

**Piagam Sekretaris Perusahaan
PT Citra Tubindo Tbk.**

1. PENDAHULUAN

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disusun untuk mendukung tata Kelola perusahaan yang baik dan kepatuhan dari Perseroan dan disetujui oleh Direksi Perseroan.

2. DASAR HUKUM

- A. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
- B. Peraturan Bursa Efek Indonesia Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas selain Saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Terdaftar.

3. ETIKA

- Sekretaris Perusahaan wajib bertindak sesuai dengan Kode Etik Perseroan, Piagam Sekretaris, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Perusahaan wajib berlandaskan itikad baik, tanggung jawab, independensi, dan kehati-hatian.

4. KRITERIA

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Capak melakukan perbuatan hukum;
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, pasar modal, dan tata kelola perusahaan;

**Charter of the Corporate Secretary
PT Citra Tubindo Tbk.**

1. INTRODUCTION

This Charter of the Corporate Secretary is prepared to support good corporate governance and compliance of the Company and ratified by the Board of Directors of the Company.

2. LEGAL BASIS

- A. Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.04/2014 regarding the Corporate Secretary of Issuers or Public Company
- B. Indonesia Stock Exchange Regulation Number I-A concerning the Listing of Shares (Stock) and Equity-Type Securities other than Stock issued by the Listed Company

3. ETHICS

- Corporate Secretary must act in accordance with Company's Code of Conduct, Charter of the Corporate Secretary, and applicable regulations.
- In performing his/her duties, the Corporate Secretary must act on good faith, accountability, independency, and prudence.

4. CRITERIA

Corporate Secretary shall meet the following criteria:

- a. Capable to perform legal action;
- b. Having knowledge and understanding in the field of law, finance, capital market, and corporate governance;



- | | |
|---|---|
| <p>c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman kegiatan usaha Perseroan;</p> <p>d. Memiliki kemampuan untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan efektif;</p> <p>e. Berdomisili di Indonesia;</p> <p>f. Tidak memiliki rangkap jabatan di perusahaan public lainnya.</p> | <p>c. Having knowledge and understanding of Company's business activities;</p> <p>d. Having the ability to interact and communicate effectively;</p> <p>e. Domiciled in Indonesia;</p> <p>f. Not having multiple positions in any other public company.</p> |
|---|---|

5. PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, & MASA JABATAN

- I. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi.
- II. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi dan dapat dilaksanakan oleh unit kerja yang dipimpin oleh seorang penanggung jawab.
- III. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan.
- IV. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam POJK No. 35/2014.
- V. Perseroan wajib memberitahukan Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia mengenai

5. APPOINTMENT, TERMINATION, & TENURE

- I. The Corporate Secretary is appointed and terminated by the Board of Directors and is responsible to the Board of Directors
- II. The Corporate Secretary can be concurrently assumed by a member of the Board of Directors and performed by a work unit led by the person in charge
- III. In the event of the vacancy of the Corporate Secretary, the Board of Directors shall appoint a replacement within 30 (thirty) days since the occurrence of such vacancy.
- IV. During the vacancy period of the Corporate Secretary, the Corporate Secretary functions can be concurrently carried out by a member of the Board of Directors or a temporarily appointed individuals regardless of the requirements as stipulated in POJK No. 35/2014.
- V. The Company is required to inform Financial Services Authority and Indonesia Stock Exchange regarding the appointment and termination of



pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan memuat dalam laman Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian serta kekosongan Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian serta kekosongan Sekretaris Perusahaan.

VI. Masa jabatan Sekretaris Perusahaan ditentukan oleh Direksi.

6. RANGKAP JABATAN

Sekretaris Perusahaan dilarang memiliki rangkap jabatan dalam perusahaan publik lainnya.

7. TANGGUNG JAWAB & WEWENANG

A. Melaksanakan tugas dan peran sebagai penghubung antara Perseroan dan pemangku kepentingan, terutama pemegang saham, otoritas pasar modal, dan masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pelayanan Perseroan kepada pemangku kepentingan Perseroan.

B. Memastikan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan oleh Perseroan, termasuk seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, Nilai Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan pedoman tata Kelola perusahaan.

C. Menjaga keseimbangan hak dan

the Corporate Secretary and disclose on Company's website regarding the appointment and termination and the vacancy of the Corporate Secretary no later than 2 (two) working days after the appointment or termination and the vacancy of the Corporate Secretary.

