



PT Hasnur Internasional  
Shipping Tbk



**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN**

***CHARTER OF THE CORPORATE SECRETARY***

**PT HASNUR INTERNASIONAL SHIPPING TBK**



BAB I  
KETENTUAN UMUM

I. LANDASAN HUKUM

Sebagai perusahaan publik yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek Indonesia ("BEI"/"IDX"), Perseroan wajib memiliki Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik serta Peraturan Bursa Efek Indonesia No.I-A Lampiran Surat Keputusan Direksi Bursa Efek Indonesia No Kep.00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014.

CHAPTER I  
GENERAL CLAUSES

I. REGULATORY BASIS

*As a public company whose shares are listed on the Indonesia Stock Exchange ("BEI"/"IDX"), the Company is required to have a Corporate Secretary as regulated in the Financial Services Authority Regulation No. 35/POJK.04/2014 dated December 8, 2014, concerning the Corporate Secretary of Issuers or Public Companies, as well as the Indonesia Stock Exchange Regulation No. I-A Attachment to the Decision Letter of the Board of Directors of the Indonesia Stock Exchange No. Kep.00001/BEI/01-2014 dated January 20, 2014.*

II. DEFINISI

1. **Dewan Komisaris** berarti Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi.
2. **Direksi** berarti Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
3. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 yang berfungsi untuk melakukan

II. DEFINITION

1. **The Board of Commissioners** means the Company's Organ tasked with conducting general and/or specific supervision and providing advice to the Board of Directors.
2. **The Board of Directors** means the Company's Organ that is authorized and fully responsible for managing the Company in the interest of the Company in accordance with the Company's aims and objectives and represents the Company both in and out of court in accordance with the provisions of the articles of association.
3. **The Financial Services Authority (OJK)** is a state institution established under Law Number 21 of 2011, which functions to conduct an



sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi untuk semua kegiatan di sektor jasa keuangan.

4. **Para Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah semua pihak yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh aktivitas operasional, keuangan dan kebijakan perusahaan, baik intenal maupun eksternal, termasuk dari aspek ekonomi, sosial dan lingkungan.
5. **Pemegang Saham** adalah para pemegang saham Perusahaan.
6. **Perusahaan atau Perseroan** adalah PT Hasnur Internasional Shipping Tbk.
7. **Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”)** berarti Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas dan/atau anggaran dasar Perusahaan.
8. **Sekretaris Perusahaan** adalah individu atau orang yang bertanggung jawab dari unit kerja yang melakukan fungsi sekretaris perusahaan.
9. **Website** adalah kumpulan halaman web yang berisi informasi atau data yang dapat diakses melalui jaringan internet sistem.

### **III. TUJUAN SEKRETARIS PERUSAHAAN**

1. Untuk mengelola tugas, fungsi dan peran sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Stakeholders terutama pemegang saham, otoritas

*integrated regulatory and supervisory system for all activities in the financial services sector.*

4. **Stakeholders** are all parties that can influence or be influenced by the operational, financial, and policy activities of the company, both internal and external, including from economic, social, and environmental aspects.
5. **Shareholders** are the shareholders of the Company.
6. **The Company or Corporation** is PT Hasnur Internasional Shipping Tbk.
7. **The General Meeting of Shareholders (“GMS”)** means the Company's Organ that has authority not granted to the Board of Directors or the Board of Commissioners as regulated in Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies and/or the Company's Articles of Association.
8. **The Corporate Secretary** is an individual person responsible for the work unit that performs the functions of the corporate secretary.
9. **Website** is a collection of web pages that contain information or data that can be accessed through the internet network system.

### **III. PURPOSE OF THE CORPORATE SECRETARY**

1. *To manage tasks, functions, and roles as a liaison between the Company and Stakeholders, especially shareholders, capital market authorities, and the*



pasar modal, dan masyarakat, secara mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pelayanan Perusahaan kepada Stakeholder dan pihak lain dalam kaitannya dengan Perusahaan.

2. Untuk memastikan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan Perusahaan, termasuk seluruh jajaran Direksi dan Dewan Komisaris adalah sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, prinsip-prinsip, ketentuan-ketentuan peraturan-peraturan, dan Undang-undang terutama yang berlaku di pasar modal, Undang-undang serta pedoman tata kelola perusahaan yang baik; dan
3. Untuk menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Stakeholder dalam rangka mencapai tujuan Perseroan untuk memberikan kinerja terbaik dari Perusahaan dan untuk memberikan manfaat bagi semua pihak.

