

**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
(*CHARTER OF CORPORATE SECRETARY*)
PT KIMIA FARMA TBK**

Jakarta 2026

BAB I

KETENTUAN UMUM

I. PENDAHULUAN

PT Kimia Farma (Persero) Tbk, selanjutnya disebut “**Kimia Farma**”, secara resmi berdiri pada 16 Agustus 1971 berdasarkan Akta Pendirian Nomor 18 tanggal 16 Agustus 1971 yang telah diubah dengan Akta Perubahan Nomor 18 tanggal 11 Oktober 1971, keduanya dibuat di hadapan Notaris Soelaeman Ardjasmita di Jakarta. Akta Perubahan ini telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor J.A.5/184/21 tanggal 14 Oktober 1971, yang didaftarkan pada buku registrasi Nomor 2888 dan Nomor 2889 tanggal 20 Oktober 1971 di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 90 tanggal 9 November 1971 dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 508.

Kimia Farma merupakan perusahaan farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1817 dengan nama NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co. Setelah Indonesia merdeka, maka pada tahun 1958 Pemerintah Indonesia melakukan nasionalisasi seluruh perusahaan farmasi yang dikuasai oleh Belanda, termasuk NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co, dan meleburnya menjadi satu dengan nama “PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma”.

Pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi “PT Kimia Farma (Persero)”. Pada tanggal 4 Juli 2001, PT Kimia Farma (Persero) kembali mengubah statusnya menjadi perusahaan publik dan nama perusahaan disesuaikan menjadi “PT Kimia Farma (Persero) Tbk”. Bersamaan dengan perubahan tersebut, Perusahaan telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang Bursa Efek Indonesia).

Pada tanggal 28 Februari 2020 telah dicatatkan dalam database sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan suratnya Nomor AHU-AH.01.03-0115053 tanggal 28 Februari 2020, maka sebesar 4.999.999.999 saham Seri B atau 90,025% saham Kimia Farma yang sebelumnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia telah dialihkan kepemilikannya kepada PT Bio Farma (Persero), sehingga nama perusahaan disesuaikan menjadi “PT Kimia Farma Tbk”, sebagai bagian dari pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2019 tanggal 15 Oktober 2019 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bio Farma. Dengan adanya pengalihan saham Seri B tersebut, negara masih memiliki kontrol terhadap PT Kimia Farma Tbk melalui kepemilikan saham Seri A Dwiwarna dengan kewenangan sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar.

Sesuai dengan ketentuan POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik bahwa Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.

Ketentuan tersebut bertujuan untuk mendorong kinerja perusahaan publik, melindungi kepentingan *stakeholder* dan meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama di bidang pasar modal, untuk mendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG*).

Selain itu, untuk meningkatkan keterbukaan, layanan dan komunikasi kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) oleh perusahaan publik, sehingga kualifikasi dan peran Sekretaris Perusahaan perlu terus ditingkatkan.

II. DASAR KETENTUAN

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK)
 - a. Nomor 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
 - b. Nomor 29/POJK.04/2016 tanggal 29 Juli 2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
 - c. Nomor 51/POJK.03/2017 tanggal 18 Juli 2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten dan Perusahaan Publik.
 - d. Nomor 15/POJK.04/2020 tanggal 20 April 2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
 - e. Nomor 16/POJK.04/2014 tanggal 20 April 2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.
 - f. Nomor 17/POJK.04/2020 tanggal 21 April 2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha.
 - g. Nomor 42/POJK.04/2020 tanggal 2 Juli 2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan.
 - h. Nomor 14/POJK.04/2022 tanggal 18 Agustus 2022 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik.
 - i. Nomor 14 tahun 2025 tanggal 20 Juni 2025 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Umum Pemegang Obligasi, dan Rapat Umum Pemegang Sukuk secara Elektronik.
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
4. Anggaran Dasar PT Kimia Farma Tbk.
5. *Good Corporate Governance (GCG) Manual* PT Kimia Farma Tbk.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Untuk mengelola tugas, fungsi dan peran sebagai penghubung antara Perseroan dengan *Stakeholders* terutama Pemegang Saham, Otoritas Pasar Modal dan Masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan pelayanan Kimia Farma kepada *Stakeholders* dan pihak lain yang terkait dengan Kimia Farma.