VI. The tenure of the Corporate Secretary must be determined by the Board of Directors.

6. MULTIPLE POSITIONS

Corporate Secretary is prohibited to have multiple position in other public company.

7. DUTIES & AUTHORITIES

A. Managing the duties and roles as liaison between the Company and stakeholders, especially the shareholders, capital market authorities and the public, in accordance with prevailing laws and regulations to enhance the Company's service to stakeholders of the Company.

B. Ensuring every action taken by the Company, including all members of the Board of Commissioners and the Board of Directors, are consistent with Articles of Association of the Company, Company's Value, applicable rules and regulations, and good corporate governance guidelines.

C. Maintaining the balance of rights



kewajiban antara pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi dan pemangku kepentingan lainnya untuk mencapai tujuan Perseroan.

- D. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal dan menyampaikan perkembangan tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- E. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - I. Pembuatan dan penyampaian keterbukaan informasi terkait kegiatan usaha Perseroan, aksi korporasi, transaksi material, atau transaksi afiliasi kepada public dan otoritas pasar modal termasuk ketersediaan informasi pada laman Perseroan;
 - II. Penyampaian laporan keuangan dan laporan tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia secara tepat waktu;
 - III. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham dan Paparan Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pasar modal;
 - IV. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Dewan Komisaris dan Direksi;

and obligations between shareholders, the Board of Commissioners, the Board of Directors, and other stakeholders to achieve the Company's goal.

- D. Monitoring the development of capital market, particularly in relation to capital market laws and regulations and advising such developments to the Board of Commissioners and the Board of Directors.
- E. Assisting the Board of Commissioners and the Board of Directors in implementing good corporate governance, which includes:
 - I. Disclosure of relevant information regarding the Company's business, corporate actions, material transactions, or affiliated transaction to the public and capital market authority, including the availability of information on the Company's website;
 - II. On time submission of financial statements and annual report to Financial Services Authority and Indonesia Stock Exchange;
 - III. Organize and record the General Meeting of Shareholders and the Public Expose in accordance with applicable regulations in the capital market;
 - IV. Organize and record the meeting of the Board of Commissioners and the Board of Directors;

V. Pelaksanaan program orientasi perusahaan bagi anggota baru Dewan Komisaris dan/atau Direksi;

VI. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

8. PENGEMBANGAN

Program pengembangan bagi Sekretaris Perusahaan dilaksanakan untuk mendukung dan meningkatkan kompetensi dari Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan diwajibkan mengikuti seminar, lokakarya, konferensi, ataupun pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam salah satu bidang berikut:

- a. Tata Kelola perusahaan yang baik
- b. Hukum & kepatuhan
- c. Keuangan

9. NILAI-NILAI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Perusahaan wajib berpegang pada nilai-nilai berikut:

- A. Dalam menjalankan tanggung jawab dan wewenangnya, Sekretaris Perusahaan berlandaskan pada itikadi baik, tanggung jawab, independent, dan kehati-hatian.
- B. Sekretaris Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Kode Etik Perseroan dan kebijakan-

V. Organize corporate orientation programs for the new member of the Board of Commissioners and/or the Board of Directors;

VI. Provide accurate, relevant, and on time data and information to the Board of Commissioners and the Board of Directors.

8. DEVELOPMENT

The development program for the Corporate Secretary is held to support and improve the competency of the Corporate Secretary.

The Corporate Secretary is required to attend the seminar, workshop, conference, or training at least once in a year in one of the following fields:

- a. Good corporate governance
- b. Law & Compliance
- c. Finance

9. VALUES

In conducting its function and duties, the Corporate Secretary of the Company must adhere to the following values:

- A. In performing its responsibilities and authorities, the Corporate Secretary must act on good intention, accountability, independency, and prudence.
- B. The Corporate Secretary shall oblige to comply the prevailing law, guidance of Good Corporate Governance, Code of Conduct of the Company and other policies which



kebijakan yang telah ditetapkan Perseroan.

