

PIAGAM (*CHARTER*)
SEKRETARIS PERUSAHAAN

PT NUSANTARA SAWIT SEJAHTERA Tbk.

DAFTAR ISI

A. Pendahuluan	3
B. Tujuan	4
C. Struktur.....	4
D. Persyaratan	4
E. Tugas dan Tanggung Jawab	5
F. Kerahasiaan	6
G. Pendidikan Berkelanjutan	6
H. Pelaporan dan Keterbukaan.....	7
Kata Penutup.....	7

Piagam Sekretaris Perusahaan

A. Pendahuluan

Perancangan Piagam (*Charter*) Sekretaris Perusahaan dilatarbelakangi oleh kebutuhan PT Nusantara Sawit Sejahtera Tbk. (“**Perseroan**”) untuk memiliki Sekretaris Perusahaan yang berfungsi sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham serta pemangku kepentingan lainnya untuk memastikan kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

Dasar hukum Piagam ini adalah

1. Undang-undang nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-undang nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka; dan
6. Anggaran Dasar PT Nusantara Sawit Sejahtera Tbk. berdasarkan Akta Nomor 04 tanggal 21 September 2021 yang dibuat oleh Nyonya Bertha Suriati Ihalauw Halim, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta Pusat, yang telah mendapatkan pengesahan berdasarkan SURAT KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR AHU-0052042.AH.01.02.TAHUN 2021, tanggal 23 September 2021.

Piagam ini dapat digunakan menjadi dasar serta acuan bagi pelaksanaan tugas sekretaris perusahaan, sehingga dapat mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan.

B. Tujuan

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

1. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagai dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan.

C. Struktur

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perserorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab;
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi;
3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi;
4. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan;
5. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di emiten atau perusahaan publik lain;
6. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu paling lambat 60 hari terhitung sejak terjadinya kekosongan;
7. Selama kekosongan, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

D. Persyaratan

1. Sekretaris Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia, cakap hukum, memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya termasuk namun tidak terbatas pada pengetahuan di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;

2. Sekretaris Perusahaan wajib memahami kegiatan usaha Perseroan dan dapat berkomunikasi dengan baik guna meningkatkan pelayanan dan menjembatani komunikasi antara perseroan dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.

E. Tugas dan Tanggung Jawab.

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum adalah termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal 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 Perseroan termasuk diantaranya :
 - 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”); diantaranya dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - i. Persiapan logistik untuk pelaksanaan RUPS dan laporan tahunan;
 - ii. Menyiapkan seluruh materi RUPS dan menyampaikan pengumuman, panggilan dan agenda RUPS serta hasil RUPS kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu;
 - iii. Persiapan tata tertib RUPS;
 - iv. Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris dan departemen hukum.
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan untuk Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan

- f. Bertanggung jawab atas proses penyusunan dan penyampaian laporan tahunan.
4. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK dan pemangku kepentingan lainnya;
5. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan;
6. Menyampaikan laporan berkala paling kurang 1 kali dalam 1 tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

F. Kerahasiaan

1. Sekretaris Perusahaan dan/atau pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi 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;
2. Sekretaris Perusahaan dan/atau pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Emiten atau Perseroan.
3. Sekretaris Perusahaan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.

G. Pendidikan Berkelanjutan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti Pendidikan dan/atau pelatihan.

H. Pelaporan dan Keterbukaan

1. 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;
2. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada OJK dan diumumkan kepada publik melalui situs web Perseroan dan Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya 2 hari setelah pengangkatan;
3. Dalam hal terjadi pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib :
 - a. Menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
 - b. Memuat dalam situs web Perseroan dan IDX mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan;
 - c. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam situs web sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dalam waktu paling lambat 2 hari setelah terjadinya pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan.

KATA PENUTUP

Demikian Piagam (*Charter*) Sekretaris Perusahaan ini disusun dan wajib dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Piagam ini berlaku efektif sejak tanggal ditandatanganinya dan secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan dan penyesuaian atas kondisi perusahaan dan peraturan yang berlaku.

Disahkan : di Jakarta

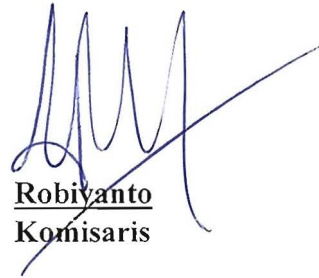
Tanggal : 24 September 2021

PT Nusantara Sawit Sejahtera Tbk.

Dewan Komisaris



Ester Hartati Satyono
Komisaris Utama

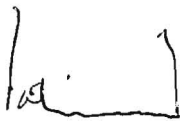


Robiyanto
Komisaris

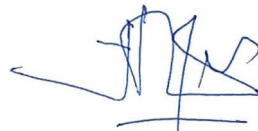


Dr. Ir. Haji Rachmat Pambudy
Komisaris Independen

Direksi



Ir. Teguh Patriawan
Direktur Utama



Miniwati Kasmita
Direktur



Kurniadi Patriawan
Direktur