



Piagam Sekretaris Perusahaan
Corporate Secretary Charter
AA-SPE-CHA Rev.0

2021

Gedung Avian Brands
Jl. Ahmad Yani 317
Surabaya – 60234 Indonesia
Tel: (62-31) 99850500 99850600
Fax : (62-31) 99850505
Email: corsec@avianbrands.com
Website: www.avianbrands.com

DAFTAR ISI***TABLE OF CONTENTS***

A. Pendahuluan	<i>A. Introduction</i>
B. Landasan Hukum	<i>B. Legal Base</i>
C. Tujuan	<i>C. Objectives</i>
D. Struktur	<i>D. Structure</i>
E. Persyaratan	<i>E. Requirements</i>
F. Tugas dan Tanggung Jawab	<i>F. Duties dan Responsibilities</i>
G. Kerahasiaan	<i>G. Confidentiality</i>
H. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan	<i>H. Prohibition Dual Office and Positions</i>
I. Pendidikan Berkelanjutan	<i>I. Continuous Learning</i>
J. Pelaporan dan Pengungkapan	<i>J. Reporting and Disclosure</i>
K. Lain – lain	<i>K. Others</i>

A. PENDAHULUAN

I. Pengantar

Sebagai Perusahaan Terbuka PT Avia Avian Tbk (“**Perseroan**”) wajib memiliki Sekretaris Perusahaan yang berfungsi sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham serta Pemangku Kepentingan lainnya untuk memastikan kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“**OJK**” atau sebelumnya Bapepam-LK):
 - a. Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
 - b. Peraturan OJK No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
2. Peraturan Bursa Efek Indonesia (“**IDX**”):
 - a. Keputusan IDX No. Kep-00183/BEI/12-2018 mengenai Perubahan Peraturan No. I-1 menyatakan Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat.

A. PREFACE

I. Introduction

*As a listed company, PT Avia Avian Tbk (the “**Company**”) shall have a Corporate Secretary that serves as a liaison between Company and the Shareholders as well as other Stakeholders to ensure the compliance of the Company to the capital market regulations.*

B. LEGAL BASE

1. *Financial Services Authority Regulation (“**OJK**” or formerly Bapepam-LK):*
 - a. *Regulation of OJK No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuer or Public Company.*
 - b. *Regulation of OJK No. 21/POJK.04/2015 concerning Guideline of the Corporate Governance of Public Company.*
2. *Indonesia Stock Exchange Regulation (“**IDX**”):*
 - a. *Resolution of IDX No. Kep-00183/BEI/21-2018 concerning Amendment of the Rule No. I-1 stating Listing of Shares and Equity Securities Other than Shares Issued by the Listed Company.*

b. Keputusan IDX No. Kep-306/BEI/07-2004 tentang peraturan No. I-E menyatakan Kewajiban Penyampaian Informasi.

b. Resolution of IDX No. Kep-306/BEI/07-2004 concerning regulation No. I-E stating Obligation of Information Disclosure.

C. TUJUAN

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

1. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel dan independent sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagai dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan.

C. OBJECTIVES

The objectives of this Charter of Corporate Secretary are as follows:

1. *To set the function and responsibilities of Corporate Secretary to carry out its duties in an efficient, transparent, accountable and independent in accordance with the prevailing regulations.*
2. *As a foundation for arranging policies and decision making related to the Corporate Secretary.*

D. STRUKTUR

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan berhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh

D. STUCTURES

1. *The functions of the Corporate Secretary could be carried out by individual or working unit led by one person in charge.*
2. *The Corporate Secretary is appointed and terminated by the resolution of the Board of Directors.*
3. *The Corporate Secretary is responsible to the Board of Directors.*
4. *The Corporate Secretary could be concurrently by the Board of Directors of*

- seorang anggota Direksi Perseroan.
5. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.
 6. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk mejadi Sekretaris Perusahaan terlepas dari persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan OJK No. 35/2014.
- the Company.*
5. *In the event that there is a vacant of the Corporate Secretary, the Board of Directors shall appoint a replacement within 60 (sixty) days from the occurrence of the vacancy.*
 6. *During the vacancy of the Corporate Secretary as referred to in paragraph (5) the Corporate Secretary could be concurrently by a member of the Board of Directors or a designated individual to be the Corporate Secretary temporarily apart requirements set out in regulation of OJK No. 35/2014.*

E. PERSYARATAN

Sekretaris Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia, 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

E. REQUIREMENTS

The Corporate Secretary must be domiciled in Indonesia, capable of carrying out legal actions, have an educational background and experience that could support the implementation of their duties including but not limited to knowledge in the fields of law, financial and corporate governance.

