

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT DAYA INTIGUNA YASA Tbk

Nomor: 006/S.KEP/DIY/VIII/2024

Tentang

PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT DAYA INTIGUNA YASA Tbk

("SURAT KEPUTUSAN")

DIREKSI PT DAYA INTIGUNA YASA Tbk

DECREE OF THE BOARD OF DIRECTORS OF
PT DAYA INTIGUNA YASA Tbk

Number: 006/S.KEP/DIY/VIII/2024

Regarding

APPOINTMENT OF THE CORPORATE SECRETARY
PT DAYA INTIGUNA YASA Tbk

("DECREE")

THE BOARD OF DIRECTORS OF PT DAYA INTIGUNA
YASA Tbk

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

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

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;

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).

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 Companies ("**FSAR 35/2014**"); and

4. Articles of Association of the Company (as amended from time to time).

MEMUTUSKAN

RESOLVED

Menetapkan	: MENUNJUK BAPAK RIAN MOCHTAR AZIZ THAMRIN PEMEGANG KARTU TANDA PENDUDUK NIK NOMOR 3275011102880031 SEBAGAI SEKRETARIS PERUSAHAAN DI PT DAYA INTIGUNA YASA Tbk	Stipulate	: TO APPOINTMENT MR. RIAN MOCHTAR AZIZ THAMRIN, HOLDER OF THE RESIDENT IDENTITY CARD WITH NIK NUMBER 3275011102880031 AS THE CORPORATE SECRETARY OF PT DAYA INTIGUNA YASA Tbk
Pertama	: Mengangkat Rian Mochtar Aziz Thamrin sebagai Sekretaris Perusahaan Perseroan.	First	: To appoint Rian Mochtar Aziz Thamrin 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: 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.	Third	: The Corporate Secretary, throughout his/her tenure, should at least meet the following requirements: 1. is legally competent; 2. has knowledge on and understanding in the field of law, finance, and corporate governance; 3. understand the business activities of the Company; 4. has good communication skill; and 5. domiciled in Indonesia.
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;	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. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu; | b. <i>timely submission of reports to the Financial Services Authority;</i> |
| c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham; | c. <i>organizing and documenting the General Meeting of Shareholders;</i> |
| d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan | d. <i>organizing and documenting the meetings of Board of Directors and/or Board of Commissioners; and</i> |
| e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris; | e. <i>organizing corporate orientation programs for the Board of Directors and/or Board of Commissioners;</i> |
| 4. sebagai penghubung atau <i>contact person</i> antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya. | 4. <i>as a liaison or contact person between the Company and its shareholders, the Financial Services Authority, and other stakeholders.</i> |

Kelima : Sekretaris Perusahaan wajib:

Fifth : Corporate Secretary should:

- | | |
|--|---|
| 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; | 1. <i>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;</i> |
| 2. mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya; | 2. <i>attend relevant education and/or training in order to increase the knowledge on and understanding of its duties;</i> |
| 3. membuat laporan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris; | 3. <i>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 corporate secretary functions;</i> |

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.



PT DAYA INTIGUNA YASA

Gedung AIA Central, Lantai 30, Jalan Jenderal Sudirman Kav. 48A,
Kelurahan Karet Semanggi, Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan 12930,
Indonesia

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

Kedelapan : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

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

Eighth : This Decree is effective as of the date of the stipulation.