#### **IV. STATUS DAN FUNGSI PENDIRIAN**

1. Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan berada di bawah tanggung jawab seorang Direktur.
2. Fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh (i) seorang individu; dan (ii) unit kerja, Unit kerja sebagaimana dimaksud, harus dipimpin oleh orang yang bertanggung jawab
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh salah seorang

*public, independently in accordance with applicable laws and regulations, thereby improving the Company's service to Stakeholders and others in relation to the Company.*

2. *To ensure that the actions taken by the Company, including all members of the Board of Directors and the Board of Commissioners, are in accordance with the Company's Articles of Association, principles, regulations, and laws, especially those applicable in the capital market, laws, and good corporate governance guidelines; and*
3. *To maintain the balance of rights and obligations between Shareholders, the Board of Directors, the Board of Commissioners, and Stakeholders in order to achieve the Company's goals of delivering the best performance and providing benefits to all parties.*

#### **IV. STATUS AND FUNCTION OF ESTABLISHMENT**

1. *The organizational structure of the Corporate Secretary is under the responsibility of a Director.*
2. *The function of the Corporate Secretary is carried out by (i) an individual; and (ii) a work unit. The work unit, as referred to, must be led by a responsible person.*
3. *The Corporate Secretary may be held by one of the Company's*





Direktur Perusahaan atau pegawai lain yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam bagian E dari piagam ini.

4. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
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 (5), 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.

#### V. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Untuk dapat ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan, seseorang harus memenuhi termasuk tetapi tidak terbatas pada hal berikut:

1. Cakap melakukan perbuatan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mampu mendukung kinerja/tugas dan tanggung jawabnya dan memiliki pengalaman yang diperlukan berkaitan dengan usaha Perseroan.
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai di bidang hukum, keuangan, tata

*Directors or another qualified employee as referred to in section E of this charter.*

4. *The Corporate Secretary as referred to in paragraphs (2) and (3) is appointed and dismissed based on the decision of the Board of Directors.*
5. *In the event of a vacancy in the Corporate Secretary position, the Board of Directors must appoint a replacement within 60 (sixty) days from the occurrence of the vacancy.*
6. *During the vacancy of the Corporate Secretary as referred to in paragraph (5), the Corporate Secretary may be concurrently held by a member of the Board of Directors or an individual temporarily appointed to be the Corporate Secretary, regardless of the requirements for the Corporate Secretary as referred to in POJK No. 35/2014.*

#### V. REQUIREMENTS FOR CORPORATE SECRETARY

*To be appointed as a Corporate Secretary, one must meet the following requirements, including but not limited to:*

1. *Capable of performing legal acts based on the applicable laws and regulations.*
2. *Having an educational background that can support their performance/tasks and responsibilities, and possessing the necessary experience related to the Company's business.*
3. *Possessing adequate knowledge and understanding in the fields of law, finance,*



kelola perusahaan, serta manajerial, komunikasi, keterampilan interpersonal yang baik.

4. Memiliki pengalaman yang berkaitan dengan aspek keahlian sebagaimana dimaksud di atas pada poin 3.
5. Sekretaris Perusahaan tidak boleh merangkap jabatan apapun di emiten atau perusahaan publik lainnya.
6. Berdomisili di Indonesia.

## **VI. 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 Perusahaan;
  - b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu;
  - c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;

*corporate governance, as well as managerial, communication, and good interpersonal skills.*

4. *Have experience related to the expertise aspects as mentioned above in point 3.*
5. *The Corporate Secretary must not hold any other position in the issuer or other public companies.*
6. *Domicile in Indonesia.*

## **VI. DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

*The duties and responsibilities of the Corporate Secretary generally include but are not limited to the following:*

1. *Following the developments in the capital market, especially the applicable laws and regulations in the field of the capital market;*
2. *Providing input to the Board of Directors and the Board of Commissioners to comply with regulations in the Capital Market sector;*
3. *Assisting the Board of Directors and the Board of Commissioners in the implementation of corporate governance, including:
  - a. conducting information transparency to the public, including the availability of information on the Company's website;
  - b. timely submission of reports to the Financial Services Authority;
  - c. organization and documentation of the General Meeting of*



