



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

Nomor: 240/AAP-SKD/III/26

Tentang

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

DIREKSI PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA
TBK

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan rencana kerja dan meningkatkan aktivitas PT Andalan Artha Primanusa Tbk (selanjutnya disebut "Perseroan"), dipandang perlu untuk membentuk Piagam Sekretaris Perusahaan;
 - bahwa karenanya telah diangkat seorang Sekretaris Perusahaan PT Andalan Artha Primanusa Tbk berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 004/AAP-SKD/III/2026 tentang Pengangkatan Sekretaris Perusahaan PT Andalan Artha Primanusa Tbk;
 - bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Perseroan wajib memiliki Piagam Sekretaris Perusahaan (*corporate secretary charter*); dan
 - bahwa karenanya dipandang perlu untuk membentuk Piagam Sekretaris Perusahaan dan menetapkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi.

BOARD OF DIRECTORS' DECISION LETTER

PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

No: 240/AAP-SKD/III/26

On

CORPORATE SECRETARY CHARTER
PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

BOARD OF DIRECTORS PT ANDALAN
ARTHA PRIMANUSA TBK

- Considering :
- Whereas in order to implement the work plan and increase activities of PT Andalan Artha Primanusa Tbk ("Company"), it is deemed necessary to establish and Corporate Secretary Charter;
 - that therefore a Corporate Secretary of PT Andalan Artha Primanusa Tbk has been appointed based on the Board of Directors' Decision Letter No. 004/AAP-SKD/III/2026 concerning Appointment of The Corporate Secretary PT Andalan Artha Primanusa Tbk;
 - that based on prevailing laws and regulations, the Company is required to have an Corporate Secretary Charter; and
 - that therefore it is deemed necessary to form the Corporate Secretary Charter and stipulate it in a Decision Letter of the Board of Directors.

PT. Andalan Artha Primanusa

Jl. Plaju No.11 DKI Jakarta 10230 – Indonesia

Email: corporatesecretary@andalan-nusantara.com | www.andalan-nusantara.com



- | | |
|--|---|
| <p>Mengingat :</p> <ul style="list-style-type: none">a. 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;b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik; dand. Anggaran Dasar Perseroan (sebagaimana diubah dari waktu ke waktu). | <p><i>In view of :</i></p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Company, 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;</i>b. <i>Law No. 8 of 1995 concerning Capital Market, as amended by Law No. 4 of 2023 concerning the Development and Strengthening of the Financial Sector;</i>c. <i>Financial Services Authority Regulation No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies.</i>d. <i>Articles of Association of the Company (as amended from time to time).</i> |
|--|---|

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEMBENTUKAN PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK**

HAS DECIDED

To enact : **ESTABLISHMENT OF CORPORATE SECRETARY CHARTER OF PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK**

PT. Andalan Artha Primanusa

Jl. Plaju No.11 DKI Jakarta 10230 – Indonesia

Email: corporatesecretary@andalan-nusantara.com | www.andalan-nusantara.com



PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik ("POJK 35/2014").

I. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

1. Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan berada di bawah tanggung jawab Direksi;
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi;
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur Perusahaan;
4. Dalam hal terdapat kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi akan menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan tersebut. Selama kekosongan, Sekretaris Perusahaan harus dirangkap oleh anggota Direksi atau orang yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara terlepas dari persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana ditentukan dalam POJK 35/2014; dan
5. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Sesuai dengan ketentuan OJK dan Pasar Modal yang berlaku, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan yang berlaku di sektor Pasar Modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:

CORPORATE SECRETARY CHARTER PT ANDALAN ARTHA PRIMANUSA TBK

This Corporate Secretary Charter was prepared with reference to the Financial Service Authority Regulation No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies ("POJK 35/2014").

