

PIAGAM SEKRETARIS PERSEROAN
PT CAPITAL FINANCIAL INDONESIA Tbk
JAKARTA, INDONESIA

PIAGAM SEKRETARIS PERSEROAN PT CAPITAL FINANCIAL INDONESIA Tbk

BAB I DASAR PEMBENTUKAN

PT Capital Financial Indonesia, Tbk sebagai Perseroan yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia (BEI) harus mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan operasi Perseroan wajib memiliki Sekretaris Pemsahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perseroan Emiten atau Perseroan Publik.

BAB II TUJUAN

Tujuan Sekretaris Perseroan adalah :

1. Untuk mengelola tugas, fungsi dan peran sebagai penghubung antara Perseroan dengan Stakeholders terutama pemegang saham, otoritas pasar modal, dan masyarakat, secara mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pelayanan Perseroan kepada Stakeholder dan pihak lain dalam kaitannya dengan Perseroan;
2. Untuk memastikan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan Perseroan, termasuk seluruh jajaran Direksi dan Dewan Komisaris adalah sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, prinsip-prinsip, ketentuan-ketentuan peraturan-peraturan, dan Undang-undang terutama yang berlaku di pasar modal, Undang-undang serta pedoman tata kelola Perseroan yang baik dan ;
3. Untuk menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Stakeholder dalam rangka mencapai tujuan Perseroan untuk memberikan kinerja terbaik dari Perseroan dan untuk memberikan manfaat bagi semua pihak.

BAB III PERSYARATAN

Persyaratan Sekretaris Perseroan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris Perseroan. Sekeretaris Perseroan harus memenuhi persyaratan paling kurang:

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman dibidang hukum, keuangan, dan tata kelola Perseroan;



3. Memahami kegiatan usaha Perseroan;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik;
5. Berdomisili di Indonesia.

BAB IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perseroan secara umum adalah termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal 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 untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perseroan termasuk :
 - a. Melakukan keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi dalam situs Web Perseroan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan;
 - e. Pelaksanaan program orientasi kepada Perseroan untuk Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - f. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - g. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan.

BAB V PENJELASAN MENGENAI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Sehubungan Dengan Dewan Komisaris dan Direksi :
 - a. Membantu persiapan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris, diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini :
 - i. Membantu menyusun agenda rapat;
 - ii. Menghubungi atau mengundang anggota Dewan Komisaris untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - iii. Memastikan kehadiran anggota Dewan Komisaris sehingga rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat;
 - iv. Menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Dewan Komisaris dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;



- v. Mengingatkan Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perseroan, anggaran dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas;
 - vi. Menyusun risalah rapat; dan
 - vii. Memberikan saran mengenai hal-hal tata kelola Perseroan kepada Dewan Komisaris.
- b. Membantu persiapan penyelenggaraan rapat Direksi, diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini :
- i. Membantu menyusun agenda rapat;
 - ii. Menghubungi atau mengundang Direksi untuk pertemuan sesuai dengan prosedur pemanggilan;
 - iii. Memastikan kehadiran Direksi sehingga rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat;
 - iv. Menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Direksi dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Direksi;
 - v. Mengingatkan Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perseroan, anggaran dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas;
 - vi. Menyusun risalah rapat Direksi; dan
 - vii. Memberikan saran mengenai hal-hal tata kelola Perseroan kepada Direksi.
- c. Membantu Direksi mengadakan dan menyimpan serta mengelola dan melaporkan Daftar Pemegang Saham, dengan bekerja bersama Biro Administrasi Efek Perseroan antara lain dalam :
- i. saham lebih dari 5% (lima persen). Sesuai peraturan yang berlaku. Administrasi;
 - ii. Pencatatan saham;
 - iii. Pemeliharaan daftar pemegang saham;
 - iv. Pemeliharaan daftar khusus Direksi dan Komisaris;
 - v. Pemeliharaan daftar pemegang.
- d. Sekretaris Perseroan dapat memberikan masukan kepada Direksi terkait dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan hukum serta peraturan yang berlaku yang relevan dengan Perseroan dan kegiatan usaha Perseroan;
- e. Sekretaris Perseroan harus menjaga agar Perseroan dan Direksi dalam menjalankan kegiatan usaha sehari-hari telah mematuhi standar tata kelola Perseroan yang baik sesuai standar internasional;
- f. Sekretaris Perseroan beserta divisi lain yang relevan memastikan agar kebijakan dan petunjuk Direksi dikomunikasikan secara tepat dan baik kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perseroan termasuk para stakeholders.
2. Sehubungan Dengan Pemegang Saham :
- a. Sekretaris Perseroan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
- i. Persiapan logistik untuk konvensi dari RUPS dan laporan tahunan;
 - ii. Persiapan, distribusi pengumuman, pemanggilan dan agenda RUPS, kuasa (pernyataan proksi);
 - iii. Persiapan tata tertib RUPS dan skenario untuk ketua RUPS, direksi dan dewan komisaris lain;