- d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
- e. pelaksanaan program orientasi kepada Perusahaan untuk Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Bertindak sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Pemegang Saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya;
5. Mewakili Perusahaan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan.
- Shareholders;*
- d. organization and documentation of the Board of Directors and/or Board of Commissioners meetings; and*
- e. implementation of the orientation program for the Company for the Board of Directors and/or Board of Commissioners.*
- 4. Acting as a liaison between the Company and Shareholders, OJK, and other stakeholders;*
- 5. Representing the Company in correspondence with capital market authorities in accordance with the authority granted by the Company.*

**VII. PELAPORAN DAN**

**VII. REPORTING AND DISCLOSURE**

1. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dan dengan tembusan ke Dewan Komisaris.
2. Perusahaan harus mengungkapkan deskripsi singkat tentang pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi tentang pendidikan dan/atau pelatihan yang dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
3. Perusahaan wajib menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan sebagaimana Bab I huruf C ayat (4); dan memuat dalam Situs Web mengenai pengangkatan dan
- 1. The Corporate Secretary is required to submit a periodic work performance report at least once a year to the Board of Directors and with a copy to the Board of Commissioners.*
- 2. The company must disclose a brief description of the implementation of the corporate secretary function and information about the education and/or training undertaken by the Corporate Secretary in the Company's Annual Report.*
- 3. The company is required to submit a report to the OJK regarding the appointment and dismissal of the Corporate Secretary as referred to in Chapter I letter C paragraph (4); and to publish on the Website regarding the appointment,*



pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana C ayat (4) dan (5) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.

*dismissal, and vacancy of the Corporate Secretary as referred to in C paragraphs (4) and (5) no later than 2 (two) working days after the appointment and dismissal of the Corporate Secretary.*

**BAB II  
PENJELASAN MENGENAI TUGAS DAN  
TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS  
PERUSAHAAN**

**CHAPTER II  
EXPLANATION REGARDING TASKS  
AND RESPONSIBILITIES OF A  
CORPORATE SECRETARY**

**A. SEHUBUNGAN DENGAN DEWAN  
KOMISARIS DAN DIREKSI:**

1. Membantu persiapan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris, diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
  - a. Membantu menyusun agenda rapat;
  - b. Menghubungi atau mengundang anggota Dewan Komisaris untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
  - c. Memastikan kehadiran anggota Dewan Komisaris sehingga rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat;
  - d. Menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Dewan Komisaris dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;
  - e. Mengingatkan Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan, anggaran

**A. IN RELATION TO THE BOARD OF  
COMMISSIONERS AND  
DIRECTORS:**

1. Assisting in the preparation for the Board of Commissioners meeting, including by doing the following:
  - a. Helping to prepare the meeting agenda;
  - b. Contacting or inviting members of the Board of Commissioners to attend the Board of Commissioners meeting;
  - c. Ensuring the presence of the Board of Commissioners members so that the meeting can make valid and binding decisions;
  - d. Preparing materials, including audio-visual facilities for the benefit of the Board of Commissioners meeting and ensuring that the meeting materials are received by each member of the Board of Commissioners;
  - e. Reminding the Board of Commissioners about matters related to the Company, the articles of



- dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas;
- f. Menyusun risalah rapat; dan
  - g. Memberikan saran mengenai hal-hal tata kelola perusahaan kepada Dewan Komisaris.
2. Membantu persiapan penyelenggaraan rapat Direksi, diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
- a. Membantu menyusun agenda rapat;
  - b. Menghubungi atau mengundang Direksi untuk pertemuan sesuai dengan prosedur pemanggilan;
  - c. Memastikan kehadiran Direksi sehingga rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat;
  - d. Menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Direksi dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Direksi;
  - e. Mengingatkan Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan, anggaran dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas;
  - f. Menyusun risalah rapat Direksi; dan
  - g. Memberikan saran mengenai hal-hal tata kelola perusahaan kepada Direksi.
- association, and applicable laws and regulations for the issues to be discussed;*
- f. *Preparing the meeting minutes; and*
  - g. *Providing advice on corporate governance matters to the Board of Commissioners.*
2. *Assisting in the preparation of the Board of Directors meeting, including by doing the following:*
- a. *Assisting in preparing the meeting agenda;*
  - b. *Contacting or inviting the Board of Directors for a meeting in accordance with the calling procedure;*
  - c. *Ensuring the presence of the Board of Directors so that the meeting can make valid and binding decisions;*
  - d. *Preparing materials, including audiovisual facilities for the benefit of the Board of Directors meeting and ensuring that the meeting materials are received by each member of the Board of Directors;*
  - e. *Reminding the Board of Directors about matters related to the Company, the articles of association, and applicable laws and regulations for the issues to be discussed;*
  - f. *Preparing the minutes of the Board of Directors meeting; and*
  - g. *Providing advice on corporate governance matters to the Board of Directors.*



