



PT Indo Straits Tbk.
Integrated Marine and Logistics Service Provider



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT INDO STRAITS TBK
("PERSEROAN")**

Nomor : 119/Dir.PTIS/XI/2022
tanggal 15 November 2022

Tentang
PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
2. Bahwa untuk mengikuti perkembangan Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal;
3. Bahwa Sekretaris Perusahaan sebelumnya telah mengajukan pengunduran diri;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, maka diperlukan Sekretaris Perusahaan yang bertanggung jawab atas semua kegiatan tersebut. Dan untuk keperluan tertib administrasi dan pencatatan internal Perusahaan, pengangkatan tersebut perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi.

Mengingat :

1. Undang-undang No.8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik ("**POJK No. 35/2014**");
3. Lampiran I Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor Kep-00101/BEI/12-2021 Tanggal 21 Desember 2021 perihal Perubahan Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham Dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat;

Memutuskan :

- Pertama : Mengangkat Sdr. Hasudungan Christofer Fernandes Tambunan selaku Sekretaris Perusahaan menggantikan Sdr. Tan Kim Leng.
- Kedua : Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan.

**BOARD OF DIRECTORS DECREE
PT INDO STRAITS TBK
("THE COMPANY")**

No. : 119/Dir.PTIS/XI/2022
Dated : November, 15th, 2022

Concerning
APPOINTMENT OF CORPORATE SECRETARY

Consider :

1. That in order to improve the implementation of good corporate governance principles;
2. That in order to follow the development of the Capital Market and the prevailing laws and regulations in the Capital Market;
3. That the previous Corporate Secretary has submitted his resignation;
4. That based on the considerations as mentioned above, it is necessary to appoint a Corporate Secretary who is responsible for all such activities. And for the purpose of orderly administration and internal records of the Company, such appointment needs to be stipulated in a Decree of the Board of Directors.

Considering :

1. Law No.8 of 1995 on the Capital Market;
2. OJK Regulation No. 35/POJK.04/2014 regarding the Corporate Secretary of Issuers or Public Companies ("**POJK No. 35/2014**");
3. Appendix I of the Decree of the Board of Directors of PT Bursa Efek Indonesia Number Kep-00101/BEI/12-2021 Dated December 21, 2021 regarding the Amendment to Regulation Number I-A regarding the Listing of Shares and Equity Securities Other Than Shares Issued by Listed Companies.

Accept :

- First : Appoint Hasudungan Christofer Fernandes Tambunan as Corporate Secretary to replace Mr. Tan Kim Leng.
- Second : The Corporate Secretary is responsible to the Board of Directors of the Company.



PT Indo Straits Tbk.

Integrated Marine and Logistics Service Provider



- | | | | |
|---------|---|--------|---|
| Ketiga | : Lingkup tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut :
a. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
b. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
c. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi;
1) keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
2) penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
3) penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
4) penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
d. sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya. | Third | : The scope of duties and responsibilities of the Corporate Secretary are as follows:
a. follow the development of the Capital Market, especially the prevailing laws and regulations in the Capital Market;
b. provide input to the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies to comply with the provisions of laws and regulations in the Capital Market sector;
c. assist the Board of Directors and Board of Commissioners in the implementation of corporate governance which includes;
1) information disclosure to the public, including the availability of information on the Website of the Issuer or Public Company;
2) timely submission of reports to the Financial Services Authority;
3) organization and documentation of General Meeting of Shareholders;
4) organization and documentation of meetings of the Board of Directors and/or Board of Commissioners; and
d. as a liaison between the Issuer or Public Company and the shareholders of the Issuer or Public Company, the Financial Services Authority, and other stakeholders. |
| Keempat | : Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan Perseroan. | Fourth | : The Corporate Secretary is prohibited from taking personal advantage either directly or indirectly to the detriment of the Company. |
| Kelima | : Sekretaris Perusahaan wajib :
1. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi | Fifth | : The Company Secretary shall:
1. Maintain the confidentiality of documents, data and information that are confidential except in the context of fulfilling |



PT Indo Straits Tbk.

Integrated Marine and Logistics Service Provider



JAS-ANZ



kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau ditentukan lain dalam perundang-undangan.

2. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris paling kurang 1(satu) kali dalam setahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan.

obligations in accordance with applicable laws and regulations or otherwise specified in the legislation.

2. Participate in education and/or training in order to improve knowledge and understanding for the implementation of duties and responsibilities.
3. Make periodic reports to the Board of Directors and copied to the Board of Commissioners at least 1 (one) time a year regarding the implementation of the corporate secretary function.

Keenam : Efektif menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan ini.

Sixth : Effective as Corporate Secretary as of the date of issuance of this Decision Letter.

Ketujuh : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian sebagaimana mestinya.

Seventh : If in the future there is an error in this Decree, corrections or adjustments will be made as appropriate.

Ditetapkan di Jakarta, / Set in Jakarta
Pada tanggal/Dated : 15 November 2022

**Direksi/Board of Directors
PT Indo Straits Tbk**



Toh Shi Jie

Direktur Utama / President Director