

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN

CORPORATE SECRETARY CHARTER



PT SELAMAT SEMPURNA Tbk
MEMBER OF ADR GROUP

Dokumen ini memuat kebijakan PT Selamat Sempurna Tbk ("Perseroan") dalam mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

This document covers the policy of PT Selamat Sempurna Tbk (the "Company") to set the function as well as responsibilities of Corporate Secretary to be carried out in an efficient, transparent, accountable and independent in accordance with prevailing regulations.

Daftar Isi	Halaman/ Page	Table of Contents
A. Pendahuluan	1	A. Introduction
B. Dasar Hukum	1	B. Legal Base
C. Tujuan	1	C. Objectives
D. Struktur	2	D. Structure
E. Persyaratan	2	E. Requirements
F. Tugas dan Tanggung Jawab	3	F. Duties and Responsibilities
G. Kerahasiaan	4	G. Confidentiality
H. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan	5	H. Prohibited Dual of Duties and Positions
I. Pendidikan Berkelanjutan	5	I. Continuous Learning
J. Pelaporan dan Pengungkapan	5	J. Reporting & Disclosure
K. Lain-lain	6	K. Others

A. Pengantar

Sebagai Perusahaan Terbuka, PT Selamat Sempurna Tbk (Perseroan) wajib memiliki Sekretaris Perusahaan yang berfungsi sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham serta Pemangku Kepentingan lainnya untuk memastikan kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK” atau sebelumnya Bapepam-LK)
 - Peraturan OJK No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
 - Peraturan OJK No.21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka
2. Peraturan Bursa Efek Indonesia (“IDX”)
 - Peraturan IDX No.Kep-00183/BEI/12-2018 mengenai Perubahan Peraturan No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas Selaian Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat.
 - Peraturan IDX I-E Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Kewajiban Penyampaian Informasi

C. Tujuan

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

1. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagai dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan;

A. Introduction

As a listed company, PT Selamat Sempurna Tbk (the “Company”) shall have a Corporate Secretary that serves as a liaison between Company and the Shareholders as well as other Stakeholders to ensure the Company’s compliance with the capital market regulations.

B. Legal Base

- 1) Financial Services Authority Regulation (“OJK” or formerly Bapepam-LK)
 - OJK Regulation No.35/POJK.04/2014 regarding Corporate Secretary of the Issuer or a Public Company
 - OJK Regulation No.21/POJK.04/2015 regarding The Implementation of Public Companies’ Corporate Governance Guidelines
- 2) Indonesia Stock Exchange Regulation (“IDX”)
 - IDX Regulation No. Kep-00183/BEI/12-2018 regarding the Amendment to the Rule Number I-A concerning Listing of Shares (Stock) and Equity-Type Securities Other Than Stock Issued by the Listed Company.
 - IDX Regulation I-E Kep-306/BEJ/07-2004 regulation regarding an Obligation of Information Disclosure

C. Objectives

Purpose of this Corporate Secretary Charter are as follows :

1. To set the function as well as responsibilities of Corporate Secretary to be carried out in an efficient, transparent, accountable and independent in accordance with prevailing regulations.
2. As a foundation for arranging policies as well decision making in relevant with Corporate Secretary.

D. Struktur

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
5. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.
6. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan terlepas persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam POJK No. 35/2014.

E. Persyaratan

Sekretaris Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia, cakap melakukan perbuatan hukum, memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya termasuk namun tidak terbatas pada pengetahuan di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.

Sekretaris Perusahaan wajib memahami kegiatan usaha Perseroan dan dapat berkomunikasi dengan baik guna meningkatkan pelayanan dan menjembatani komunikasi antara Peseroan dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.

D. Structure

1. Function of Corporate Secretary can be carried out by individual or working unit led by one person in charge.
2. The Corporate Secretary is appointed and dismissed by decision of Board of Directors.
3. A Corporate Secretary is responsible to the Board of Directors.
4. The Corporate Secretary may be held by member of the Board of Director.
5. If there is a vacant for Corporate Secretary, the Board of Directors shall appoint a replacement within 60 (sixty) days from the occurrence of the vacancy.
6. During the vacancy of the Corporate Secretary referred to clause (6), Corporate Secretary may be concured by a member of the Board of Directors or a designated individual to be Company Secretary temporarily apart requirements referred to in POJK No.35/2014.

E. Requirements

Company Secretary must be domiciled in Indonesia, have a sound legal capacity to take any legal action as well as have sufficient educational and experience background in order to support his/her duties, including but not limited to the knowledge in the fields of law, finance, and corporate governance.

Company Secretary shall understand the Company's business activities and able to communicate well in order to improve the service and as a proper communication connection between the Company and the shareholders as well as stakeholders.

