



Piagam Sekretaris Perusahaan PT Star Pacific Tbk (“Perseroan”)

I. Landasan Hukum

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

II. Tujuan

Tujuan Sekretaris Perusahaan adalah:

- (1) Untuk mengelola tugas, fungsi dan peran sebagai penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* terutama Pemegang Saham, Otoritas Pasar Modal dan masyarakat secara mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pelayanan Perusahaan kepada *Stakeholders* dan pihak lain dalam kaitannya dengan Perusahaan.
- (2) Untuk memastikan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan Perusahaan, termasuk seluruh jajaran Dewan Komisaris dan Direksi adalah sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, Prinsip-prinsip, ketentuan-ketentuan peraturan-peraturan dan Undang-undang terutama yang berlaku di Pasar Modal, Undang-undang serta pedoman tata kelola perusahaan yang baik.
- (3) Untuk menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dan *Stakeholders* dalam rangka mencapai tujuan Perseroan untuk memberikan kinerja terbaik dari Perusahaan dan untuk memberikan manfaat bagi semua pihak.

III. Status, Fungsi Dan Pendirian

- (1) Struktur Organisasi Sekretaris Perusahaan berada dibawah tanggung jawab seorang Direktur.
- (2) Fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh:
 - a. seorang individu; atau
 - b. unit kerjaUnit kerja sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf b di atas harus dipimpin oleh orang yang bertanggung jawab.
- (3) Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh salah seorang Direktur Perusahaan atau pegawai lain yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam bagian IV dari piagam ini.
- (4) Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan (3) diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.

- (6) Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka (5), Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan terlepas persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014.

IV. Persyaratan Sekretaris Perusahaan

Untuk dapat ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan, seseorang harus memenuhi termasuk tetapi tidak terbatas pada hal berikut:

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

V. 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 Dewan Komisaris dan Direksi untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
- (3) Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan termasuk:
 - a. Melakukan keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi dalam Situs Web Perseroan.
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu.
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham.
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
 - e. Pelaksanaan program orientasi kepada Perseroan untuk Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- (4) Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK dan pemangku kepentingan lainnya.
- (5) Mewakili Perusahaan dalam korespondensi dengan Otoritas Pasar Modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan.

VI. Pelaporan Dan Pengungkapan

- (1) Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dan 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 Perusahaan.
- (3) Perusahaan wajib menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan sebagaimana bagian III angka (4) dan memuat dalam Situs Web mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana bagian III angka (4) dan (5) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.

VII. Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

A. Berkaitan Dengan Dewan Komisaris Dan Direksi

- (1) Membantu persiapan penyelenggaraan Rapat Dewan komisaris, diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Membantu menyusun agenda Rapat.
 - b. Menghubungi atau mengundang anggota Dewan Komisaris untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
 - c. Memastikan kehadiran anggota Dewan Komisaris sehingga Rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat.
 - d. Menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan Rapat Dewan Komisaris dan memastikan bahwa bahan Rapat diterima oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
 - e. Mengingatkan Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perseroan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas.
 - f. Menyusun risalah Rapat Dewan Komisaris.
 - g. Memberikan saran mengenai hal-hal tata kelola perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- (2) Membantu persiapan penyelenggaraan Rapat Direksi, diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Membantu menyusun agenda Rapat.
 - b. Menghubungi atau mengundang anggota Direksi untuk pertemuan sesuai dengan prosedur pemanggilan.
 - c. Memastikan kehadiran anggota 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 tata kelola perusahaan kepada Direksi.
- (3) Membantu Direksi mengadakan dan menyimpan serta mengelola dan melaporkan Daftar Pemegang Saham dengan bekerja bersama Biro Administrasi Efek Perusahaan antara lain dalam:
 - a. Administrasi.
 - b. Pencatatan saham.
 - c. Pemeliharaan daftar pemegang saham.

- d. Pemeliharaan daftar khusus Dewan Komisaris dan Direksi.
 - e. Pemeliharaan daftar pemegang saham lebih dari 5% (lima persen) sesuai peraturan yang berlaku.
- (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 dan relevan dengan Perusahaan dan kegiatan usaha Perusahaan.
 - (5) Sekretaris Perusahaan harus menjaga agar Perseroan dan Direksi dalam menjalankan kegiatan usaha sehari-hari telah mematuhi standar tata kelola perusahaan yang baik sesuai standar internasional.
 - (6) Sekretaris Perusahaan beserta divisi lain yang relevan memastikan agar kebijakan dan petunjuk Direksi dikomunikasikan secara tepat dan baik kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perseroan termasuk para *Stakeholders*.

B. Berkaitan Dengan Pemegang Saham

- (1) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS"), diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Persiapan logistik untuk konvensi dari RUPS dan laporan tahunan.
 - b. Persiapan, distribusi pengumuman, pemanggilan dan agenda RUPS, kuasa (pernyataan proksi).
 - c. Persiapan tata tertib RUPS dan skenario untuk ketua RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
 - d. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan dari pemegang saham dalam RUPS.
 - e. Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris.
- (2) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas proses penyusunan dan penyampaian laporan tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Memastikan bahwa laporan tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait.
 - b. Memastikan bahwa laporan tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada OJK dan tersedia untuk pemegang saham paling lambat saat pemanggilan untuk 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 Pasar Modal dan Otoritas Bursa dalam rangka tindakan aksi korporasi Perseroan.
- (2) Sekretaris Perusahaan wajib untuk mengingatkan Dewan Komisaris dan Direksi agar setiap pembelian dan penjualan saham di Perseroan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi, termasuk anggota keluarga mereka untuk dicatat dalam daftar khusus pemegang saham dan akan dilaporkan lebih lanjut kepada OJK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris Perusahaan wajib mengelola secara komprehensif kebijakan Perseroan terkait dengan tata kelola perusahaan yang baik.

- (4) Sekretaris Perusahaan wajib untuk memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di Pasar Modal.

D. Pemberian Informasi Dan Hubungan Dengan *Stakeholders* Perusahaan

- (1) Hubungan Media dan Investor.
Sekretaris Perusahaan memberi masukan kepada Public Relation dan Investor Relation 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 sesuai peraturan yang berlaku di 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.
- (2) Sekretaris Perusahaan membantu Perseroan untuk menjaga hubungan yang baik dengan Instansi Pemerintah, 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 atau menyalahgunakan atau mengungkapkannya informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadinya.
- (2) Sekretaris Perusahaan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.

VIII. Penutup

- a. Piagam Sekretaris Perseroan ditetapkan oleh Direksi.
- b. Sekretaris Perusahaan harus mengevaluasi, menilai dan melakukan perbaikan ini secara berkala sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan.

Ditetapkan di Tangerang, 25 April 2016

**Direksi
Perseroan**