

PT DIAN SWASTATIKA SENTOSA Tbk.

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN

CORPORATE SECRETARY CHARTER

**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT DIAN SWASTATIKA SENTOSA TBK
("PERSEROAN")**

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Sekretaris Perusahaan disusun dan ditetapkan oleh Direksi dalam rangka meningkatkan Tata Kelola Perusahaan yang baik, sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi Perseroan.

1. LANDASAN HUKUM

- a. Peraturan Bursa Efek Indonesia Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat ekuitas selain saham yang diterbitkan oleh perusahaan tercatat
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik ("POJK No.35/2014")

2. NILAI DAN ETIKA

- a. Sekretaris Perusahaan wajib mengadopsi Enam Nilai Grup Sinarmas yaitu Integritas, Sikap Positif, Komitmen, Perbaikan Berkelanjutan, Inovasi, dan Loyalitas.
- b. Sekretaris Perusahaan wajib bertindak sesuai Kode Etik Perseroan, Piagam Sekretaris Perusahaan, Anggaran Dasar Perseroan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Perusahaan berlandaskan pada itikad baik, tanggung jawab, independensi, dan kehati-hatian.

3. KRITERIA

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Cakap melakukan perbuatan hukum
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di

**CHARTER OF THE CORPORATE
SECRETARY OF PT DIAN SWASTATIKA
SENTOSA TBK ("COMPANY")**

This Charter of the Corporate Secretary is prepared and ratified by the Board of Directors in order to support Good Corporate Governance, which, in turn will increase public trust and shareholder value.

1. LEGAL BASIS

- a. 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
- b. Indonesia Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.04/2014 concerning the Corporate Secretary of the Issuer or Public Company ("POJK No.35/2014")

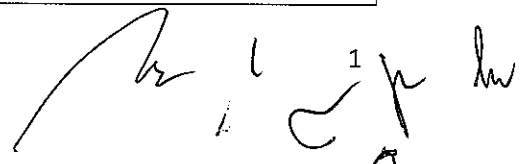
2. VALUES AND ETHICS

- a. The Corporate Secretary must adopt the Six Values of Sinarmas Group, i.e, Integrity, Positive Attitude, Commitment, Continuous Improvement, Innovation, and Loyalty.
- b. The Corporate Secretary must act in accordance with Company's Code of Conduct, Charter of the Corporate Secretary, the Articles of Association of the Company, and the applicable laws and regulations.
- c. In performing his/her duties, the Corporate Secretary must act on good faith, accountability, independency, and prudence.

3. CRITERIA

The Corporate Secretary shall meet the following requirements:

- a. Capability to perform legal action
- b. Knowledge and understanding in law,



<p>bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan</p> <p>c. Memahami kegiatan usaha Perseroan</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik</p> <p>e. Berdomisili di Indonesia</p> <p>f. Tidak memiliki rangkap jabatan di perusahaan publik lainnya</p> <p>4. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN</p> <p>a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi.</p> <p>b. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi dan dapat dilaksanakan oleh unit kerja yang dipimpin oleh seorang penanggung jawab.</p> <p>c. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.</p> <p>d. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) di atas, 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.</p> <p>e. Perseroan wajib memberitahukan Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan memuat dalam situs Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian serta kekosongan Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian serta kekosongan Sekretaris Perusahaan.</p>	<p>finance, and corporate governance</p> <p>c. Knowledge and understanding of Company's business activities</p> <p>d. Ability to interact and communicate effectively</p> <p>e. Being domiciled in Indonesia</p> <p>f. Not having multiple positions in any other public company</p> <p>4. APPOINTMENT AND TERMINATION</p> <p>a. The Corporate Secretary is appointed and terminated by the Board of Directors and is responsible to the Board of Directors.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. In the event of the vacancy of the Corporate Secretary, the Board of Directors shall appoint a replacement within 60 (sixty) days since the occurrence of such vacancy.</p> <p>d. During the vacancy period of the Corporate Secretary as referred in clause (c) above, the Corporate Secretary's functions can be concurrently carried out by a member of the Board of Directors or a temporarily appointed individual regardless of the requirements as stipulated in POJK No.35/2014.</p> <p>e. The Company is required to inform Indonesia Financial Services Authority and Indonesia Stock Exchange regarding the appointment and termination of 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</p>
---	--



5. FUNGSI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum mencakup namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas dan peran sebagai penghubung antara Perseroan dengan 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 dalam kaitannya dengan Perseroan.
- b. Memastikan dan memberikan masukan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan Perseroan, termasuk seluruh jajaran Direksi dan Dewan Komisaris adalah sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, Nilai Perseroan, peraturan perundang-undangan yang relevan, serta pedoman tata kelola perusahaan yang baik.
- c. Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, 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 Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Mengelola Daftar Pemegang Saham dengan bekerja sama dengan Biro Administrasi Efek Perusahaan.
- f. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris 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

of the Corporate Secretary.