I. STRUCTURE AND POSITION

1. *The organizational structure of the Corporate Secretary shall fall under the responsibility of the Board of Directors;*
2. *The Corporate Secretary shall be appointed and dismissed based on a resolution of the Board of Directors;*
3. *The position of Corporate Secretary may be concurrently held by a Director of the Company;*
4. *In the event of a vacancy in the position of Corporate Secretary, the Board of Directors shall appoint a successor within 60 (sixty) days from the occurrence of such vacancy. During the vacancy period, the Corporate Secretary duties must be performed concurrently by a member of the Board of Directors or an individual appointed as an interim Corporate Secretary, notwithstanding the requirements for a Corporate Secretary as stipulated in POJK 35/2014; and*
5. *The Corporate Secretary function may be carried out by an individual or a working unit headed by a person in charge.*

II. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

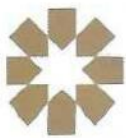
In accordance with the prevailing OJK and Capital Market regulations, the duties and responsibilities of the Corporate Secretary are as follows:

1. *To keep abreast of Capital Market developments, particularly the prevailing laws and regulations within the Capital Market sector;*
2. *To provide advice to the Board of Directors and the Board of Commissioners to ensure compliance with laws and regulations in the Capital Market sector;*
3. *To assist the Board of Directors and the Board of Commissioners in the*

PT. Andalan Artha Primanusa

Jl. Plaju No.11 DKI Jakarta 10230 – Indonesia

Email: corporatesecretary@andalan-nusantara.com | www.andalan-nusantara.com



- a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 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
 - e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya;
 5. 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;
 6. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan emiten atau Perusahaan Publik;
 7. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti Pendidikan dan/atau pelatihan; dan
 8. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan setiap informasi yang disampaikan oleh sekretaris perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Emiten atau Perusahaan Publik.

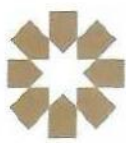
implementation of corporate governance, which includes:

- a. *disclosure of information to the public, including the availability of information on the website of the Issuer or Public Company;*
 - b. *timely submission of reports to the Financial Services Authority;*
 - c. *the organization and documentation of General Meetings of Shareholders;*
 - d. *the organization and documentation of meetings of the Board of Directors and/or the Board of Commissioners; and*
 - e. *the implementation of company orientation programs for the Board of Directors and/or the Board of Commissioners.*
4. *To act as a liaison between the Issuer or Public Company and its shareholders, the Financial Services Authority, and other stakeholders;*
 5. *The Corporate Secretary and employees within the working unit performing the corporate secretarial function are obligated to maintain the confidentiality of confidential documents, data, and information, except in the context of fulfilling obligations pursuant to laws and regulations or as otherwise provided under laws and regulations;*
 6. *The Corporate Secretary and employees within the working unit performing the corporate secretarial function are prohibited from gaining any personal advantage, whether directly or indirectly, which results in a loss to the Issuer or Public Company;*
 7. *In order to enhance knowledge and understanding to assist in the performance of their duties, the Corporate Secretary shall participate in education and/or training programs; and*
 8. *The Corporate Secretary shall be responsible to the Board of Directors, and any information disclosed by the Corporate Secretary to the public shall constitute official information of the Issuer or Public Company.*

PT. Andalan Artha Primanusa

Jl. Plaju No.11 DKI Jakarta 10230 – Indonesia

Email: corporatesecretary@andalan-nusantara.com | www.andalan-nusantara.com



III. PERSYARATAN DAN KODE ETIK SEORANG SEKRETARIS PERUSAHAAN

Kualifikasi yang diperlukan oleh Sekretaris Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:

1. Kompeten/Cakap dalam melakukan perbuatan hukum.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata Kelola perusahaan.
3. Memahami kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
5. Berdomisili di Indonesia.

IV. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
2. Emiten atau Perusahaan Publik wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam laporan tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.

V. PENGUNDURAN DIRI/PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Dalam hal terjadi pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib:
 - a. Menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan
 - b. Memuat dalam situs web Perseroan dan IDX mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan/atau kekosongan Sekretaris Perusahaan.