- C. Sekretaris Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pihak lain untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- D. Sekretaris dilarang untuk mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan selain gaji dan tunjangan lainnya yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- E. Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan dari informasi yang tidak tersedia di pasar/public dengan melakukan *insider trading* dan/atau *abusive self-dealing*.
- F. Sekretaris Perusahaan dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mempengaruhi kondisi keuangan Perseroan.
- G. Sekretaris Perusahaan wajib menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja dengan Direksi dan hubungan kerja dengan Dewan Komisaris
- H. Kinerja Sekretaris Perusahaan akan dievaluasi setiap tahun oleh Direksi.

10. PERTANGGUNGJAWABAN

- A. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan aktivitas Sekretaris Perusahaan kepada

has been determined by the Company

- C. Corporate Secretary is prohibited to give or offer, or receive either directly or indirectly something which is worth to other party to influence or as reward of something to perform some action and another action which is contrary with the prevailing law
- D. The Corporate Secretary is prohibited to take personal advantage from the Company activity other than salary and other allowance which determined by the Board of Directors
- E. The Corporate Secretary is prohibited from taking benefits from non-public information by performing insider trading and/or abusive self-dealing.
- F. The Corporate Secretary is prohibited to use the Company for personal, family, and/or any other party's interest that may give adverse effect to financial conditions of the Company.
- G. The Corporate Secretary shall stay away from action which can damage the work relationship to the Board of Directors and work relation to the the Board of Commissioners
- H. The performance of the Corporate Secretary shall be evaluated every year by the Board of Directors

10. ACCOUNTABILITY

- A. The Corporate Secretary must submit a report on the activity of the Corporate Secretary to the



Direksi secara bulanan dan kepada Dewan Komisaris paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

- B. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan kegiatan tahunan Sekretaris Perusahaan bersama dengan rencana kegiatan tahunan untuk tahun fiskal berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku berjalan, untuk diperiksa dan disetujui oleh Direksi.
- C. Laporan kegiatan tahunan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan pada laporan tahunan Perseroan.

Board of Directors on monthly basis and to the Board of Commissioners at least twice in a year.

- B. The Corporate Secretary must submit an annual activity report of the Corporate Secretary together with the annual activity plan for the following fiscal year to the Board of Directors before the start of the next fiscal year, to be reviewed and approved by the Board of Directors.
- C. The Corporate Secretary annual activity report must be reported in the Company's annual report.

11. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM DAN PEMANGKU KEPENTINGAN LAINNYA

Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya memastikan bahwa hak pemegang saham dilindungi dan dapat dilaksanakan secara adil sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku, yang antara lain mencakup:

- a. Hak untuk menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham
- b. Hak untuk memperoleh informasi material Perseroan secara tepat waktu
- c. Hak untuk menerima dividen
- d. Hak untuk menerima pembagian atas sisa harta kekayaan Perseroan dalam proses likuidasi, dengan proporsi sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.

Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya senantiasa mengupayakan terjalinnya hubungan baik antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan lainnya

11. RELATIONSHIP WITH THE SHAREHOLDERS AND OTHER STAKEHOLDERS

The Corporate Secretary in carrying out its duties shall ensure that the rights of the shareholders are protected and exercised fairly in accordance with the Articles of Association and prevailing regulations, which among others are:

- a. The right to attend, convey their views and vote at the General Meeting of Shareholders
- b. The right to obtain the Company's material information on timely basis
- c. The right to receive dividends
- d. The right to receive distribution of the remaining assets of the Company upon liquidation in proportion to their respective shareholding

The Corporate Secretary in carrying out its duties shall always seek to have a good relationship between the Company and other stakeholders based on the principle of fairness in

berdasarkan asas kewajaran sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Prinsip-prinsip dasar mengenai hubungan antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan lainnya diatur lebih lanjut dalam Code of Conduct Perseroan.

12. PENUTUP

Piagam Sekretaris Perusahaan ini akan di evaluasi secara berkala untuk penyempurnaan dan mungkin akan di amandemen dari waktu ke waktu.

Piagam Sekretaris Perusahaan ini berlaku efektif secara tanggal ditandatangani.

accordance with prevailing regulations. The guiding principles on the relation between the Company and its stakeholders are further elaborated in the Company's Code of Conduct.

12. CLOSING

The Charter of the Corporate Secretary will periodically be evaluated for improvement and might be amended from time to time.

The Charter of the Corporate Secretary is effective from the date of signing.

Batam, 17-10-2022
Atas nama Direksi /
On behalf of the Board of Directors

Fajar Wahyudi
Direktur Utama / President Director