



PT LAUTAN LUAS Tbk

# Corporate Secretary Charter

---

2021



## PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN ("Piagam")

## CORPORATE SECRETARY CHARTER ("Charter")

### PENDAHULUAN

Sekretaris Perusahaan merupakan salah satu fungsi yang wajib dimiliki oleh semua emiten atau perusahaan publik. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan tersebut telah diatur secara komprehensif dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.4/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

Sejak tahun 1997, PT Lautan Luas, Tbk. ("Perseroan") telah menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan historis sebagai berikut:

Periode 1997-2020/Period 1997-2020

Periode 2020 - 2023/Period 2020-2023

Periode 2023 - saat ini/Period 2023-present

Sehubungan dengan komitmen Perseroan untuk meningkatkan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, Perseroan menyusun Piagam ini sebagai acuan dalam pelaksanaan fungsi Corporate Secretary tersebut.

### DEFINISI

Definisi-definisi yang digunakan dalam Piagam ini mengacu pada definisi yang digunakan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang disebutkan pada bagian akhir Piagam ini.

### INTRODUCTION

*Corporate Secretary is a function that shall be owned by the Issuers or the Public Company. The implementation of the Corporate Secretary function has been comprehensively regulated in the Financial Services Authority Regulation No. 35/POJK.4/2014 on Corporate Secretary of the Issuer or Public Company.*

*Since 1997, PT Lautan Luas, Tbk. ("Company") has been implementing the function of Corporate Secretary with the following history:*

**Herman Santoso**

*(Direktur Keuangan/ Finance Director)*

**Joshua Chandraputra Asali**

*(Direktur Pengelola/ Operational Director)*

**Keyne Fredella Kristanto**

*(Head of Corporate Legal & Corporate Secretary)*

*In connection with the Company's commitment to increasing the implementation of Good Corporate Government's principles, the Company has prepared this Charter as a reference in implementing the Corporate Secretary function.*

### DEFINITION

*The definitions used in this Chapter refer to the definitions used in the provisions of the laws and regulations as stated at the end of this Chapter.*

## PT LAUTAN LUAS Tbk

- ❖ **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- ❖ **Situs Web** adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.
- ❖ **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.
- ❖ **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- ❖ **Corporate Secretary** is an individual or a working unit responsible to perform the function of Corporate Secretary.
- ❖ **Web Site** is a collection of web pages containing information or data that can be accessed through the internet.
- ❖ **Board of Director** is an organ of the Company that is authorized and fully responsible for managing the Company for the interest of the Company, in accordance with the purposes and objectives of the Company and represents the Company, both in and out the court in accordance with the provisions of the articles of association.
- ❖ **Board of Commissioners** is an organ of the Company that has responsibility to conduct a general and/or specific supervision pursuant to the Articles of Association and providing advice to the Board of Directors.

## MATERI PIAGAM

### A. PENGANGKATAN DAN STRUKTUR SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi Perseroan.
2. Di dalam struktur organisasi Perseroan, unit kerja Sekretaris Perusahaan adalah bagian dari Departemen *Corporate Legal* dan *Corporate Secretary* di bawah naungan Direktorat Keuangan Perseroan.

## SUBSTANCE OF THE CHARTER

### A. APPOINTMENT AND STRUCTURE OF CORPORATE SECRETARY

1. *The Corporate Secretary of the Company is appointed and terminated by the Board of Director of the Company.*
2. *In the organizational structure of the Company, the Corporate Secretary work unit is part of the Corporate Legal and Corporate Secretary Departments under the supervision of the Company's Finance Directorate.*

3. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut.
4. Selama terjadi kekosongan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud di atas, fungsi Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk secara sementara sebagai Sekretaris Perseroan.

3. *In the event of the vacancy of the Corporate Secretary, the Company shall appoint a replacement within a maximum period of 60 (sixty) days since the occurrence of such vacancy.*
4. *During the vacancy period of the Corporate Secretary as referred above, the Corporate Secretary functions can be concurrently performed by the member of the Board of Director or an individual who is appointed as the Company Secretary.*

**B. KUALIFIKASI PERUSAHAAN**

**SEKRETARIS**

Kualifikasi Sekretaris Perusahaan Perseroan adalah paling kurang memenuhi beberapa persyaratan di bawah ini:

1. Cakap melakukan perbuatan hukum.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.
3. Memahami kegiatan usaha Perseroan.
4. Dapat berkomunikasi dengan baik.
5. Berdomisili di Indonesia.
6. Tidak merangkap jabatan apapun di emiten atau perusahaan publik lain.