III. REQUIREMENTS AND CODE OF CONDUCT OF A CORPORATE SECRETARY

The qualifications required for the Corporate Secretary shall include, but are not limited to, the following:

1. *Having the legal capacity to perform legal actions;*
2. *Possessing knowledge and understanding in the fields of law, finance, and corporate governance;*
3. *Having an understanding of the business activities of the Issuer or Public Company;*
4. *Possessing the ability to communicate effectively; and*
5. *Being domiciled in Indonesia.*

IV. REPORTING AND DISCLOSURE

1. *The Corporate Secretary shall prepare periodic reports at least 1 (one) time per year regarding the implementation of the corporate secretarial function to the Board of Directors, with a copy submitted to the Board of Commissioners.*
2. *The Issuer or Public Company shall disclose a brief description of the implementation of the corporate secretarial function and information concerning the education and/or training participated in by the Corporate Secretary as referred to in Article 7 in the annual report of the Issuer or Public Company.*

V. RESPONSIBILITIES

1. *In the event of the resignation or dismissal of the Corporate Secretary, the Company shall:*
 - a. *Submit a report to the OJK regarding the resignation or dismissal of the Corporate Secretary; and*
 - b. *Post on the Company's website and the IDX website information regarding the resignation, dismissal, and/or vacancy of the Corporate Secretary.*

PT. Andalan Artha Primanusa

Jl. Plaju No.11 DKI Jakarta 10230 – Indonesia

Email: corporatesecretary@andalan-nusantara.com | www.andalan-nusantara.com



2. 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.
 3. 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.
2. *The reporting to the OJK and the posting of information on the website as referred to above shall be carried out no later than 2 (two) working days after the occurrence of the resignation or dismissal.*
 3. *In the event of a vacancy in the position of Corporate Secretary, the Board of Directors shall appoint a successor within a period of no later than 60 (sixty) days from the occurrence of such vacancy. During the vacancy, the Corporate Secretary duties shall be performed concurrently by a member of the Board of Directors or an individual appointed as an interim Corporate Secretary.*

Piagam Sekretaris Perusahaan ini telah dipersiapkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Direksi 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.

This Corporate Secretary Charter has been prepared in Bahasa Indonesia and English version. The Board of Directors 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.

Piagam Sekretaris Perusahaan 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.

This Corporate Secretary Charter 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.

Piagam Sekretaris Perusahaan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

This Corporate Secretary Charter is effective as of the date of stipulation.

Piagam Sekretaris Perusahaan ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

This Corporate Secretary Charter will be periodically evaluated to conform with developments in applicable regulations.

Ditetapkan di/*Stipulated in* : Jakarta
Pada tanggal/*Dated* : 03 Maret 2026

PT Andalan Artha Primanusa Tbk

Ditetapkan oleh Direksi/*Stipulated by Board of Directors*

PT Andalan Artha Primanusa Tbk

Direksi/*Board of Directors*



Nama/*Name* : Gahari Christine
Jabatan/*Position* : Direktur/*Director*



Nama/*Name* : Christianto Citra
Jabatan/*Position* : Direktur/*Director*



Nama/*Name* : Hanny Irawan
Jabatan/*Position* : Direktur/*Director*

PT. Andalan Artha Primanusa

Jl. Plaju No.11 DKI Jakarta 10230 – Indonesia

Email: corporatesecretary@andalan-nusantara.com | www.andalan-nusantara.com



ANDALAN

Disetujui di/Approved in

: Jakarta

Pada tanggal/Dated

: 03 Maret 2026

Disetujui oleh Dewan Komisaris/Approved by Board of Commissioners

PT Andalan Artha Primanusa Tbk

Dewan Komisaris / Board of Commissioners



Nama/Name : Billy Theristine Lim
Jabatan/Title : Komisaris Utama / President
Commissioner

Nama/Name : Ivan Victor
Jabatan/Title : Komisaris / Commissioner

Nama/Name : Freddy Hartono
Jabatan/Title : Komisaris / Commissioner

Nama/Name : Yohanes Yudha Indrajati
Jabatan/Title : Komisaris Independen /
Independent Commissioner

Nama/Name : Muhammad Soni Lazuardi
Jabatan/Title : Komisaris Independen /
Independent Commissioner

PT. Andalan Artha Primanusa

Jl. Plaju No.11 DKI Jakarta 10230 – Indonesia

Email: corporatesecretary@andalan-nusantara.com | www.andalan-nusantara.com