The Corporate Secretary must understand the business and activities of the Company and be able to communicate well to improve services and be the liaison between the Company and shareholders and stakeholders.

dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.

F. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan 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 Dewan Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
3. Membantu Dewan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan termasuk:
 - a. Melakukan keterbukaan informasi kepada public, termasuk ketersediaan informasi dalam situs Web Perseroan;
 - b. Penyampaian laporan kepada OJK secara tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS"); diantaranya dengan melakukan hal-hal di bawah ini:
 - i. Mempersiapkan logistik untuk pelaksanaan dari RUPS dan laporan tahunan;

F. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The duties and responsibilities of the Corporate Secretary generally are including but not limited to as follows:

1. *Following the developments of the capital market, especially the prevailing laws in capital market;*
2. *Providing opinions to the Board of Directors and Commissioners to comply to the prevailing laws in capital market;*
3. *Assisting the Board of Directors and Commissioner in the implementation of the corporate governance, including:*
 - a. *Conduct disclosure information to the public; including the availability of information on the Website of the Company;*
 - b. *Submission of reports to OJK in timely manner;*
 - c. *Conducting dan documenting of the General Meeting Shareholders ("GMS"); among others as follows:*
 - i. *Preparing the logistical needs for the implementation of GMS and annual report;*

- ii. Menyiapkan seluruh materi terkait RUPS dan menyampaikan pengumuman, panggilan dan agenda RUPS serta hasil RUPS kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu;
- iii. Mempersiapkan tata tertib RUPS dan scenario untuk Ketua RUPS, Dewan Direksi dan Dewan Komisaris;
- iv. Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris dan departemen hukum.
- d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
- e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan untuk Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- f. Bertanggung jawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal di bawah 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
- ii. *Preparing all the materials concerning the GMS and submit the announcements, invitations and agendas of the GMS and the results of the GMS to OJK and public particularly shareholders in timely manner;*
- iii. *Preparing code of conducts and scenarios for the Chief of the GMS, Board of Directors and Commissioners;*
- iv. *Preparing the minutes of the GMS together with the notary and legal department;*
- d. *Organizing and documentation of the meeting of the Board of Directors and/or the Board of Commissioners; and*
- e. *Implementation of the orientation programs to the Board of Directors and/or the Board of Commissioners.*
- f. *Responsible for the preparation processes and submission of the Annual Report by doing the following:*
 - i. *Ensuring the Annual Report contains the information required by the relevant regulations;*
 - ii. *Ensuring the Annual Report is submitted in a timely manner to OJK and available to the shareholders no later than the summoning to the GMS or no later than 4 (four) months from*

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.

4. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, OJK dan pemangku kepentingan yang lainnya;
5. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan;
6. Menyampaikan laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Dewan Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

the end of the fiscal year (which comes first); and

iii. Ensuring the approval of the Annual Report is included on the agenda of the GMS.

4. *Acting as a liaison between the Company, the shareholders, OJK and other stakeholders;*
5. *Representing the Company in correspondence with the capital market authority pursuant to the authority granted by the Company;*
6. *Submit periodic reports at least once a year concerning the implementation of the functions of the Corporate Secretary to the Board of Directors and copied to the Board of Commissioners.*

G. KERAHASIAAN

1. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib 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.