5. FUNCTIONS, DUTIES, AND RESPONSIBILITIES

Corporate Secretary's duties and responsibilities in general include, but not limited to, the followings:

- a. Managing the duties and roles as liaison between the Company and stakeholders, especially shareholders, capital market authorities and the community, in accordance with prevailing laws and regulations so as to enhance the Company's services to stakeholders in relation to the Company.
- b. Ensuring that actions taken by the Company, including all members of the Board of Directors and the Board of Commissioners, are consistent with Company's Articles of Association, Company's Values, relevant rules and regulations, and good corporate governance guidelines.
- c. Maintaining the balance of rights and obligations between shareholders, the Board of Directors, the Board of Commissioners and other stakeholders to achieve the Company's objectives.
- d. Monitoring the development of the capital market, particularly in relation to capital market laws and regulations and advising such developments to the Board of Directors and the Board of Commissioners.
- e. Managing the register of shareholders, in collaboration with the Company's Share Registrar.
- f. Assisting the Board of Directors and the Board of Commissioners in implementing good corporate governance, which includes:
 - i. Disclosure of the relevant information regarding the Company's business, corporate actions, material transactions, or affiliated transactions to the public and

publik dan otoritas pasar modal, termasuk ketersediaan informasi pada situs Perseroan.

- ii. Penyampaian laporan keuangan dan laporan tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia 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 Direksi dan Dewan Komisaris.
- v. Pelaksanaan program orientasi perusahaan bagi anggota baru Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

6. PENGEMBANGAN

Program pengembangan bagi Sekretaris Perusahaan dilaksanakan untuk mendukung dan meningkatkan kompetensinya dalam melaksanakan tugasnya. Untuk itu, Sekretaris Perusahaan diwajibkan mengikuti seminar, lokakarya, konferensi, ataupun pelatihan sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun guna menunjang pelaksanaan tugas dan kewajibannya.

7. PELAPORAN

Sekretaris Perusahaan wajib membuat dan menyampaikan:

- a. laporan pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi secara bulanan dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- b. keterbukaan informasi yang relevan paling lambat 2 (dua) hari kerja kepada publik, otoritas pasar modal, serta memuat informasi tersebut dalam situs Perseroan.

capital market authority, including the availability of information on the Company's website.

- ii. Submission of financial statements and annual report to Indonesia Financial Services Authority and Indonesia Stock Exchange on time.
- iii. Organizing and documenting the General Meeting of Shareholders and the Public Expose in accordance with applicable regulations in the capital market.
- iv. Organizing and documenting the meetings of the Board of Directors and the Board of Commissioners.
- v. Organizing corporate orientation programs for the new member of the Board of Directors and / or the Board of Commissioners.

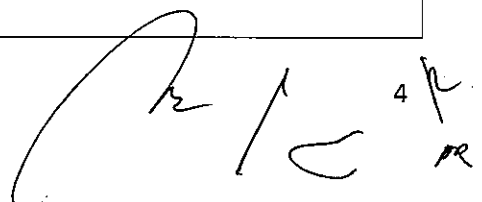
6. DEVELOPMENT

The development program for the Corporate Secretary is held to support and improve the competency. The Corporate Secretary is required to attend the seminar, workshop, conference, or training at least once in a year to support the implementation of duties and responsibilities of the Corporate Secretary.

7. REPORTING

The Corporate Secretary must submit:

- a. report on the implementation of the Corporate Secretary functions to the Board of the Directors on monthly basis and to the Board of the Commissioners at least twice in a year.
- b. relevant information disclosure no later than 2 (two) working days to the public, capital market authority, and on the Company's website.



8. LARANGAN

- a. Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan fungsinya wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat merugikan atau mempengaruhi kondisi keuangan Perseroan.
- c. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan publik lainnya.
- d. Sekretaris Perusahaan dilarang menerima pemberian atau imbalan dari pihak lain, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang telah ditetapkan oleh Perseroan.
- e. Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan dari pengetahuan non publik dengan melakukan perdagangan orang dalam.

8. PROHIBITIONS

- a. The Corporate Secretary in performing its function shall keep the confidentiality of confidential documents, data, and information except to fulfilling the obligations in accordance to the laws and regulations.
- b. The Corporate Secretary is prohibited to take the personal advantage either directly or indirectly that may give adverse effect to Company's financial conditions.
- c. The Corporate Secretary is prohibited to assume any positions in any other public company.
- d. The Corporate Secretary is prohibited to receive any gift or reward from any other party except the remuneration and benefits that have been agreed by the Company.
- e. The Corporate Secretary is prohibited from taking benefits from non-public information by performing insider trading.