

Garudafood



**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN /
*CHARTER OF CORPORATE SECRETARY***

PT GARUDAFOOD PUTRA PUTRI JAYA TBK

I. REFERENSI	I. REFERENCE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu. 2. Peraturan No. I-A, Lampiran I Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Indonesia No. Kep-00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu. 3. Nilai-Nilai Dasar Perusahaan (<i>Corporate Core Values</i>) yang terdiri dari: Semangat Pendiri (<i>The Founder's spirit</i>), Falsafah Perusahaan (<i>Corporate philosophy</i>) dan Prinsip Dalam Misi (<i>Mission's principle</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Financial Services Authority Regulation No.35/POJK.04/2014 dated December 8, 2014 on the Corporate Secretary of the Issuer or the Company and all its amendment from time to time. 2. Regulation No. I-A, Appendix I Decree of the Board of Directors of PT. Indonesia Stock Exchange No. Kep-00001/BEI/01-2014 dated January 20, 2014 on Listing of Shares and Equity Securities Other Than Shares Issued by Listed Companies along with all amendment from time to time. 3. Corporate Core Values which consist of: The Founder's spirit, Corporate philosophy and Mission's principle.
II. TUJUAN	II. PURPOSE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Sebagai dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. To set the function as well as responsibilities of Corporate Secretary to be carried out in an efficient, transparent, accountable and independent in accordance with prevailing regulations. 2. As a foundation for arranging policies as well decision making in relevant with Corporate Secretary.
III. KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN	III. POSITION AND APPOINTMENT OF CORPORATE SECRETARY
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab. 2. Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. 3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Function of Corporate Secretary can be carried out by individual or working unit that led by one person in charge. 2. The Corporate Secretary is appointed by decision of Board of Directors. Under the Company's organization structure, the Corporate Secretary is responsible to the President Director. 3. The Corporate Secretary may be concurrent by member of the Board of Director.

<p>4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan publik lain.</p> <p>Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) dan diumumkan kepada publik melalui situs web Perseroan dan Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya dua (2) hari setelah pengangkatan.</p>	<p>4. The Company Secretary is prohibited to any others concurrent in the other public company.</p> <p>The appointment of Corporate Secretary shall be reported to Financial Services Authority (“OJK”) and announced to public through Company’s and IDX official website at latest two (2) days after the appointment.</p>
<p>IV. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>IV. QUALIFICATIONS OF CORPORATE SECRETARY</p>
<p>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.</p> <p>Sekretaris Perusahaan wajib memahami kegiatan usaha Perseroan dan dapat berkomunikasi dengan baik guna meningkatkan pelayanan dan menjembatani komunikasi antara Peseroan dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.</p>	<p>Company Secretary must be domiciled in Indonesia, have legal competent to take any legal action as well as have sufficient educational and experience background in order to support his/her duties, including but not limited to the knowledge in the fields of law, finance, and corporate governance.</p> <p>Company Secretary shall understand the Company's business activities and able to communicate well in order to improve the service and as a proper communication connection between the Company and the shareholders as well as stakeholders.</p>
<p>V. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>V. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CORPORATE SECRETARY</p>
<p>1. Menjalankan seluruh tugas Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi No. 006/BOD/LGL/XI/20 tentang Perubahan Sekretaris Perusahaan Perseroan berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu; dan</p> <p>2. Bertanggung jawab atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu :</p> <p>a. memastikan kelancaran hubungan antar Organ Perseroan serta berperan sebagai penghubung Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK maupun pemangku kepentingan lainnya.</p> <p>b. menyelenggarakan pelaksanaan orientasi untuk anggota baru Dewan</p>	<p>1. Carry out all scope of duties of the Corporate Secretary as stipulated in the Decree of the Board of Directors No. 006/BOD/LGL/XI/20 on Amendment of Corporate Secretary of the Company and all its amendment from time to time; and</p> <p>2. Responsible for Good Corporate Governant implementation, covering the roles as in :</p> <p>a. ensuring good relations among the Company’s organ, and as liason of the Company to Shareholders, OJK and other Stakeholders.</p> <p>b. conducting orientation for new member of Board of Commissioners and Board of</p>

