

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN PT ELNUSA Tbk

A. Latar Belakang

Sebagai perusahaan publik yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek Indonesia dengan kode emiten ELSA, Perseroan wajib memiliki Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/PPOJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik serta Peraturan Bursa Efek Indonesia Nomor I-A Lampiran Surat Keputusan Direksi Bursa Efek Indonesia Nomor Kep.00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014.

B. Tujuan

Pembentukan fungsi Sekretaris Perusahaan dan penerbitan Piagam ini dimaksudkan utamanya untuk memastikan bahwa tindakan Perusahaan sejalan dengan prinsip dan aturan tata kelola yang telah diadopsi oleh Perusahaan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Struktur dan Kedudukan Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
2. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
4. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perseroan dan Bursa Efek Indonesia ("IDXNet") selambatnya 2 (dua) hari setelah pengangkatan.

D. Persyaratan Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang:

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.

E. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

1. Melakukan persiapan, penyelenggaraan, penyediaan untuk Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta *monitoring* pelaksanaan keputusan dalam Rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS dan mengelola dan mengkoordinasikan sumber daya yang ada terkait hal tersebut.
2. Menjadi gerbang informasi perusahaan dan pengelolaan berbagai *communications channel* baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.
3. Menyusun strategi untuk peningkatan citra (*image*) dan kinerja perusahaan serta meredam isu negatif yang mungkin atau telah timbul dan mempunyai dampak terhadap citra, dan kinerja perusahaan.
4. Memastikan perusahaan melakukan kepatuhan terhadap peraturan pasar modal dan melakukan *review* terhadap seluruh keterbukaan informasi yang dikeluarkan perusahaan terkait dengan ketentuan pasar modal tersebut.
5. Sebagai penanggungjawab GCG (*Good Corporate Governance*) dengan pengaturan terkait pengawasan terhadap penerapan GCG Code dan CoC (*Code of Conduct*) Perusahaan.
6. Sebagai pendamping kegiatan CSR (*Corporate Social Responsibility*) untuk komunitas internal maupun eksternal agar mendukung kegiatan operasi maupun pembentukan/ pengembangan citra positif perusahaan.

7. Mengarahkan, mengelola, memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang terkait dengan *corporate event* khususnya yang akan mempengaruhi citra perusahaan sesuai kebutuhan perusahaan.
8. Memelihara dan mengaktualkan daftar pencatatan saham pemegang saham dan mengkomunikasikan setiap perubahannya kepada Direksi dan menyampaikan laporan kepada Regulator sesuai peraturan yang berlaku.
9. Bertanggung Jawab atas pelaksanaan program pengenalan Perusahaan kepada anggota baru Direksi dan Dewan Komisaris serta anggota Komite dengan materi-materi yang disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan.
10. 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.

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 IDXNet mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan.
3. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Situs Web sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengunduran diri/pemberhentian.

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disahkan oleh Direksi Perseroan guna menjadi pedoman dan Piagam ini juga dapat ditinjau kembali guna dilakukan penyesuaian sesuai dengan perkembangan Perseroan dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 22 April 2019

Direksi