2. Untuk memastikan bahwa tindakan yang dilakukan oleh Kimia Farma, termasuk seluruh jajaran Direksi dan Dewan Komisaris adalah sesuai dengan Anggaran Dasar, ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk regulasi di bidang pasar modal, yang berkaitan dengan operasional Kimia Farma serta berpegang teguh pada prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG*).
3. Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris dan *Stakeholders* dalam rangka mencapai tujuan dan memberikan kinerja terbaik serta memberikan manfaat bagi seluruh pihak.

IV. DAFTAR ISTILAH

1. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis BUMN dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan BUMN dimaksud.
2. **Bursa Efek** adalah pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan/atau sarana, untuk mempertemukan penawaran jual dan beli Efek dari pihak-pihak yang ingin memperdagangkan Efek tersebut. Bursa Efek didirikan untuk menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan/atau sarana perdagangan Efek. Dengan tersedianya sistem dan atau sarana yang baik, para Anggota Bursa Efek dapat melakukan penawaran jual dan beli Efek secara teratur, wajar, dan efisien.
3. **Bursa Efek Indonesia (BEI)** adalah suatu badan usaha yang berfungsi sebagai Bursa Efek di Indonesia yang merupakan gabungan dari Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. **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.
6. **Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja BUMN yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan BUMN pada saat ini dan waktu yang akan datang.
7. **Komite** adalah organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris Perseroan dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
8. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha BUMN, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
9. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.
10. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah Lembaga Negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 yang berfungsi untuk

menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan terintegrasi terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan.

11. **Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan.
12. **Pemegang Saham** adalah perseorangan atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan
13. **Perseroan** adalah PT Kimia Farma Tbk.
14. **Perseroan Terbatas** adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang–Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas serta peraturan pelaksanaannya.
15. **Perseroan Terbuka** adalah Perseroan Publik atau Perseroan yang melakukan penawaran umum saham, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan di bidang pasar modal.
16. **Perseroan Publik** adalah Perseroan yang memenuhi kriteria jumlah pemegang saham dan modal disetor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan di bidang pasar modal.
17. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang–Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
18. **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
19. **Situs Web** adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.
20. **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

I. KEDUDUKAN DAN FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Emiten atau Perusahaan Publik wajib memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan.
2. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
4. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
5. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau perusahaan publik lainnya.

II. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

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 pada kegiatan usaha Perseroan, 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.

III. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan.
2. Perseroan wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perseroan dan Bursa Efek Indonesia selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.
3. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, maka Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
4. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam poin 3 (tiga), Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam POJK Nomor 35/POJK.04/2014.

IV. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG SEKRETARIS PERUSAHAAN

Fungsi Sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas paling kurang:

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 arus informasi pada Situs Web Perseroan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap Perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris baru.
4. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan dan pemangku kepentingan lainnya.
5. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan fungsi *investor relation* termasuk mendokumentasikan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta Risalah Rapat Direksi maupun Risalah Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan, termasuk pengungkapan yang memadai dalam laporan tahunan.
7. Mengirimkan laporan yang dipersyaratkan oleh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menyenggarakan seluruh kegiatan Direksi yang terkait dengan Perseroan dan/atau mempersiapkan tata cara kegiatan Perseroan yang melibatkan Direksi, termasuk mengkoordinasikannya dengan Divisi/Unit Kerja terkait apabila diperlukan.
9. Mengkoordinasikan dengan seluruh pihak terkait dalam rangka membangun, menjaga dan meningkatkan citra Perseroan melalui komunikasi korporat baik komunikasi internal dan eksternal.
10. Mengkoordinasikan dengan Divisi/Unit Kerja terkait untuk memastikan informasi yang layak dan akurat disampaikan kepada Otoritas Pasar Modal serta publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku apabila ada aksi korporasi, fluktuasi harga saham Perseroan dan hal lainnya yang bersifat material dan berpotensi berdampak pada pengambilan keputusan Pemegang Saham.
11. Mengintegrasikan dan mengendalikan kegiatan pemberian layanan hukum kepada semua pihak terkait di fungsi korporasi dan operasional korporasi, meliputi pemberian bantuan hukum, fasilitas hukum dalam perjanjian serta aspek perizinan, proses registrasi merek dagang serta pengadaan barang dan jasa serta proses terkait lainnya, untuk memastikan bahwa semua aspek operasional Perseroan berjalan sesuai dengan ketentuan, peraturan serta perundangan yang berlaku.
12. Merencanakan dan mengintegrasikan kegiatan pemberdayaan serta peningkatan potensi karyawan di jajarannya, untuk memastikan tercapainya produktivitas karyawan yang optimal.

