



PT TRIPUTRA AGRO PERSADA TBK

SEKRETARIS PERUSAHAAN	CORPORATE SECRETARY
Dasar Hukum • Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas; • Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal; • Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten dan Perusahaan Publik; • Anggaran Dasar Perseroan.	Legal Basis • Law Number 40 Year 2007 Concerning Limited Liability Company; • Law Number 8 Year 1995 Concerning Capital Market; • Regulation of Financial Services Authority (FSA) No.35/POJK.04/2014 Concerning Corporate Secretary of Issuers and Public Corporations; • The Company's Articles of Association.
Tugas dan Fungsi 1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal, 2. Memberikan masukan pada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, 3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang meliputi: a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan; b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu; c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham; d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan	Duties and Functions 1. Update on Capital Market developments particularly laws and regulations applicable in the Capital Market, 2. Provide advice to the Company's Directors and Board of Commissioners in order to comply with the provisions of laws and regulations in the Capital Market, 3. Assist the Directors and Board of Commissioners in implementing corporate governance including the following: a. Transparency of information to the public, including availability of information on the Company's website; b. Filing reports with the Financial Services Authority in a timely manner; c. Organize and documentation of the General Meeting of Shareholders; d. Organize and documentation of the meeting of Directors and/or Board of



PT TRIPUTRA AGRO PERSADA TBK

Komisaris; dan e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris 4. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya. Sekretaris Perusahaan wajib: 1. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan; 2. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya; 3. Membuat laporan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.	Commissioners; and e. Implementation of Company orientation program for Directors and/or Board of Commissioners. 4. Acting as liaison between the Company and the Company's shareholders, the Financial Services Authority, and other stakeholders. The Corporate Secretary shall be obligated to: 1. Maintain the confidentiality of confidential documents, data and information except for the fulfillment of his/her obligations to comply with laws and regulations or if determined otherwise in laws and regulations; 2. Continuous learning and/or training in the context of enhancing knowledge and understanding to support the performance of his/her duties; 3. Prepare periodic reports at least 1 (once) in every 1 (one) year concerning the implementation of the function of corporate secretary to the Directors and with a copy to the Board of Commissioners.
---	---