



**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN  
PT Inocycle Technology Group Tbk**

## **A. Pendahuluan**

Piagam Sekretaris Perusahaan ini dibuat oleh Emiten atau Perseroan Terbuka berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan serta Peraturan OJK No.21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

Piagam ini dibuat oleh Direksi untuk kerangka kerja bagi pelaksanaan Sekretaris Perusahaan PT Inocycle Technology Group Tbk (“**Perseroan**”) dan telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

## **B. Tujuan**

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

## **C. Struktur**

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan Keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
4. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh 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 diatas, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan terlepas persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam POJK No.35/2014.

## **D. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dan memastikan bahwa aktivitas Perseroan sejalan dan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;

3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan termasuk:
  - a) Melakukan keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi dalam situs Web Perseroan;
  - b) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia secara tepat waktu;
  - c) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham; diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
    - Persiapan untuk pelaksanaan dari RUPS dan laporan tahunan;
    - Menyiapkan seluruh materi terkait RUPS dan menyampaikan pengumuman, panggilan dan agenda RUPS serta hasil Rapat Umum Pemegang Saham kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu;
  - d) Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
  - e) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan untuk Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
  - f) Bertanggungjawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
    - Memastikan bahwa laporan tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait.
    - Memastikan bahwa laporan tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada OJK dan tersedia untuk pemegang saham paling lambat saat pemanggilan untuk RUPS atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak akhir tahun fiskal (mana yang lebih dulu); dan
    - Memastikan bahwa persetujuan atas laporan tahunan masuk dalam agenda RUPS Tahunan.
4. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya;
5. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan;
6. Mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti oleh fungsi Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
7. 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 perundangundangan.

#### **E. Wewenang**

Sekretaris Perusahaan menyampaikan laporan kepada OJK, BEI dan otoritas terkait guna mematuhi peraturan perundangan. Sekretaris Perusahaan berwenang secara otomatis menyampaikan laporan rutin berkala dalam bentuk elektronik tetapi tetap harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direksi untuk laporan insidental.

#### **F. Kode Etik**

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;
2. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perusahaan;

#### **G. Persyaratan untuk Sekretaris Perusahaan**

Harus memenuhi persyaratan paling kurang:

- a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman dan 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.;
- c. Memahami kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik;
- d. Dapat berkomunikasi dengan baik guna meningkatkan pelayanan dan menjembatani komunikasi antara Perseroan dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.
- e. Berdomisili di Indonesia.

#### **H. Pengembangan Profesi**

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan/seminar/workshop ataupun konferensi terkait dengan peran Sekretaris Perusahaan.

### **I. Larangan Rangkap Jabatan**

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

### **J. 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;
2. Memuat dalam situs web Perseroan dan BEI mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan/atau 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.

### **K. Lain-lain**

1. Piagam ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan (jika diperlukan).
2. Piagam Sekretaris Perusahaan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

**Jakarta, 14 Agustus 2026**  
**PT Inocycle Technology Group Tbk**

  
**Jae Hyuk Choi**  
Direktur Utama



**Menyetujui**  
**Dewan Komisaris**

  
**Jung Hyo Choi**  
Komisaris Utama

  
**Widhyawan Prawiraatmadja**  
Komisaris Independen