**B. QUALIFICATIONS OF THE CORPORATE SECRETARY**

*Qualifications of the Company's Corporate Secretary are at least fulfil the following requirements:*

1. *Capability to perform the legal actions.*
2. *Has knowledge and understanding in law, finance, and corporate governance area.*
3. *Understand of the Company's business activities.*
4. *Ability to communicate effectively.*
5. *Domiciled in Indonesia.*
6. *Not having multiple positions in any other public company.*

**C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan Perseroan paling kurang sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;

**C. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE CORPORATE SECRETARY**

*Duties and responsibilities of the Corporate Secretary are at least as follows:*

1. *Monitoring the development of the capital market particularly in relation to capital market laws and regulations;*

2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
  3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
    - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi ada Situs Web Perseroan;
    - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu;
    - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan;
    - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
    - e. Pelaksanaan program orientasi dan pengembangan kompetensi bagi Direksi dan/atau Dewan komisaris;
    - f. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan atau perusahaan publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
  4. Membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai kegiatan Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris ("**Laporan Kegiatan** Sekretaris Perusahaan"); dan
  5. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya ("**Pelatihan** Sekretaris Perusahaan").
2. *Advising the Board of Directors and the Board of Commissioner to comply with the capital market laws and regulations;*
  3. *Assisting the Board of Director and the Board of Commissioner in implementing good corporate governance, which includes:*
    - a. *Disclose information to the public, including the availability of information on the Web Site of the Company;*
    - b. *Submission of reports to Financial Services Authority in a timely manner;*
    - c. *Organizing and documenting the Company's General Meeting of Shareholders;*
    - d. *Organizing and documenting the meetings of the Board of Directors and/or the Board of Commissioner;*
    - e. *Implementation of competency orientation and development program for the Board of Directors and/or the Board of Commissioners;*
    - f. *As a liaison between the Company and the Company's shareholders or the public companies, Financial Services Authority, and other stakeholders.*
  4. *Providing periodic reports at least once a year on the Corporate Secretary's activities to the Board of Directors and copied to the Board of Commissioners ("**Corporate Secretary Activities Report**"); and*
  5. *Participate in the education and/or training in order to increase knowledge on and understanding of their duties ("**Corporate Secretary's Training**").*

**D. KEWAJIBAN PENGUNGKAPAN**

Perseroan wajib mengungkapkan hal-hal di bawah ini pada Situs Web Perseroan:

1. Rangkuman dari Laporan Kegiatan Sekretaris Perusahaan dan Pelatihan Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Perseroan.
2. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan Perseroan, termasuk mengenai kekosongan jabatan Sekretaris Perusahaan, disertai dengan informasi pendukungnya. Kejadian pada butir ini, wajib diungkapkan pada Situs Web Perseroan dan dilaporkan juga ke Otoritas Jasa Keuangan, selambatnya 2 (dua) hari kerja sejak terjadinya pengangkatan dan pemberhentian tersebut.

**E. NORMA DAN ETIKA CORPORATE SECRETARY**

1. Setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perseroan.
2. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan Perseroan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

**D. DISCLOSURE OBLIGATION**

*The Company is required to disclose the following matters on the Company's Web Site:*

1. *Summary of the Corporate Secretary Activities Reports and Corporate Secretary Training in the Company's annual report.*
2. *Appointment and termination of the Company's Corporate Secretary, including of the vacant position of the Corporate Secretary, accompanied with its supporting information. The event as stated in this point must disclosed on the Company's Web Site and reported to the Financial Service Authority, no later than 2 (two) working days after its appointment and termination event.*

**E. VALUE AND ETHICS OF THE CORPORATE SECRETARY**

1. *Any information submitted by the Corporate Secretary to public is an official information from the Company.*
2. *The Corporate Secretary and the employees in working units that performs the functions of the Company's Corporate Secretary must maintain the confidentiality of the classified document, data and the Company's information except in order to fulfill the obligations in accordance with laws and regulations or unless required otherwise by laws and regulations.*

## PT LAUTAN LUAS Tbk

3. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan Perseroan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan.

3. *The Corporate Secretary and the employees in working units that performs the functions of the Company's Corporate Secretary are prohibited to take personal advantage either directly or indirectly, which inflicts loss to the Company.*

### DASAR HUKUM

Piagam ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.4/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik ("POJK 35/2014").

### LEGAL BASIS

*This Charter was prepared with reference to the Financial Services Authority Regulation No. 35/POJK.4/2014 on Corporate Secretary of the Issuer or Public Company ("FSAR 35/2014").*

Jakarta, 8 Agustus 2023

*Jakarta, 8 August 2023*

 PT LAUTAN LUAS, TBK



**Indrawan Masrin**

Presiden Direktur/*President Director*