



ANDALAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

Nomor: 004/AAP-SKD/III/26

Tentang

PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

("SURAT KEPUTUSAN")

DIREKSI PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA
TBK

Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pemodal serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka PT Andalan Artha Primanusa Tbk (selanjutnya disebut "**Perseroan**") perlu untuk membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;

BOARD OF DIRECTORS' DECISION
LETTER
PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA
TBK

Number: 004/AAP-SKD/III/26

Regarding

APPOINTMENT OF THE CORPORATE
SECRETARY

PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA
TBK

("DECISION LETTER")

THE BOARD OF DIRECTORS OF PT
ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

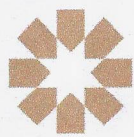
Considering : Whereas in order to improve the service to the public investors and in order to comply with the prevailing laws and regulations, PT Andalan Artha Primanusa Tbk (hereinafter referred to as the "**Company**") has to establish the function of a Corporate Secretary.

In view of : 1. Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies as lastly amended by Law No. 6 of 2023 on Stipulation of Government Regulations in Lieu of Law No. 2 of 2022 on Job Creation into Law;
2. Law No. 8 of 1995 concerning Capital Markets, as amended by Law No. 4 of 2023 concerning the Development and Strengthening of the Financial Sector;
3. The Regulation of Financial Services Authority Number 35/POJK.04/2014 on the Corporate Secretary of the Issuers or the Public

PT. Andalan Artha Primanusa

Jl. Plaju No.11 Kebon Melati, Tanah Abang Jakarta Pusat 10230 DKI Jakarta – Indonesia

Email: info@pt-aap.co.id



3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik ("POJK 35/2014"); dan
4. Anggaran Dasar Perseroan (sebagaimana diubah dari waktu ke waktu).

- Companies ("OJK Regulation 35/2014"); and
4. Articles of Association of the Company (as amended from time to time).

MEMUTUSKAN

RESOLVED

Menetapkan : **PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN DI PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK**

Stipulate : **APPOINTMENT OF THE CORPORATE SECRETARY OF PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK**

Pertama : Mengangkat **Istiningtyas** sebagai Sekretaris Perusahaan Perseroan.

First : To appoint **Istiningtyas** as the Corporate Secretary of the Company.

Kedua : Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan.

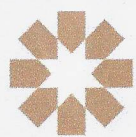
Second : The Corporate Secretary is responsible to the Board of Directors of the Company.

Ketiga : Sekretaris Perusahaan selama menjabat harus memenuhi persyaratan paling kurang:

Third : The Corporate Secretary, throughout his/her tenure, should at least meet the following requirements:

1. cakap melakukan perbuatan hukum;
2. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
3. memahami kegiatan usaha Perseroan;
4. dapat berkomunikasi dengan baik; dan
5. berdomisili di Indonesia.

1. is legally competent;
2. possess knowledge on and understanding in the fields of law, finance, and corporate governance;
3. understand the business activities of the Company;
4. has good communication skill; and



Keempat : Sekretaris Perusahaan
antara lain bertugas:

1. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan;
 - b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan

5. domiciled in
Indonesia.

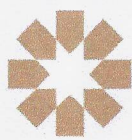
Fourth : Corporate Secretary
has, among others, the
following duties:

1. closely monitoring the development of Capital Market sector; particularly with regard to relevant Capital Market laws and regulations;
2. provide inputs to the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company in order to comply with laws and regulations in the Capital Market sector;
3. assist the Board of Directors and Board of Commissioners in implementing good corporate governance, which includes:
 - a. disclosure of information to the public, including availability of information on the website of the Company;
 - b. timely submission of reports to the Financial Services Authority;
 - c. organizing and documenting the General Meeting of Shareholders;
 - d. organizing and documenting

PT. Andalan Artha Pramanusa

Jl. Plaju No.11 Kebon Melati, Tanah Abang Jakarta Pusat 10230 DKI Jakarta – Indonesia

Email: info@pt-aap.co.id



- e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- 4. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

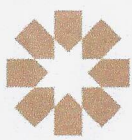
- the meetings of Board of Directors and/or Board of Commissioners; and*
- e. *organizing corporate orientation programs for the Board of Directors and/or Board of Commissioners;*
- 4. *as a liaison or contact person between the Company and its shareholders, the Financial Services Authority, and other stakeholders.*

Kelima : Sekretaris Perusahaan wajib:

- 1. 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. mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya;
- 3. membuat laporan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai

Fifth : Corporate Secretary should:

- 1. *maintain the confidentiality of classified documents, data and information except in the context of complying with laws and regulations or unless required otherwise by laws and regulations;*
- 2. *attend relevant education and/or training in order to increase the knowledge on and understanding of its duties;*
- 3. *submit a regular report to the Board of Directors with a copy to the Board of Commissioners at least once a year concerning the implementation of*



pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris;

corporate secretary functions;

Keenam : Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan.

Sixth : Corporate Secretary is prohibited from taking personal advantages either directly or indirectly, which inflicts loss to the Company.

Ketujuh : Hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Surat Keputusan ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seventh : Other matters relating to the implementation of this Decision Letter will be carried out in accordance with the prevailing provisions.

Kedelapan : Surat Keputusan ini telah dipersiapkan dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Dewan Komisaris menegaskan bahwa kedua versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris adalah sah. Namun demikian, jika terdapat perbedaan antara versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, maka versi Bahasa Indonesia yang berlaku.

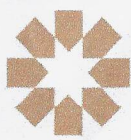
Eighth : This Decision Letter has been prepared in Bahasa Indonesia and English version. The Board of Commissioners confirm that both the Bahasa Indonesia and English versions are valid. However, in the event of any inconsistency between the Bahasa Indonesia and English versions, the Bahasa Indonesia version shall prevail.

Kesembilan : Surat Keputusan ini dapat ditandatangani di dalam satu atau lebih salinan, masing-masing salinan akan dianggap sebagai salinan asli dan salinan-salinan tersebut dianggap sebagai satu kesatuan.

Ninth : This Decision Letter may be executed in one or more counterparts, each of which will be deemed an original, but all of which together will constitute one and the same instrument.

Kesepuluh : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Tenth : This Decision Letter is effective as of the date of the stipulation.



ANDALAN

Ditetapkan di
Stipulated in

: Jakarta

Pada tanggal
Dated on

: 03 Maret 2026

PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

Direksi / Board of Directors



Nama : Gahari Christine
Jabatan : Direktur Utama / *President Director*

Nama : Hanny Irawan
Jabatan : Direktur / *Director*

Nama : Christianto Citra
Jabatan : Direktur / *Director*