

PIAGAM
SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT JAKARTA INTERNATIONAL
HOTELS & DEVELOPMENT TBK

DAFTAR ISI

Daftar Isi		
1	Pendahuluan	
	A	Landasan Hukum
	B	Definisi
	C	Maksud dan Tujuan
2	Kedudukan, Fungsi dan Persyaratan	
	A	Kedudukan
	B	Fungsi
	C	Persyaratan
3	Tugas dan Tanggung Jawab	
4	Tata Kelola	
	A	Pelaporan dan Pengungkapan
	B	Kerahasiaan dan Larangan
	C	Remunerasi
5	Penutup	

1

PENDAHULUAN

A. Landasan Hukum

Piagam Sekretaris Perusahaan PT Jakarta International Hotels & Development Tbk. disusun dengan mengacu:

No	Peraturan Perundang-Undangan	Pasal dan Ayat
1	Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;	Pasal 63 ayat (1-2), Pasal 64 ayat (1-2)
2	POJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;	Pasal 2 ayat (1-2), Pasal 3 ayat (1-3), Pasal 4 ayat (1-2), Pasal 5, Pasal 6 ayat (1-2), Pasal 7, Pasal 8 ayat (1-2), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (1-2), Pasal 11 ayat (1-2)
3	POJK No. 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik.	Pasal 2
4	POJK No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik.	Pasal 3 ayat (2), Pasal 4 ayat (1), Pasal 6
5	POJK No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.	Pasal 19
6	POJK No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal	Pasal 11
7	POJK No. 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.	Pasal 2-15
8	POJK No. 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.	Pasal 4-5
9	POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;	Pasal 3-22
10	POJK No. 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha.	Pasal 12 ayat (3)
11	POJK No. 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan.	Pasal 12 ayat (2)
12	POJK No. 14/POJK.04/2022 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik.	Pasal 2 ayat (1-4)
13	Peraturan BEI No. I-E Tahun 2022 tentang Kewajiban Penyampaian Informasi;	

B. Definisi

1. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
2. **Direksi** adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 yang berfungsi untuk melakukan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi untuk semua kegiatan di sektor jasa keuangan.
4. **Para Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dalam Perseroan.
5. **Pemegang Saham** adalah para pemegang saham Perseroan.
6. **Perseroan** adalah PT Jakarta International Hotels & Development Tbk.
7. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** berarti Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan,
8. **Sekretaris Perusahaan** adalah individu atau orang yang bertanggung jawab dari unit kerja yang melakukan fungsi sekretaris perusahaan.
9. **Situs Web** adalah kumpulan halaman web yang berisi informasi atau data yang dapat diakses melalui jaringan internet sistem.

C. Maksud dan Tujuan

Piagam Sekretaris Perusahaan disusun untuk mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN PERSYARATAN

A. Kedudukan

1. Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan berada di bawah Direksi dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
2. Sekretaris Perusahaan dalam fungsinya dapat dilakukan oleh:
 - a. seorang individu; atau
 - b. unit kerja, yang dipimpin oleh orang yang bertanggung jawab.
3. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
 - Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perseroan dan Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pengangkatan dan pemberhentian.
4. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.
5. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau perusahaan publik lain.
6. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan:
 - a. Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.
 - b. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan.
 - c. Kekosongan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perseroan dan Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelahnya.

B. Fungsi

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal beserta perundang-undangan yang berlaku, dan memberikan masukan untuk mematuhi ketentuan-ketentuannya;
2. Bertindak sebagai penghubung dan mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan Pemegang Saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan, yang meliputi:
 - a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan;
 - b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat manajemen: Inter Departemen, Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

C. Persyaratan

Persyaratan untuk dapat ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan 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 kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.
6. Berdomisili di Indonesia.

3

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum adalah mengikuti perkembangan pasar modal yang mencakup pada hal-hal sebagai berikut:

1. Berhubungan dengan Dewan Komisaris dan Direksi:
 - a. memberikan masukan kepada Direksi terkait dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, hukum dan peraturan yang berlaku/relevan dengan kegiatan usaha Perseroan;
 - b. melaksanakan tata kelola rapat manajemen, yang meliputi rapat intra departemen, rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Berhubungan dengan Pemegang Saham:
 - a. melaksanakan tata kelola data Daftar Pemegang Saham Perseroan bekerja sama dengan Biro Administrasi Efek (BAE);
 - b. bertanggung jawab atas tata kelola:
 - penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan *Public Expose* (PE).
 - penyusunan Laporan Tahunan dan materi *Public Expose*.
3. Kepatuhan:
 - a. mempersiapkan dan mengelola Keterbukaan Informasi (KI) dalam rangka peristiwa/tindakan aksi korporasi Perseroan;
 - b. mengelola data-data yang berhubungan Direksi, Dewan Komisaris dan keluarganya, baik dalam Perseroan maupun afiliasinya meliputi kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan, serta melaporkannya kepada otoritas pasar modal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memastikan seluruh kebijakan yang diambil, dan prosedur yang dijalankan oleh Perseroan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal, dan telah tercantum dalam Laporan Tahunan Perseroan.
4. Pemberian Informasi:
 - a. membina hubungan baik dengan institusi dan swasta, serta pemangku kepentingan.
 - b. menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada pemangku kepentingan.
 - c. memelihara dan memperbarui informasi tentang Perseroan melalui situs *web*, buletin, atau media informasi lainnya.
 - d. menjaga kerahasiaan dan bertindak dengan bijaksana dalam menyikapi informasi Perseroan.

4

TATA KELOLA

A. Pelaporan Dan Pengungkapan

1. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan 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 Perseroan.

B. Kerahasiaan dan Larangan

1. Bertindak bijaksana dalam 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. Senantiasa bertindak dengan itikad baik, menghindari konflik kepentingan, dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan.

C. Remunerasi

1. Anggota Direksi yang merangkap sebagai Sekretaris Perusahaan tidak diberikan penghasilan tambahan selain penghasilan sebagai Direksi.
2. Sekretaris Perusahaan yang bukan anggota Direksi diberikan honorarium, tunjangan dan fasilitas lainnya, yang besarnya ditentukan oleh Dewan Komisaris.

5

PENUTUP

1. Piagam Sekretaris Perusahaan ditetapkan oleh Direksi.
2. Sekretaris Perusahaan harus mengevaluasi, menilai dan melakukan perbaikan pada Piagam ini secara berkala sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan.
3. Piagam Sekretaris Perusahaan yang telah sahkan harus diumumkan di dalam situs web Perseroan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal: 23 Desember 2022

PT Jakarta International Hotels & Development Tbk
Direksi

Arpin Wiradisastra
Presiden Direktur

Lanny Pujilestari Liga
Direktur

Agung R. Prabowo
Direktur

Hendi Lukman
Direktur

Tony Soesanto
Direktur

Hendra Kurniawan
Direktur