F. Tugas dan Tanggung jawab

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

1. Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan termasuk:
 - a) Melakukan keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi dalam situs Web Perseroan;
 - b) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu;
 - c) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham; diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - Persiapan logistik untuk pelaksanaan dari RUPS dan laporan tahunan;
 - Menyiapkan seluruh materi terkait RUPS dan menyampaikan pengumuman, panggilan dan agenda RUPS serta hasil Rapat Umum Pemegang Saham kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu ;
 - Persiapan tata tertib RUPS dan skenario untuk Ketua RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris dan departemen hukum.
 - d) Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan untuk Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

F. Duties and Responsibilities

In general, duties and responsibilities of the Corporate Secretary are including but not limited to those things, as follow:

1. Following updates of the capital market, especially the applicable legislation of capital market;
2. Provide advices to the Board of Directors and Board of Commissioners to comply to the laws and regulations in the capital market;
3. Assist the Board of Directors and Board of Commissioners in implementing of corporate governance, including:
 - a) Disclose information to the public, including the availability of information on the website of the Company;
 - b) Submission of reports to the Financial Services Authority in a timely manner;
 - c) Organizing and documentation of the General Meeting of Shareholders;
 - Logistic preparation for convention of GMS and annual report;
 - Preparation GMS material with due observation to prevailing regulations, including to submit the notification, announcement, invitation, and GMS resolutions to OJK and public, particular shareholders in timely manner
 - Preparing the rules of the GMS as well as scenarios for the Chairman of GMS, Board of Directors, and Board of Commissioners;
 - Preparing the minutes of the GMS together with the notary and legal department.
 - d) Organizing and documentation of the meeting of the Board of Directors and/or Board of Commissioners
 - e) Implementation of corporate orientation programs to the Board of Directors and/or Board of Commissioners of the Company.

- f) Bertanggungjawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - Memastikan bahwa laporan tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait.
 - Memastikan bahwa laporan tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada OJK dan tersedia untuk pemegang saham paling lambat saat pemanggilan untuk RUPS atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak akhir tahun fiskal (mana yang lebih dulu); dan
 - Memastikan bahwa persetujuan atas laporan tahunan masuk dalam agenda RUPSTahunan
 - 4. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - 5. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan;
 - 6. Menyampaikan laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- f) Responsible for the preparation and submission of the Annual Report, by doing the following:
 - Ensuring the Annual Report contains the information required by the relevant regulations.
 - Ensuring the Annual Report is submitted in a timely manner to the Financial Services Authority (FSA) and available to shareholders no later than the announcement for the AGM, or no later than 4 (four) months after the end of the fiscal year (which ever comes first); and
 - Ensuring the approval of the Annual Report is including on the agenda of AGM.
 - 4. Acting as a liaison between the Company and the Shareholders, Financial Services Authority and other stakeholders;
 - 5. Representing the Company in correspondence with the capital market authority pursuant to the authority granted by the Company;
 - 6. Submit periodic reports at least once a year regarding the implementation of Corporate Secretary functions to the Board of Directors and copied to the Board of Commissioners.

G. Kerahasiaan

1. 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.
2. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris

G. Confidentiality

1. A Corporate Secretary and staffs in the working unit conducting corporate secretary functions should 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. The Corporate Secretary and staffs in the working unit conducting corporate secretary functions are prohibited from taking personal advantages either directly

perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Emiten atau Perusahaan Publik.

3. Sekretaris Perusahaan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.

H. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan

Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau perusahaan publik lain.

I. Pendidikan Berkelanjutan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.

J. Pelaporan dan Keterbukaan

1. Perseroan harus mengungkapkan deskripsi singkat tentang pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi tentang pendidikan dan/atau pelatihan yang dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
2. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada OJK dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perseroan dan Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya dua (2) hari setelah pengangkatan
3. 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 kekosongan Sekretaris

or indirectly, which inflicts loss to the Issuer or Public Company.

3. Corporate Secretary shall always act with good faith and avoid the conflict of interest.

H. Prohibited Dual of Duties and Positions

The Corporate Secretary is prohibited from holding other position in the Company or any other public company.

I. Continuous Learning

In order to increase the knowledge on and understanding of their duties, Corporate Secretaries are required to attend relevant education and/or trainings.

J. Reporting and Disclosure

1. The Company shall disclose a brief description of the implementation of the Corporate Secretary function and information on education and/or training undertaken by the Corporate Secretary in the Annual Report of the Company
2. The appointment of Corporate Secretary shall be reported to OJK and announced to public through Company's and IDX official website at latest two (2) days after the appointment.
3. The Company, in any resignation/ termination of Corporate Secretary must :
 - a) submit report to OJK on resignation/ termination of Corporate Secretary; and
 - b) announce the resignation/ termination and vacant position of Corporate Secretary in Company's and IDX official website.
 - c) The abovementioned report as well as

- Perusahaan.
- c) 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

announcement must be done at latest 2 (two) days after such resignation/ termination.

K. Lain-lain

1. Piagam Sekretaris Perusahaan ini akan dikaji secara berkala sesuai dengan perubahan pada lingkungan bisnis Perseroan dan peraturan yang berlaku.
2. Piagam ini dibuat dalam Bahasa Indonesia serta Bahasa Inggris dan jika terdapat perbedaan penafsiran, maka yang akan berlaku adalah Bahasa Indonesia.

K. Others

1. The Corporate Secretary Charter is reviewed periodically in line with the changes in business environment and prevailing regulations.
2. This Charter has been made in Bahasa Indonesia version together with English version and if there is any contravene interpretation, then Bahasa Indonesia shall be prevail.
