggung jawabnya serta memiliki pengalaman yang diperlukan berkaitan dengan usaha Perseroan.
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai di bidang hukum, keuangan, tata kelola perusahaan, manajerial, komunikasi dan keterampilan interpersonal yang baik.
4. Memiliki pengalaman yang berkaitan dengan aspek keahlian sebagaimana dimaksud dalam angka (3).
5. Berdomisili di Indonesia.

G. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum 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 untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), termasuk :
 - a. Melakukan keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi dalam Situs Web Perseroan.
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) secara tepat waktu.
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - e. Pelaksanaan program orientasi kepada Perseroan untuk Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.
5. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan Otoritas Pasar Modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan.

H. PELAPORAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dengan tembusan ke Dewan Komisaris.
2. Perseroan harus mengungkapkan deskripsi singkat tentang pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi tentang pendidikan dan/atau pelatihan yang dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. BERKAITAN DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Membantu persiapan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris, diantaranya :
 - a. Membantu menyusun agenda rapat.
 - b. Membantu menghubungi atau mengundang anggota Dewan Komisaris untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.

- c. Membantu Memastikan kehadiran anggota Dewan Komisaris sehingga rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat.
 - d. Membantu menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Dewan Komisaris dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
 - e. Membantu mengingatkan Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perseroan, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas.
 - f. Membantu menyusun risalah rapat.
 - g. Membantu memberikan saran mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) kepada Dewan Komisaris.
2. Melakukan persiapan penyelenggaraan rapat Direksi, diantaranya :
- a. Menyusun agenda rapat.
 - b. Menghubungi atau mengundang Direksi untuk pertemuan sesuai dengan prosedur pemanggilan.
 - c. Memastikan kehadiran Direksi sehingga rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat.
 - d. Menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Direksi dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Direksi.
 - e. Mengingatkan Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perseroan, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas.
 - f. Menyusun risalah rapat Direksi.
 - g. Memberikan saran mengenai hal - hal yang berkaitan dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) kepada Direksi.
3. Membantu Direksi dalam pendokumentasian, pengelolaan dan pelaporan Daftar Pemegang Saham, bekerja bersama Biro Administrasi Efek Perseroan antara lain dalam hal :
- a. Administrasi.
 - b. Pencatatan saham.
 - c. Pemeliharaan daftar Pemegang Saham.
 - d. Pemeliharaan daftar khusus Direksi dan Dewan Komisaris.
 - e. Pemeliharaan daftar Pemegang Saham lebih dari 5% (lima persen).

4. Sekretaris Perusahaan dapat memberikan masukan kepada Direksi terkait dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan hukum serta peraturan yang berlaku yang relevan dengan kegiatan operasional dan usaha Perseroan.
5. Sekretaris Perusahaan harus menjaga agar Perseroan dan Direksi dalam menjalankan kegiatan usaha sehari-hari telah mematuhi prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
6. Sekretaris Perusahaan beserta divisi lain yang relevan memastikan agar kebijakan dan petunjuk Direksi, dapat dikomunikasikan secara tepat dan baik kepada pihak-pihak terkait, baik di dalam maupun di luar Perseroan, termasuk kepada para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

B. BERKAITAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

1. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), diantaranya :
 - a. Menyiapkan logistik untuk keperluan RUPS termasuk Laporan Tahunan.
 - b. Menyiapkan, mendistribusikan pengumuman dan melakukan pemanggilan RUPS.
 - c. Menyiapkan tata tertib RUPS untuk seluruh peserta RUPS.
 - d. Menyiapkan Daftar Pemegang Saham bersama-sama dengan Biro Administrasi Efek yang telah ditetapkan oleh Perseroan.
 - e. Menyiapkan skenario RUPS untuk Pimpinan RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
 - f. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan dari Pemegang Saham dalam RUPS
 - g. Menyiapkan berita acara dan risalah RUPS bersama-sama dengan Notaris yang telah ditetapkan oleh Perseroan .
2. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, diantaranya :
 - a. Memastikan bahwa Laporan Tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait.
 - b. Memastikan bahwa Laporan Tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada Otoritas Jasa Keuangan dan tersedia untuk Pemegang Saham paling lambat saat pemanggilan RUPS atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak akhir tahun fiskal (mana yang lebih dulu).
 - c. Memastikan bahwa persetujuan atas Laporan Tahunan masuk dalam agenda RUPS Tahunan.

C. KEPATUHAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib untuk mempersiapkan dan mengelola pernyataan pendaftaran dan melaporkan ke otoritas pasar modal dalam rangka tindakan aksi korporasi Perseroan.
2. Sekretaris Perusahaan wajib untuk mengingatkan Direksi dan Dewan Komisaris agar setiap pembelian dan penjualan saham Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk anggota keluarga mereka untuk dicatat dalam daftar khusus Pemegang Saham dan akan dilaporkan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sekretaris Perusahaan wajib mengelola secara komprehensif kebijakan Perseroan terkait dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
4. Sekretaris Perusahaan wajib untuk memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di otoritas pasar modal.

D. PENYAMPAIAN INFORMASI DAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDER*)

1. Hubungan Media dan Investor

Sekretaris Perusahaan memberi masukan kepada *Public Relation* dan *Investor Relation* serta melakukan pengaturan mengenai metode dan proses pemberian informasi/berita oleh Perseroan dan prosedur komunikasi sehingga memberikan dampak positif bagi Perseroan sekaligus mengakomodasi kebutuhan informasi dari Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pasar modal.

Informasi yang akan disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) meliputi :

- a. Informasi tentang Perseroan.
 - b. Informasi tentang kegiatan usaha Perseroan.
 - c. Informasi tentang kinerja keuangan.
 - d. Informasi lainnya yang berkaitan dengan Perseroan.
2. Sekretaris Perusahaan membantu Perseroan untuk menjaga hubungan yang baik dengan instansi pemerintah, otoritas pasar modal dan asosiasi yang terkait dengan Perseroan.

E. KERAHASIAAN

1. Sekretaris Perusahaan sebagai pihak yang dianggap memiliki banyak informasi atas rahasia Perseroan wajib untuk setiap saat menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan selalu bertindak dengan bijaksana dalam menyikapi informasi Perseroan. Sekretaris Perusahaan dilarang untuk menggunakan dan/atau menyalahgunakan dan/atau mengungkapkannya informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadinya.
2. Sekretaris Perusahaan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.

BAB III PENUTUP

1. Piagam Sekretaris Perusahaan ditetapkan dan disahkan oleh Direksi Perseroan.
2. Sekretaris Perusahaan harus melakukan evaluasi, menilai dan melakukan perbaikan pada Piagam Sekretaris Perusahaan ini secara berkala sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan.
3. Piagam Sekretaris Perusahaan yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Direksi harus diumumkan di dalam Situs Web Perseroan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Desember 2017
PT Kimia Farma (Persero) Tbk



Honesti Basyir
Direktur Utama