3. Membantu Direksi mengadakan dan menyimpan serta mengelola dan melaporkan Daftar Pemegang Saham, dengan bekerja bersama Biro Administrasi Efek Perusahaan antara lain dalam:
  4. Sekretaris Perusahaan dapat memberikan masukan kepada Direksi terkait dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan hukum serta peraturan yang berlaku yang relevan dengan Perusahaan dan kegiatan usaha Perusahaan.
  5. Sekretaris Perusahaan harus menjaga agar Perusahaan dan Direksi dalam menjalankan kegiatan usaha sehari-hari telah mematuhi standar tata kelola perusahaan yang baik.
  6. Sekretaris Perusahaan beserta divisi lain yang relevan memastikan agar kebijakan dan petunjuk Direksi dikomunikasikan secara tepat dan baik kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan termasuk para stakeholders.
3. Assisting the Board of Directors in establishing, maintaining, managing, and reporting the Shareholders Register, by working together with the Company Securities Administration Bureau, among other tasks:
  4. The Corporate Secretary can provide input to the Board of Directors regarding the duties, responsibilities, and authority of the Board of Directors based on the Company's Articles of Association and applicable laws and regulations relevant to the Company and its business activities.
  5. The Corporate Secretary must ensure that the Company and the Board of Directors comply with good corporate governance standards in their daily business activities.
  6. The Corporate Secretary along with other relevant divisions ensures that the policies and directives of the Board of Directors are communicated appropriately and effectively to relevant parties both within and outside the Company, including stakeholders.

**B. SEHUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM**

1. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
  - a. Persiapan logistik untuk konvensi dari RUPS dan laporan tahunan;

**B. IN RELATION TO SHAREHOLDERS**

1. The Corporate Secretary is responsible for organizing the General Meeting of Shareholders (GMS), including performing the following tasks:
  - a. Logistic preparations for the convention of the GMS and annual report;



- b. Persiapan, distribusi pengumuman, pemanggilan dan agenda RUPS, kuasa (pernyataan proksi);
  - c. Persiapan tata tertib RUPS dan skenario untuk ketua RUPS, direksi dan dewan komisaris lain;
  - d. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan dari pemegang saham dalam RUPS; dan
  - e. Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
- a. Memastikan bahwa laporan tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait.
  - b. 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
  - c. Memastikan bahwa persetujuan atas laporan tahunan masuk dalam agenda RUPS Tahunan.

### C. KEPATUHAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib untuk mempersiapkan dan

- b. Preparation, distribution of announcements, calling and agenda of the GMS, proxy (proxy statement);
  - c. Preparation of the RUPS rules and scenarios for the RUPS chairman, board of directors, and other board of commissioners;
  - d. Assisting the Board of Commissioners and the Board of Directors in preparing answers to questions from shareholders at the GMS; and
  - e. Preparing the minutes of the General Meeting of Shareholders together with the notary.
2. The Corporate Secretary is responsible for the preparation and submission of the Annual Report, by performing the following tasks:
- a. Ensuring that the annual report contains the information required by the relevant regulations.
  - b. Ensuring that the annual report is submitted on time to the OJK and available to shareholders no later than the call for the GMS or at the latest 4 (four) months after the end of the fiscal year (whichever comes first); and
  - c. Ensuring that the approval of the annual report is included in the agenda of the Annual General Meeting.

### C. COMPLIANCE

1. The Corporate Secretary is required to prepare and manage



- mengelola pernyataan pendaftaran dan melaporkan ke pasar modal dan otoritas bursa dalam rangka tindakan aksi korporasi perusahaan;
2. Sekretaris Perusahaan wajib untuk mengingatkan Direksi dan Dewan Komisaris agar setiap pembelian dan penjualan saham di Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk anggota keluarga mereka untuk dicatat dalam daftar khusus pemegang saham dan akan dilaporkan lebih lanjut untuk OJK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. Sekretaris Perusahaan wajib mengelola secara komprehensif kebijakan Perusahaan terkait dengan tata kelola perusahaan yang baik ; dan
  4. Sekretaris Perusahaan wajib untuk memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di pasar modal.

