

PT RADIANT UTAMA INTERINSKO TBK



20  
23

SEKRETARIS PERUSAHAAN  
**PIAGAM**

**Contact**

 (021) 7191020

 [www.radiant.co.id](http://www.radiant.co.id)

# DAFTAR ISI

## BAB I

### **Pendahuluan**

Latar belakang  
Landasan hukum  
Tujuan

## BAB II

### **Sekretaris Perusahaan**

Kedudukan dan penunjukan Sekretaris Perusahaan  
Persyaratan Sekretaris Perusahaan  
Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan  
Pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan

## BAB III

### **Penutup**

# BAB I

## PENDAHULUAN

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

### LANDASAN HUKUM

- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“POJK”) Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“POJK”) Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- Keputusan Indonesia Corporate Secretary Association No. SK/007-ICSA/VIII/2021 tentang Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.
- Surat Keputusan Bersama nomor SKB/001/RUI/XII/2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan.
- Surat Keputusan Direksi Nomor 116/SK/RUI/VIII/2016 tertanggal 8 Agustus 2016 tentang Penunjukan Sekretaris Perusahaan.

### TUJUAN

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah sebagai berikut:

- Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Sebagai dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan.
- Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban diantara pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan pemangku kepentingan dalam rangka Perseroan memberikan kinerja yang terbaik dan memberikan keuntungan bagi semua pihak

## BAB II SEKRETARIS PERUSAHAAN

### KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.

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

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.

Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.

Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di publik lain

## PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

- Sekretaris Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia.
- Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan perundangan-undangan di bidang Pasar Modal.
- 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.

## TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

Bertanggung jawab atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu:

1

Meningkatkan hubungan baik dan menjalin komunikasi secara teratur dengan Badan Pengawas Pasar Modal termasuk OJK dan BEI, tentang segala hal yang berkaitan dengan tata kelola, aksi korporasi dan transaksi penting

2

Menjalankan fungsi sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham Perseroan dan pemangku kepentingan lainnya

3

Mengawasi kepatuhan Perseroan terhadap Undang-Undang Perseoran Terbatas ("UUPT") dan ketentuan perundang-undangan lainnya, Anggaran Dasar Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan serta ketentuan regulasi lainnya, antara lain melalui koordinasi dengan Divisi Corporate Legal Perseroan;

4

Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan

5

Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan penyampaian laporan kepada Otoritas Pasar Modal secara tepat waktu

6

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

7

Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, Rapat Gabungan dan Rapat Komite

8

Memastikan Dewan Komisaris dan Direksi memperoleh informasi secara cepat tentang setiap perubahan peraturan yang relevan dan bahwa mereka memahami dampaknya

9

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

10

Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada pemangku kepentingan

11

Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan program tanggung jawab sosial perusahaan

12

Menyusun program kerja tahunan dan membuat laporan pelaksanaan program kerja secara berkala mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perseroan kepada Direksi

13

Bertanggung jawab melaporkan informasi material kepada OJK dan BEI serta masyarakat umum berdasarkan peraturan Pasar Modal yang berlaku

14

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

15

Mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti oleh fungsi Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan

16

Melaksanakan administrasi atas dokumen-dokumen penting Perseroan

Mengikuti perkembangan Pasar Modal dan memastikan bahwa aktivitas Perseroan sejalan dengan Peraturan terkait Pasar Modal dan Investasi yang berlaku.

Mengelola dan menyimpan berbagai dokumen Perseroan terkait dengan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan Undang-Undang No.8 Tahun 1997 mengenai Dokumen Perusahaan

## PENGUNDURAN DIRI/PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

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

- Menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan.
- 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 kerja setelah 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.

## BAGIAN III PENUTUP

- Piagam Sekretaris Perusahaan ini disahkan oleh Direksi Perseroan untuk dapat dilaksanakan dan dikaji serta disempurnakan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan lingkungan bisnis Perseroan dan peraturan yang berlaku.
- Piagam ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Apabila terdapat perbedaan penafsiran, maka yang akan berlaku adalah Bahasa Indonesia.