G. CONFIDENTIALITY

1. *The Corporate Secretary and staffs in working unit who conduct the functions of Corporate Secretary should maintain the confidentiality of documents, data and information except in the context of complying with laws and regulations or unless required otherwise by laws and regulations.*

- | | |
|---|--|
| <p>2. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat merugikan Emiten atau Perusahaan Publik.</p> <p>3. Sekretaris Perusahaan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.</p> | <p>2. <i>The Corporate Secretary and staffs in the working unit who conduct the functions of the Corporate Secretary are not allowed to take personal benefits either directly or indirectly, which inflicts loss to the Issuer or Public Company.</i></p> <p>3. <i>The Corporate Secretary shall always act in good faith and avoid the conflict of interest.</i></p> |
|---|--|

H. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN

H. PROHIBITED DUAL OF DUTIES AND POSITIONS

Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau Perusahaan publik lain.

The Corporate Secretary is prohibited from holding other positions in the Company or any other Public Company.

I. PENDIDIKAN BERKELANJUTAN

I. CONTINUOUS LEARNING

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.

In order to increase the knowledge on and understanding of their duties, Corporate Secretary is required to attend relevant education and/or trainings.

J. PELAPORAN DAN KETERBUKAAN

J. REPORTING AND DISCLOSURE

- | | |
|--|---|
| <p>1. Perseroan harus mengungkapkan deskripsi singkat tentang pelaksanaan fungsi</p> | <p>1. <i>The Company shall disclose a brief description concerning the implementation</i></p> |
|--|---|

- Sekretaris Perusahaan dan informasi tentang Pendidikan dan/atau pelatihan yang dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
2. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada OJK dan diumumkan kepada public melalui Web Perseroan dan Bursa melalui Web IDX selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pengangkatan.
 3. Dalam hal terjadi pengunduran diri / pemberhentian Sekretaris Perseroan wajib:
 - a. menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri / pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan
 - b. memuat dalam Web Perseroan dan IDX mengenai pengunduran diri / pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan.
 - c. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Web sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengunduran ini.
- of the functions and information on education and/or training undertaken by the Corporate Secretary in the Annual Report of the Company.*
2. *The appointment of the Corporate Secretary shall be reported to OJK and announced to public through official website of the Company and IDX no later than 2 (two) days after the appointment.*
 3. *In the event there is resignation / dismissal, the Corporate Secretary must:*
 - a. *submit report to OJK concerning the resignation dismissal of the Corporate Secretary; and*
 - b. *post on official website of the Company dan IDX concerning the resignation / dismissal and vacant position of the Corporate Secretary.*
 - c. *reporting to OJK and posting information on official web as referred to above shall be made no later than 2 (two) days after the resignation.*

K. LAIN – LAIN

1. Piagam Sekretaris Perusahaan ini akan dikajii secara berkala sesuai dengan perubahan pada lingkungan bisnis Perseroan dan peraturan yang berlaku.

K. OTHERS

1. *This Corporate Secretary Charter will be reviewed periodically in accordance with changes in the business environment of the Company and applicable regulations.*

2. Piagam ini dibuat dalam Bahasa Indonesia serta Bahasa Inggris dan jika terdapat perbedaan penafsiran, maka yang akan berlaku adalah Bahasa Indonesia.
2. *This Charter is made in Indonesian dan English version if there is different interpretation, the Indonesian version will prevail.*

Ditetapkan di Surabaya. 16 Agustus 2021
Stipulated in Surabaya. 16 August 2021

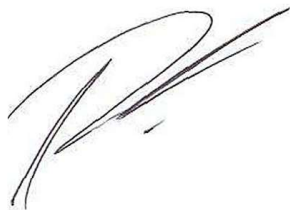
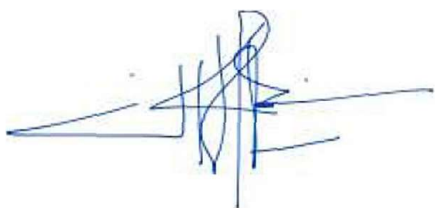
Dewan Direksi / Board of Directors,
PT Avia Avian Tbk.



WIJONO TANOKO
Direktur Utama / *President Director*



RUSLAN TANOKO
Wakil Presiden Direktur / *Vice President Director*

**ROBERT CHRISTIAN TANOKO**Direktur / *Director***KURNIA HADI SINANTO**Direktur / *Director*