13. 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.
14. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Perusahaan mempunyai hak dan wewenang untuk:
 - a. Mendapatkan akses terhadap seluruh informasi internal Perseroan; dan
 - b. Meminta bantuan atau berkonsultasi dengan tenaga ahli eksternal atas beban Perseroan.

V. KERAHASIAAN INFORMASI

1. Sekretaris Perusahaan sebagai pihak yang dianggap memiliki banyak informasi, dokumen dan data atas rahasia Perseroan wajib untuk setiap saat menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan selalu bertindak dengan bijaksana dalam menyikapi informasi Perseroan.
2. Sekretaris Perusahaan dilarang untuk menggunakan dan/atau menyalahgunakan dan/atau mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadinya.
3. 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 melakukan evaluasi, menilai dan melakukan perbaikan pada Piagam Sekretaris Perusahaan secara berkala sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Piagam Sekretaris Perusahaan yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Direksi Perseroan harus diumumkan di dalam Situs Web Perseroan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 02 Januari 2026

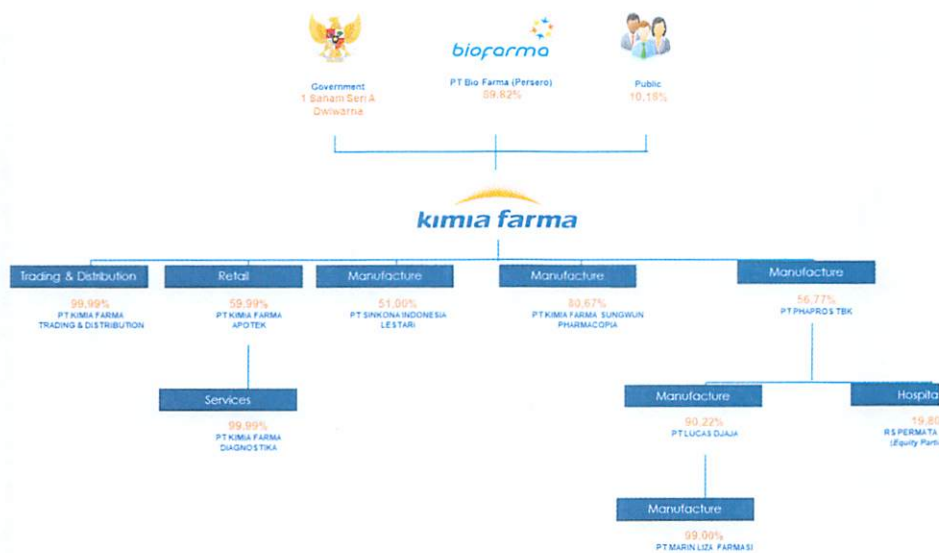
**Direksi
PT Kimia Farma Tbk**


Member of Biofarma Group

Djagad Prakasa Dwialam
Direktur Utama

Lampiran 1

STRUKTUR KORPORASI KIMIA FARMA GRUP



Lampiran 2

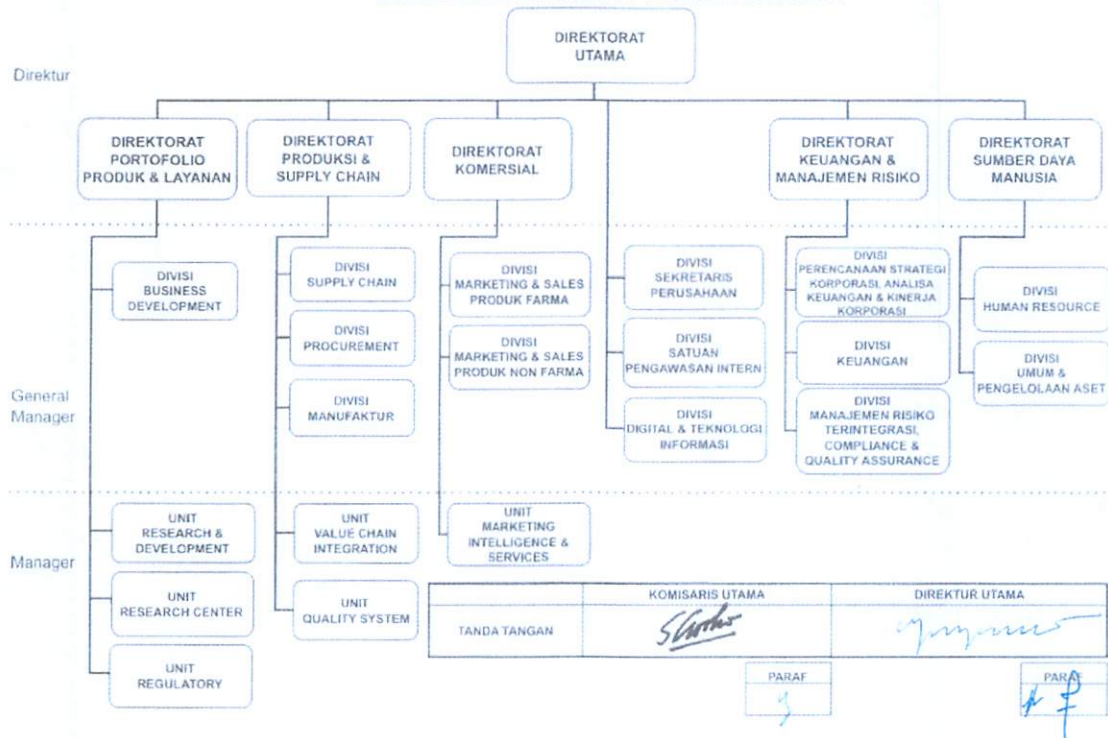
STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi PT Kimia Farma Tbk

