

**PIAGAM
SEKRETARIS PERUSAHAAN**

**PT INTILAND DEVELOPMENT TBK
2020**

PT Intiland Development Tbk Intiland Tower Penthouse Floor Jl. Jendral Sudirman 32 Jakarta 10220 Indonesia

T +62 21 570 1912, 570 8088 **F** +62 21 570 0014, 570 0015 www.intiland.com info@intiland.com

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

Latar Belakang

PT Intiland Development Tbk (“**Perseroan**”) adalah pengembang properti terkemuka yang bergerak dalam bidang pengembangan, pengelolaan, dan investasi properti yang terdaftar sebagai Perseroan publik di Bursa Efek Indonesia. Sebagai Perseroan yang terdaftar di BEI, Perseroan wajib untuk memenuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal di mana saham Perseroan tercatat dan wajib menjalankan Perseroan sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perseroan yang Baik (*Good Corporate Governance* atau “**GCG**”).

Perseroan telah menanamkan dan mendokumentasikan tata Kelola perusahaan yang baik dan tanggung jawab sosial Perusahaan. Dalam upaya memastikan integritas Perusahaan sebagai Perusahaan yang bertanggung jawab, maka di susunlah Piagam Sekretaris Perusahaan ini yang untuk selanjutnya disebut sebagai Piagam dan diterbitkan oleh Direksi Perusahaan.

BAB II

LANDASAN HUKUM, MAKSUD, DAN TUJUAN

Pasal 2

Landasan Hukum

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
- e. Peraturan Bursa Efek Indonesia No I-A tentang Perusahaan dan Tujuan Strategis Perusahaan;
- f. Kebijakan Tata Kelola yang baik; dan
- g. Anggaran Dasar Perseroan beserta perubahannya.

Pasal 3

Maksud dan Tujuan

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disusun sebagai pedoman kerja bagi Sekretaris Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan dan praktik terbaik GCG. Sebagai organ yang memastikan Direksi dan Dewan Komisaris memenuhi kewajiban, tugas, dan tanggung jawabnya, Sekretaris Perusahaan harus selalu memastikan bahwa segala Tindakan Perusahaan sejalan dengan prinsip dan aturan tata kelola yang baik yaitu transparan, akuntabel, independen, bertanggung jawab, dan berkeadilan.

BAB III

KUALIFIKASI, PENUNJUKKAN, PEMBERHENTIAN

Pasal 4

Kualifikasi Sekretaris Perusahaan

Sebagai Sekretaris Perusahaan wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Berdomisili di Indonesia;
- b. Menguasai bidang Hukum dan peraturan perundang-undangan;

- c. Mengerti tata klola Perusahaan yang baik;
- d. Mengerti hal-hal yang berkaitan dengan Keuangan dan Laporan Keuangan
- e. Memahami jenis usaha Perusahaan;
- f. Memiliki keahlian Kominikasi yang baik; dan
- g. Berkomitmen untuk menjalankan nilai-nilai sebagai bagiandari identitas budaya Perusahaan.

Pasal 5

Penunjukkan dan Pemberhentian

- (1) Sekretaris Perusahaan di angkat dan diberhentikan melalui keputusan Direksi
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan posisi Sekretaris Perusahaan, Perusahaan dapat menunjuk penggantinya paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kekosongan posisi tersebut.
- (3) Selama kekosongan posisi tersebut, posisi Sekretaris Perusahaan dapat dijabat sementara oleh seorang Direktur atau seseorang yang ditunjuk Direksi tanpa memperhatikan pemenuhan kualifikasi sebagai mana tercantum pada Pasal 4.
- (4) Perusahaan harus melakukan keterbukaan informasi atas kosongnya posisi Sekretaris Perusahaan pada situs web Perusahaan dengan informasi pendukung lainnya.
- (5) Perusahaan harus melaporkan kepada BEI dan OJK serta melakukan keterbukaan informasi melalui situs web Perseroan atas penunjukkan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak eektifnya tanggal penunjukkan atau pemberhentian dengan informasi pendukung.

BAB IV

ORGANISASI FUNGSI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB, KEWENANGAN

Pasal 6

Organisasi Fungsi Sekretaris Perusahaan

- (1) Dalam pelaksanaan fungsinya, Sekretaris Perusahaan dapat membentuk struktur organisasi fungsi Sekretaris Perusahaan untuk dibantu oleh staff maupun tim pelaksana lainnya yang mempunyai kompetensi sesuai dengan persetujuan Direksi.
- (2) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.

