



**PIAGAM CORPORATE SECRETARY (CORPORATE SECRETARY CHARTER)
PT SENTRAL MITRA INFORMATIKA Tbk**

A. PENDAHULUAN

Sebagai perusahaan publik yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek Indonesia (“BEI”/“IDX”), Perseroan wajib memiliki Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik serta Peraturan Bursa Efek Indonesia No.1-A Lampiran Surat Keputusan Direksi Bursa Efek Indonesia No Kep.00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014.

B. TUJUAN

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

1. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagai penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan;

C. KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau perusahaan publik lain. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perseroan dan Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya dua (2) hari setelah pengangkatan.

D. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia, cakap melakukan perbuatan hukum, memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya termasuk namun tidak terbatas pada pengetahuan di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.

Sekretaris Perusahaan wajib memahami kegiatan usaha Perseroan dan dapat berkomunikasi dengan baik guna meningkatkan pelayanan dan menjembatani komunikasi antara Perseroan dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

Tugas pokok Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu :
 - a. Memastikan kelancaran hubungan antar Organ Perseroan serta berperan sebagai penghubung Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK maupun Pemangku Kepentingan lainnya.
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan orientasi untuk anggota baru Dewan Komisaris maupun Direksi Perseroan.
 - c. Membantu Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Perseroan dalam penyelenggaraan dan dokumentasi rapat.
 - d. Membantu Direksi dalam menyiapkan Laporan Tahunan Perseroan.
 - e. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
 - f. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
 - g. Menyediakan informasi terkini dan akurat Perseroan kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat umum melalui situs resmi Perseroan termasuk penyediaan laporan triwulan dan laporan tahunan serta sejumlah laporan lainnya mengenai kinerja Perseroan di bidang telekomunikasi, investasi dan pasar modal yang juga dilaporkan secara berkala kepada instansi pemerintahan terkait.
 - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") termasuk membantu Direksi dalam menyiapkan seluruh materi terkait RUPS dan menyampaikan pemberitahuan, pengumuman, panggilan serta hasil Rapat Umum Pemegang Saham kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu.
 - i. Bertanggung jawab melaporkan informasi material kepada OJK dan BEI serta masyarakat umum berdasarkan peraturan Pasar Modal yang berlaku.
 - j. Menyampaikan laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
 - k. Mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti oleh fungsi Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
 - l. Melaksanakan administrasi atas dokumen-dokumen penting Perseroan (Corporate Data Management).
2. Mengikuti perkembangan Pasar Modal dan memastikan bahwa aktivitas Perseroan sejalan dengan Peraturan terkait Pasar Modal dan Investasi yang berlaku.
3. Mengelola dan menyimpan berbagai dokumen Perseroan yang berasal dari seluruh bagian Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang No.8 Tahun 1997 mengenai Dokumen Perusahaan.

F. PENGUNDURAN DIRI/PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Dalam hal terjadi pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib :

1. menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan
2. Memuat dalam Situs Web Perseroan dan IDX mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan.

Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Situs Web sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerjasetelah terjadinya pengunduran diri/pemberhentian.

Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara.

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disahkan oleh Direksi Perseroan untuk dapat dilaksanakan dan dikaji serta disempurnakan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan.

Jakarta 25 Januari 2019

PT Sentral Mitra Informatika Tbk

Direksi