- iv. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan dari pemegang saham dalam RUPS; dan
- v. Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris.
- b. Sekretaris Perseroan bertanggung jawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini :
 - i. Memastikan bahwa laporan tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait;
 - ii. Memastikan bahwa laporan tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada OJK dan tersedia untuk pemegang saham paling lambat saat pemanggilan untuk RUPS atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak akhir tahun fiskal (mana yang lebih dulu); dan
 - iii. Memastikan bahwa persetujuan atas laporan tahunan masuk dalam agenda RUPS Tahunan.
- c. Kepatuhan :
 - i. Sekretaris Perseroan wajib untuk mempersiapkan dan mengelola pernyataan pendaftaran dan melaporkan ke pasar modal dan otoritas bursa dalam rangka tindakan aksi korporasi Perseroan;
 - ii. Sekretaris Perseroan wajib untuk mengingatkan Direksi dan Dewan Komisaris agar setiap pembelian dan penjualan saham di Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk anggota keluarga mereka untuk dicatat dalam daftar khusus pemegang saham dan akan dilaporkan lebih lanjut untuk OJK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - iii. Sekretaris Perseroan wajib mengelola secara komprehensif kebijakan Perseroan terkait dengan tata kelola Perseroan yang baik ; dan
 - iv. Sekretaris Perseroan wajib untuk memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di pasar modal;
 - v. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan.
- d. Pemberian Informasi dan Hubungan Dengan Stakeholders Perseroan :
 - i. Hubungan Media dan Investor Sekretaris Perseroan memberi masukan kepada Public Relation dan Investor Relation melakukan pengaturan mengenai metode dan proses pemberian informasi / berita oleh Perseroan dan prosedur komunikasi sehingga memberikan dampak positif bagi Perseroan sekaligus mengakomodasi kebutuhan informasi dari para pemangku kepentingan sesuai peraturan yang berlaku di pasar modal. Informasi yang akan disampaikan kepada dari para pemangku kepentingan (Stakeholders) meliputi :
 - 1) Informasi tentang Perseroan;
 - 2) Informasi tentang kegiatan usaha Perseroan;
 - 3) Informasi tentang kinerja keuangan; dan
 - 4) Informasi lainnya.
 - ii. Sekretaris Perseroan membantu Perseroan untuk menjaga hubungan yang baik dengan instansi pemerintah, pasar modal dan asosiasi yang terkait dengan Perseroan.
- e. Kerahasiaan
 - i. Sekretaris Perseroan sebagai pihak yang dianggap memiliki banyak informasi atas rahasia Perseroan wajib untuk setiap saat menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan selalu bertindak dengan bijaksana dalam menyikapi informasi Perseroan. Sekretaris Perseroan dilarang untuk menggunakan atau menyalahgunakan atau



- mengungkapkannya informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadinya;
- ii. Sekretaris Perseroan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.

BAB VI PENGANGKATAN, MASA JABATAN, & RANGKAP JABATAN

1. Sekretaris Perseroan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi ;
2. Sekretaris Perseroan dilarang merangkap jabatan apapun pada Perseroan publik lain;
3. Jika terjadi kekosongan Sekretaris Perseroan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perseroan;
4. Selama terjadinya kekosongan sebagaimana yang dimaksud pada point 3, sekretaris Perseroan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang yang ditunjuk sebagai sekretaris Perseroan sementara tanpa memeperhatikan persyaratan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan OJK.

BAB VII NILAI-NILAI

Dalam menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Sekretaris Perseroan berlandaskan pada itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, serta senantiasa dijiwai oleh nilai-nilai yang dianut oleh Perseroan seperti integritas, sikap positif, komitmen, perbaikan berkelanjutan, inovasi dan loyalitas.

BAB VIII WAKTU KERJA

Sekretaris Perseroan wajib menyediakan waktu yang cukup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal bagi Perseroan.

BAB IX PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Sekretaris Perseroan wajib membuat laporan secara berkala paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris Perseroan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris;
2. Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat tentang pelaksanaan fungsi sekretaris Perseroan dan informasi tentang pendidikan dan/atau peiatihan yang dilakukan oleh Sekretaris Perseroan dalam Laporan Tahunan Perseroan;



3. Perseoran wajib menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perseroan dan memuat dalam Situs Web mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perseroan, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perseroan.

BAB X PENUTUP

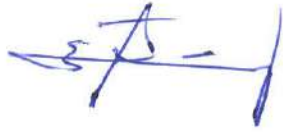
1. Piagam Sekretaris Perseroan ini berlaku setelah di tandatangani oleh Direktur Utama;
2. Sekretaris Perseroan harus mengevaluasi, menilai dan melakukan perbaikan pada Piagam ini secara berkala sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan;
3. Piagam Sekretaris Perseroan yang telah di sahkan harus diumumkan didalam Website.

Di tetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 18 Juli 2016



LEMBAR PENGESAHAN

Ditetapkan oleh



Hengky Setiono
Direktur Utama