

V K T R

**PT VKTR Teknologi Mobilitas Tbk
("Perseroan")**

**PEDOMAN
SEKRETARIS PERUSAHAAN**

**TAHUN
2024**

Pedoman tentang pengertian, struktur sekretaris perusahaan, tugas dan tanggung jawab, persyaratan dan pelaporan dan pengungkapan sekretaris perusahaan serta ketentuan sanksi sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik ("POJK 35/2014").

Kantor Pusat:

Bakrie Tower Lantai 35
Rasuna Epicentrum
Jl. H.R Rasuna Said, Jakarta 12940,
Indonesia
Tel: (62-21) 2991 2222
Email: corsec@vktr.id
Website: www.vktr.id



LEMBAR PENGESAHAN

Ditetapkan di Jakarta, tanggal 19 Januari 2024

 PT VKTR Teknologi Mobilitas Tbk

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gilarsi Wahyu Setijono'.

Gilarsi Wahyu Setijono
Direktur Utama



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
1. Pengertian	4
2. Maksud dan Tujuan	4
3. Landasan Hukum	4
4. Struktur Sekretaris Perusahaan	4
BAB II	6
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN	6
BAB III	8
PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN	8
BAB IV	9
PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN SEKRETARIS PERUSAHAAN	9
BAB V	10
KETENTUAN SANKSI	10

BAB I PENDAHULUAN

1. Pengertian

Sekretaris Perusahaan adalah organ pendukung perusahaan yang berfungsi sebagai pejabat penghubung antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders* atau pemangku kepentingan) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan Perseroan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal (*compliance officer*). Adapun ketentuan mengenai fungsi Sekretaris Perusahaan mengacu pada POJK 35/2014.

Fungsi Sekretaris Perusahaan mencakup tugas-tugas kesekretariatan Perseroan, hubungan investor dan masyarakat, hukum, dan penegakan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal, serta ketentuan Governansi Korporat atau *Good Corporate Governance* (“GCG”).

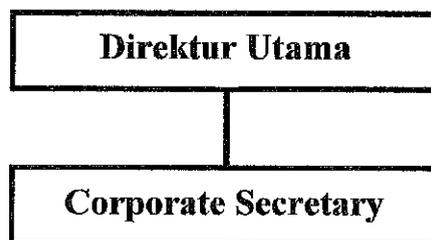
2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pembentukan fungsi dan tugas-tugas Sekretaris Perusahaan dan penerbitan Piagam Sekretaris Perusahaan (“Piagam”) ini adalah utamanya untuk memastikan bahwa tindakan Perseroan terkait pasar modal sejalan dengan prinsip dan ketentuan GCG serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Landasan Hukum

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

4. Struktur Sekretaris Perusahaan





VKTR

Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi Perseroan. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama Perseroan.



VKTR

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam POJK 35/2014 adalah paling kurang sebagai berikut:
 - 1.1. mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
 - 1.2. memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal, yang terkait dengan kondisi Perseroan;
 - 1.3. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
 - 1.4. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”), masyarakat, dan/atau pemangku kepentingan lainnya.
 - 1.5. memberikan informasi yang tepat dan sesuai mengenai kondisi Perseroan kepada pemangku kepentingan;
 - 1.6. menjaga dan membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu;
 - 1.7. mengkoordinasikan upaya terkait pemenuhan kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal, termasuk pelaporannya;
 - 1.8. mengikuti dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan dan pasar modal;
 - 1.9. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan terkait hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perseroan berkenaan dengan pengelolaan Perseroan;
 - 1.10. mengelola rapat-rapat Direksi, Dewan Komisaris, dan rapat gabungan Direksi dan Komisaris, termasuk menyiapkan dan mendokumentasikan agenda dan risalah rapat;
 - 1.11. menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dan/atau Dewan Komisaris dengan memantau tindak lanjut hasil rapat;
 - 1.12. mengelola Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Perseroan;
 - 1.13. mengkoordinasikan penyiapan dan pendistribusian laporan dan/atau keterbukaan informasi pada situs web Perseroan;



VKTR

- 1.14. memberikan masukan kepada Direksi mengenai hal-hal yang menjadi perhatian pemegang saham Perseroan;
- 1.15. bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”);
- 1.16. melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Direktur Utama Perseroan;
- 1.17. menyelenggarakan kegiatan Perseroan dalam rangka meningkatkan citra Perseroan;
- 1.18. pelaksanaan profram orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perseroan; dan
- 1.19. mengelola kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* Perseroan.

BAB III

PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam POJK 35/2014 adalah paling kurang sebagai berikut:

- a. cakap melakukan perbuatan hukum;
- b. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan GCG;
- c. memahami kegiatan usaha Perseroan;
- d. dapat berkomunikasi dengan baik, dan
- e. berdomisili di Indonesia.



V K T R

BAB IV

PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Pelaporan dan pengungkapan yang diwajibkan sebagaimana diatur dalam POJK 35/2014 adalah paling kurang sebagai berikut:
 - a. menyampaikan laporan kepada OJK dan/atau pemangku kepentingan lainnya mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan
 - b. memuat dalam situs web Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan kekosongan Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung lainnya.
2. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam situs web dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.
3. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
4. Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Perseroan.

BAB V

KETENTUAN SANKSI

Ketentuan sanksi sebagaimana diatur dalam POJK 35/2014 adalah paling kurang sebagai berikut:

1. dengan tidak mengurangi ketentuan pidana di bidang pasar modal, OJK berwenang mengenakan sanksi administratif terhadap setiap pihak yang melakukan pelanggaran ketentuan POJK 35/2014, termasuk pihak-pihak yang menyebabkan terjadinya pelanggaran tersebut, berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. denda yaitu kewajiban untuk membayar sejumlah uang tertentu;
 - c. pembatasan kegiatan usaha;
 - d. pembekuan kegiatan usaha;
 - e. pencabutan izin usaha;
 - f. pembatalan persetujuan; dan
 - g. pembatalan pendaftaran.
2. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, atau huruf g di atas dapat dikenakan dengan atau tanpa didahului pengenaan sanksi administratif berupa peringatan tertulis.
3. Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b di atas dapat dikenakan secara tersendiri atau secara bersama-sama dengan pengenaan sanksi administratif.