

**CORPORATE
SECRETARY**

RATU PRABU ENERGI

PIAGAM

CORPORATE SECRETARY



PT. RATU PRABU ENERGI, TBK

PIAGAM CORPORATE SECRETARY**I. PENDAHULUAN**

PT. Ratu Prabu Energi, Tbk., selanjutnya disebut "Perseroan" berkomitmen untuk memenuhi ketentuan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) atau biasa disingkat GCG, dan salah satu upaya memastikan pelaksanaan GCG maka disusunlah Piagam Sekretaris Perusahaan ini yang selanjutnya disebut "Piagam" yang diterbitkan oleh Direksi Perseroan.

II. LANDASAN HUKUM

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disusun dengan mengacu pada Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), Undang-undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan atau Perusahaan Publik Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, dan Anggaran Dasar Perseroan.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan dari penyusunan dan keberadaan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

- 1) Mengatur tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan independen sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Menjadi dasar terhadap kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan dan memberikan kejelasan fungsi dan peran masing-masing Organ Perusahaan sehingga dapat memberikan keuntungan kepada semua pihak.

IV. KEDUDUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain.

5. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
6. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan maka jabatan Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan otoritas jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014.

V. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Persyaratan wajib Sekretaris Perusahaan sedikitnya adalah sebagai berikut:

- 1) Cakap melakukan perbuatan hukum.
- 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman dibidang hukum, keuangan dan Tata Kelola Perusahaan.
- 3) Memahami kegiatan usaha Perseroan.
- 4) Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 5) Berdomisili di Indonesia.

VI. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Menginformasikan dan memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk Peraturan Perundangan baru maupun amandemen terutama yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia.
3. Bertanggung jawab membantu Direksi dan Dewan Komisaris atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu:
 - a) Menyediakan informasi terkini dan akurat kepada Publik dan para Pemangku kepentingan, melalui website Perseroan, penyediaan dan pelaporan Laporan Keuangan secara berkala kepada instansi terkait.
 - b) Melaksanakan administrasi dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham.
 - c) Melaksanakan administrasi dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

- d) Menyelenggarakan pelaksanaan orientasi bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Memastikan dan memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 5. Menghubungkan antara Perseroan dengan Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia dan Pemangku kepentingan lainnya.
 6. Bertanggung jawab melaporkan informasi material kepada Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia dan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

VII. PELAPORAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
2. Perseroan wajib menguraikan secara singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pelatihan/pendidikan yang diikuti oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

VIII. PENUTUP

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disetujui oleh Direksi dan dapat ditinjau kembali guna dilakukan penyempurnaan untuk mengakomodasi perubahan Peraturan yang berlaku.

Jakarta 26 Nopember 2018

B. Bur Maras
Direktur Utama

Gregory Q. Maras
Direktur

Gemilang Zaharin
Direktur