

TATA KELOLA PERUSAHAAN

Sekretaris perusahaan

Sesuai dengan struktur organisasi Perusahaan, fungsi Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh Presiden Direktur yaitu Arianto Sjarief, di mana masa tugasnya adalah hingga jabatannya berakhir atau digantikan oleh personil lain. Penunjukan jabatan Sekretaris Perusahaan dilakukan berdasarkan SK Direktur No.009/SKP-CS/01-2010 sejak 14 Januari 2010.

Profil singkatnya dapat ditemukan di Profil Direksi.

Pendidikan / Pelatihan Sepanjang tahun 2018, Sekretaris Perusahaan senantiasa menyimak perkembangan informasi terkait pasar modal, bisnis dan pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan-peraturan yang berlaku.

Tugas dan Tanggung Jawab Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014. Sepanjang 2018, Sekretaris Perusahaan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab 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 Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan ;
 - Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan dan pemangku kepentingan lainnya.

Corporate secretary

The function of Corporate Secretary is run by President Director Arianto Sjarief. The tenure is until his post ended or replaced by other personnel. The appointment of the Corporate Secretary is based on Director's Decree No.009 / SKP-CS / 01-2010 since January 14, 2010.

His profile could be found in The Board of Directors' profile.

Education / Training Through 2018, In performing his functions, the Corporate Secretary participated in seminars on capital market development, business development and adherence of compliance with the latest regulations.

Duties and Responsibilities In accordance with Regulation of the Financial Services Authority Number 35/ POJK.04/2014. Throughout 2018, the Corporate Secretary has performed the following duties and responsibilities:

1. Followed the development of the capital market, especially the applicable laws in the capital market;
2. Provided input to the Issuers' Board of Directors and Board of Commissioners of Public Company in order to comply with the provisions of the legislation in the Capital Market;
3. Assisted Board of Directors and Board of Commissioners in the implementation of corporate governance which include:
 - Disclosure of information to the public, including the availability of information on the Company's website;
 - Punctual report submission to the Financial Services Authority;
 - Arrangement and documentation of the General Meeting of Shareholders;
 - Implementation and documentation of Board of Directors Meeting and/or Board of Commissioners; and
 - Implementation of the Company's orientation program for Directors and/or Commissioners.
4. As a liaison between the Issuer or a Public Company with the Issuer's or Public Company's shareholders, Financial Services Authority and other stakeholders.