**D. PEMBERIAN INFORMASI DAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS PERUSAHAAN**

1. Hubungan Media dan Investor Sekretaris Perusahaan memberi masukan kepada Public Relation dan Investor Relation melakukan pengaturan mengenai metode dan proses pemberian informasi / berita oleh Perusahaan dan prosedur komunikasi sehingga memberikan dampak positif bagi Perusahaan sekaligus mengakomodasi kebutuhan informasi dari para pemangku kepentingan sesuai peraturan

*the registration statement and report to the capital market and stock exchange authorities in the context of the company's corporate action;*

2. *The Corporate Secretary is obliged to remind the Board of Directors and the Board of Commissioners that any purchase and sale of shares in the Company conducted by the Board of Directors and the Board of Commissioners, including their family members, must be recorded in a special shareholders' register and will be reported further to the OJK in accordance with the applicable laws and regulations;*
3. *The Corporate Secretary is required to comprehensively manage the Company's policies related to good corporate governance; and*
4. *The Corporate Secretary is obliged to fulfill other duties as stipulated in the capital market regulations.*

**D. PROVISION OF INFORMATION AND RELATIONSHIP WITH COMPANY STAKEHOLDERS**

1. *Media and Investor Relations*  
*The Corporate Secretary provides input to Public Relations and Investor Relations to arrange the methods and processes for the Company's information/news dissemination and communication procedures, thereby creating a positive impact for the Company while accommodating the information needs of stakeholders in accordance with the applicable*



yang berlaku di pasar modal. Informasi yang akan disampaikan kepada dari para pemangku kepentingan (Stakeholders) meliputi:

- a. Informasi tentang Perusahaan
- b. Informasi tentang kegiatan usaha Perusahaan
- c. Informasi tentang kinerja keuangan; dan
- d. Informasi lainnya.

2. Sekretaris Perusahaan membantu Perusahaan untuk menjaga hubungan yang baik dengan instansi pemerintah, pasar modal dan asosiasi yang terkait dengan Perusahaan.

## E. KERAHASIAAN

1. Sekretaris Perusahaan sebagai pihak yang dianggap memiliki banyak informasi atas rahasia Perusahaan wajib untuk setiap saat menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan selalu bertindak dengan bijaksana dalam menyikapi informasi Perusahaan. Sekretaris Perusahaan dilarang untuk menggunakan atau menyalahgunakan atau mengungkapkannya informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadinya.
2. Sekretaris Perusahaan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.

*regulations in the capital market. The information that will be conveyed to the stakeholders includes:*

- a. *Information about the Company*
  - b. *Information about the Company's business activities*
  - c. *Information about financial performance; and*
  - d. *Other information.*
2. *The Corporate Secretary assists the Company in maintaining good relationships with government agencies, the capital market, and associations related to the Company.*

## E. CONFIDENTIALITY

1. *The Corporate Secretary, as a party deemed to possess a wealth of information regarding the Company's secrets, is obligated to maintain the confidentiality of such information at all times and to act wisely in handling the Company's information. The Corporate Secretary is prohibited from using, misusing, or disclosing confidential information to third parties for personal gain.*
2. *The Corporate Secretary must always act in good faith and avoid conflicts of interest.*



BAB III  
PENUTUP

- A. Piagam Sekretaris Perusahaan ditetapkan oleh Direksi.
- B. Sekretaris Perusahaan harus mengevaluasi, menilai dan melakukan perbaikan pada Piagam ini secara berkala sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.
- C. Piagam Sekretaris Perusahaan yang telah sahkan harus diumumkan didalam Website.

CHAPTER III  
CLOSING

- A. *The Corporate Secretary Charter is established by the Board of Directors.*
- B. *The Corporate Secretary must evaluate, assess, and make improvements to this Charter periodically in accordance with the developments and needs of the Company.*
- C. *The certified Corporate Secretary Charter must be announced on the website.*

Pengesahan Piagam Sekretaris  
Perusahaan

Ratification of the Corporate  
Secretary Charter

Direksi  
*Director*

PT HASNUR INTERNASIONAL SHIPPING TBK

  
**JAYANTI SARI**  
Direktur Utama  
President Director

  
**RAHMAD PUDJOTOMO**  
Direktur  
Director

  
**LAORENTINA DEVI**  
Direktur  
Director

  
**RICKIE**  
Direktur  
Director