<p>Komisaris maupun Direksi Perseroan (Board Induction Program).</p> <p>c. membantu Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Perseroan dalam penyelenggaraan dan dokumentasi rapat.</p> <p>d. membantu Direksi dalam menyiapkan Laporan Tahunan Perseroan.</p> <p>e. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.</p> <p>f. mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan.</p> <p>g. menyediakan informasi terkini dan akurat terkait Perseroan kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat umum melalui situs resmi Perseroan termasuk penyediaan laporan triwulan dan laporan tahunan serta sejumlah laporan lainnya kepada instansi pemerintahan terkait.</p> <p>h. 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 RUPS kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu.</p> <p>i. bertanggung jawab melaporkan informasi material kepada OJK dan BEI serta masyarakat umum berdasarkan peraturan Pasar Modal yang berlaku.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti oleh fungsi Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan</p>	<p>Directors, by Board Induction Program.</p> <p>c. supporting the Board of Directors, Board of Commissioners and Committee in conducting meetings and its documentations.</p> <p>d. assisting the Board of Directors in preparing the Company’s Annual Report.</p> <p>e. provide advice to the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company to comply with laws and regulations in the capital market.</p> <p>f. represent the Company in correspondence with the capital market authorities in accordance with the given authority.</p> <p>g. providing latest and accurate information of the Company to the stakeholders and public, including periodical submission of quarterly report and annual report, and other reports to the relevant government bodies.</p> <p>h. responsible for organizing General Meeting of Shareholders (GMS) including to assist the Board of Director to prepare the GMS material including to submit the notification, announcement, invitation, and GMS resolutions to OJK and public, particular shareholders in timely manner.</p> <p>i. responsible for submission of material information to OJK and IDX, as well as public according to prevailing capital market regulations.</p> <p>j. submit periodic reports at least once a year regarding the implementation of Corporate Secretary functions to the Board of Directors and copied to the Board of Commissioners.</p> <p>k. disclose a brief description on the implementation of Corporate Secretary function as well as information with regards to education and/or training followed by the Corporate Secretary function in the Company's Annual</p>
--	---

<p>Perseroan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan administrasi atas dokumen-dokumen penting Perseroan (Corporate Data Management). m. memastikan bahwa aktivitas Perseroan sejalan dengan Peraturan terkait pasar modal yang berlaku. 	<p>Report.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. managing the administration and substantial documents (Corporate Data Management). m. to ensure the Company activities are in compliant with the prevailing regulations related to capital market.
<p>VI. PENGUNDURAN DIRI/PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>VI. RESIGNATION/ TERMINATION OF THE CORPORATE SECRETARY</p>
<p>Dalam hal terjadi pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan. Perseroan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan 2. Memuat dalam situs web Perseroan dan IDX mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan/atau kekosongan Sekretaris Perusahaan. <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>In the event if any resignation/termination of Corporate Secretary then the Company must:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Submit report to OJK on resignation/termination of Corporate Secretary; and 2. announce of the resignation/termination and/or vacant position of Corporate Secretary in the Company's and IDX website. <p>The abovementioned report must be done to announce at latest 2 (two) days after such resignation/ termination.</p> <p>In the event if occurred of Corporate Secretary vacant position, the Board of Director shall appoint a replacement within a period of 60 (sixty) days after the occurrence vacancy of the Corporate Secretary. During the vacancy, the Corporate Secretary is temporary concurrent by a member of the Board of Directors or an individual who is appointed as temporary of Company Secretary.</p>
<p>VII. LAIN-LAIN</p>	<p>VII. MISCELLANEOUS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Piagam ini, baik sebagian maupun seluruhnya, dapat dipublikasikan sesuai dengan ketentuan peraturan OJK. 2. Piagam ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dimana versi Bahasa Inggris dimaksudkan hanya sebagai referensi saja. Oleh karena itu, dalam hal terdapat perbedaan arti atau penafsiran, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. This charter, whether partially or wholly, may be published in accordance with the provisions of OJK regulations. 2. This charter was drawn up in Bahasa Indonesia and English version, whereby the English version is for reference only. Accordingly, in the event of different

maka yang berlaku dan mengikat adalah versi dari Bahasa Indonesia.

3. Piagam ini akan diadakan perubahan/peninjauan kembali bila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan.
4. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam piagam ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan piagam ini.

meaning or interpretation, the Bahasa Indonesia version shall prevail and binding.

3. This charter will be subject to amendment/review if there is a misconduct in the future.
4. With regards to the matters that are not sufficiently regulated in this charter will be regulated in separate provisions and are an integral part of this charter.