| | |
|--------------------|---|
| Dokumen | Lampiran Surat Keputusan Direksi PT Kimia Farma Tbk Nomor: KEP-919/DIR-HUK/VI/2025 tentang Struktur Organisasi PT Kimia Farma Tbk |
| Tanggal Pengesahan | 13 / 06 / 2025 |
| Tanggal Berlaku | 01 / 07 / 2025 |
| Kode Dokumen | RT/HRSMOD/SJ/VI/2025 |



STRUKTUR ORGANISASI PT KIMIA FARMA TBK

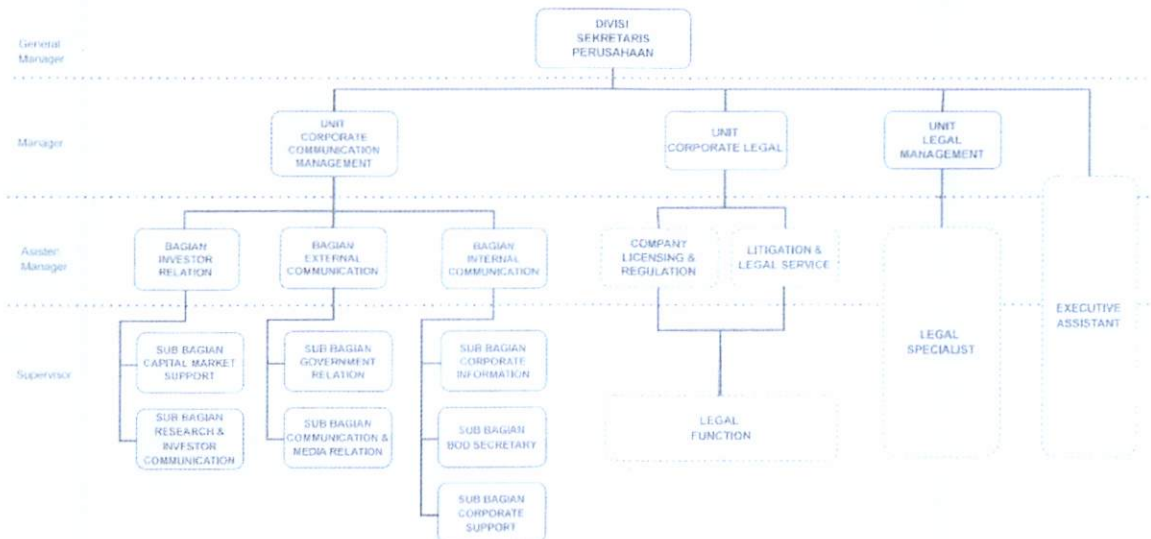


Struktur Organisasi Divisi Sekretaris Perusahaan

| | |
|--------------------|---|
| Edikshen | Lampiran Surat Keputusan Direksi PT. Kimia Farma Tbk Nomor: KS/P/0150399-F/06/VI/2025 tentang Struktur Organisasi PT. Kimia Farma Tbk |
| Tanggal Pengesahan | 15 06 2025 |
| Tanggal Berlaku | 01 07 2025 |
| Kode Dokumen | R1A-PSMAG/ISO-V1 2025 |



STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN



| | | |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| GENERAL MANAGER | GENERAL MANAGER SEKRETARIS PERUSAHAAN | GENERAL MANAGER HUMAN RESOURCE |
| TANDA TANGAN | | |
| | PARAF | PARAF |