Pasal 7

Tugas dan Tanggung Jawab

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Administrasi Saham dan Dokumen Korporasi
Sekretaris Perusahaan senantiasa memelihara dokumen korporasi dan saham sebagai berikut:
 - a. Laporan saham Pemegang Saham;
 - b. Dokumentasi Laporan Kepemilikan Saham Direksi dan Dewan Komisaris;
 - c. Risalah rapat dan dokumen korporasi lainnya (selain dari Akta, Anggaran Dasar, Perijinan)Selain itu, sebagai Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam melaporkan kepemilikan saham oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta melaporkan daftar Registrasi saham setiap bulannya kepada Otoritas.
- (2) Pengelolaan Rapat Pemegang Saham
Sekretaris Perusahaan memastikan bahwa semua persyaratan dan peraturan tentang Rapat Pemegang Saham dipatuhi oleh Perusahaan. Sekretaris Perusahaan membuat persiapan untuk Rapat Pemegang Saham, mengkoordinasikan pelaksanaannya dan melapor kepada Otoritas terkait dengan persetujuan Direksi. Laporan hasil Rapat Pemegang Saham haruslah mematuhi segala peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Pengelolaan Rapat Dewan
Sekretaris Perusahaan merencanakan dan mengorganisir jadwal rapat Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite untuk satu tahun berikutnya. Sekretaris Perusahaan memastikan agenda rapat Direksi,

Dewan Komisaris dan Komite telah dirancang sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.

- (4) Induksi anggota baru Dewan dan Komite
Sekretaris Perusahaan memfasilitasi induksi anggota baru Direksi, Dewan Komisaris dan Komite dengan memberikan informasi:
 - a. Tugas, tanggung jawab, kewenangan dan hak;
 - b. Struktur tata Kelola Perusahaan;
 - c. Memahami operasional Perusahaan;
 - d. Mengatur perjalanan pada site atau proyek-proyek Perusahaan;
 - e. Memberikan informasi terkait Piagam Dewan maupun Komite terkait;
 - f. Mengaturkan pertemuan dan pengenalan kepada setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Komite lainnya.

Pasal 8

Kewenangan Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan menyampaikan laporan kepada OJK, BEI dan otoritas terkait guna mematuhi peraturan perundangan. Sekretaris Perusahaan berwenang secara otomatis menyampaikan laporan rutin berkala dalam bentuk elektronik tetapi tetap harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direksi untuk laporan insidientil

BAB V

KEBIJAKAN KOMUNIKASI, RISIKO TERKAIT FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN, INFORMASI TERKAIT PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 9

Kebijakan Komunikasi

- (1) Salah satu peran Sekretaris Perusahaan adalah menjadi penghubung antara Perusahaan dengan OJK, Bursa, dan Lembaga lainnya.
- (2) Kebijakan komunikasi Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Komunikasi dengan pihak eksternal
 - b. Keterbukaan Informasi
 - c. Komunikasi mengenai tindakan Korporasi
 - d. Komunikasi Internal

Pasal 10

Risiko terkait Fungsi Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mengidentifikasi risiko terkait pelaksanaan tata Kelola Perusahaan yang menyebabkan Perusahaan terpapar akan resiko, sebagai akibat dari tindakan pengambilan keputusan oleh Direksi :

- a. Risiko Terkait Tata Kelola
Risiko yang kemungkinan besar akan muncul dalam hal penerapan atau pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah isu terhadap ketidakpatuhan dan juga pemenuhan kewajiban Perusahaan kepada Pemangku kepentingan.
- b. Risiko Reputasi Perusahaan
Perusahaan yang mungkin muncul antara lain dari tidak sensitif nya Perusahaan dalam menanggapi masukan dari pemangku kepentingan atau komplain pelanggan atau rendahnya kualitas produk dan jasa, atau terlambatnya tanggapan atas pertanyaan publik atau atas ketidaktepatan penanganan media, dan lain sebagainya.

Pasal 11

Informasi terkait Perundang-undangan

- (1) Sekretaris Perusahaan wajib mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- (2) Sekretaris Perusahaan wajib menginformasikan dan menyampaikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai peraturan, persyaratan sebagai Perusahaan tercatat, dan juga ketentuan terkait tata kelola perusahaan yang baik yang dikeluarkan dalam bentuk peraturan perundangan baru maupun amandemen oleh OJK maupun BEI.
- (3) Sekretaris Perusahaan mengadakan *Induction Program* terkait peraturan yang bersinggungan dengan kepentingan atau usaha Perusahaan jika diperlukan.

BAB VI

ANGGARAN, PELAPORAN, EVALUASI KINERJA

Pasal 12

Anggaran

Setiap akhir tahun, Sekretaris Perusahaan akan membuat dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran kepada Direksi untuk dipertimbangkan dan disetujui.

Pasal 13

Pelaporan

- (1) Sekretaris Perusahaan membuat laporan berkala paling kurang 2 (dua) kali dalam satu tahun atas pelaksanaan peran dan tanggung jawabnya kepada Direksi dan juga Dewan Komisaris.
- (2) Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sekretaris Perusahaan disampaikan pula dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

Pasal 14

Evaluasi Kinerja

Sekretaris Perusahaan harus melaksanakan evaluasi kinerja tahunan berdasarkan proses evaluasi sendiri atau *self assessment* untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang mencakup kepatuhan terhadap Peraturan Korporasi dan Pasar Modal serta Tata Kelola yang Baik.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 15

Penutup

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disetujui oleh Direksi Perusahaan guna menjadi pedoman dan Piagam ini juga dapat ditinjau kembali guna dilakukan penyesuaian untuk mengakomodasi perkembangan dibidang tata Kelola.