



**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT ARGO PANTES Tbk.**

**CORPORATE SECRETARY CHARTER
of PT ARGO PANTES Tbk.**

I. PENDAHULUAN

PT Argo Pantes Tbk. (selanjutnya disebut "Perseroan" atau "ARGO") mencatatkan seluruh sahamnya di Bursa Efek Surabaya terhitung sejak 7 Januari 1991. Perseroan terus berkomitmen untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance), yang bertujuan untuk memastikan Perseroan beroperasi secara efisien, bertanggung jawab dan transparan, serta melindungi kepentingan seluruh pemangku kepentingan.

Sebagai perusahaan tercatat, ARGO 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.1-A Lampiran Surat Keputusan Direksi Bursa Efek Indonesia No Kep.00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu.

II. TUJUAN PIAGAM CORPORATE SECRETARY

Mengingat fungsi utama Sekretaris Perusahaan adalah memfasilitasi kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi, dengan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan terutama peraturan di bidang pasar modal, serta dalam rangka pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan menjadi penghubung antara perusahaan dengan pemangku kepentingan, maka Perseroan selanjutnya menunjuk pejabat *Corporate Secretary* dan menerbitkan Piagam Sekretaris Perusahaan (selanjutnya disebut "Piagam Sekretaris Perusahaan") ini.

I. INTRODUCTION

PT Argo Pantes Tbk. (hereinafter referred to as the "Company" or "ARGO") has listed all of its shares on the Surabaya Stock Exchange as of January 7, 1991. The Company is committed to implementing Good Corporate Governance, to ensure efficient, responsible and transparent operations, and to protect the interests of all stakeholders.

As the listed company, ARGO is required to have a Corporate Secretary as regulated under Financial Services Authority Regulation No 35/POJK.04/2014 dated 8 December 2014 on Corporate Secretary of Issuer or Public Company as well as Indonesia Stock Exchange Regulation No I-A Attachment to Board of Director of Indonesia Stock Exchange Decree No Kep.00001/BEI/01-2014 dated 20 January 2014 concerning Listing of Shares and Equity Securities Other Than Shares Issued by Listed Companies, including all amendments thereto from time to time.

II. THE OBJECTIVES OF CORPORATE SECRETARY CHARTER

Considering that the primary function of the Corporate Secretary is to facilitate the needs of the Board of Commissioners and the Board of Directors, by ensuring compliance with laws and regulations, particularly those in the capital market sector, and in support of the implementation of Good Corporate Governance by serving as a liaison between the company and its stakeholders, the Company hereby appoints a Corporate Secretary and issues this Corporate Secretary Charter (hereinafter referred to as the "Corporate Secretary Charter").

PT Argo Pantes Tbk.

Head Office

Wisma Argo Manunggal 2nd floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 22
Jakarta 12930 - Indonesia
Telephone 62 21 252 0068/65
Facsimile 62 21 252 0029

Factory

Jl. M.H. Thamrin Km. 4
Tangerang 15117 - Indonesia
Telephone 62 21 55753838/0779
Facsimile 62 21 55753255



Maksud dan tujuan penetapan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah sebagai berikut:

- 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; dan
- 3) Perseroan dapat memastikan terlaksananya penerapan Tata Kelola Yang Baik melalui pelaksanaan tugas dan kewajiban Sekretaris Perusahaan serta memastikan terpenuhinya kewajiban Perseroan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terutama peraturan di bidang pasar modal.

The objectives of establishing this Corporate Secretary Charter are as follows:

- 1) *To regulate the function and responsibilities of the Corporate Secretary to ensure they are carried out efficiently, transparently, accountably and independently in accordance with applicable laws and regulations;*
- 2) *To Serve as a basis for arranging policies and decision making related to the Corporate Secretary; and*
- 3) *To ensure the implementation of Good Governance through the implementation of the duties and obligations of the Corporate Secretary and ensure the fulfillment of the Company's obligations in accordance with applicable laws and regulations, especially those in the capital market sector.*

III. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

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

III. QUALIFICATIONS OF CORPORATE SECRETARY

The Corporate Secretary must be domiciled in Indonesia, be capable of performing legal action and possess a background of education and experience that supports the execution of their duties, including, but not limited to, knowledge in the fields of law, finance, and corporate governance. The Corporate Secretary must understand the business activities of The Company and be able to communicate effectively to enhance services and bridge communication between the Company, shareholders, and stakeholders.

IV. STRUKTUR, KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN

1. Sekretaris Perusahaan ARGO berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama Perseroan.
2. Sekretaris Perusahaan ARGO diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan ARGO dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.

IV. STRUCTURE, POSITION AND APPOINTMENT

1. *The Corporate Secretary of ARGO is under the authority of and responsible to the President Director of the Company.*
2. *The Corporate Secretary of ARGO is appointed and dismissed based on the resolution of the Board of Directors.*
3. *The Corporate Secretary of ARGO may also be occupied by a member of the Board of Directors.*

PT Argo Pantes Tbk.

Head Office

Wisma Argo Manunggal 2nd floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 22
Jakarta 12930 - Indonesia
Telephone 62 21 252 0068/65
Facsimile 62 21 252 0029

Factory

Jl. M.H. Thamrin Km. 4
Tangerang 15117 - Indonesia
Telephone 62 21 55753838/0779
Facsimile 62 21 55753255



4. Fungsi Sekretaris Perusahaan ARGO dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab struktur Sekretaris Perseroan

4. *The Function of Corporate Secretary of ARGO may be carried out by an individual or working unit led by one person in charge the structure of Corporate Secretary.*

V. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Terkait Direksi dan Dewan Komisaris

1. Memberi masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta memastikan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan telah memenuhi ketentuan peraturan, khususnya di bidang pasar modal.
2. Mengingatkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris agar setiap pembelian dan penjualan saham Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris termasuk anggota keluarganya untuk dicatat dalam daftar khusus pemegang saham dan melaporkan kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris kepada instansi terkait di pasar modal.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk Rapat Komite di bawah Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Mendokumentasikan risalah rapat dan dokumen lain terkait rapat Direksi dan Dewan Komisaris dan Komite-komite di bawah Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Melaksanakan program orientasi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru.

V. DUTY AND RESPONSIBILITY

A. Related to the Board of Directors and Board of Commissioners

1. *Provide advice to the Board of Directors and the Board of Commissioners and ensure that both the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company have complied with applicable regulations, particularly in the capital market sector.*
2. *Remind the Board of Directors and the Board of Commissioners that any purchase and sale of the Company's shares made by the Board of Directors and the Board of Commissioners including their family members to be recorded in a special register of shareholders and report the share ownership of the Board of Directors and the Board of Commissioners to the relevant capital market authority.*
3. *To coordinate the implementation of Directors' Meeting and the Board of Commissioners, including committees under the Board of Directors Meeting and the Board of Commissioners.*
4. *Documenting the minutes of meetings and other documents related to the meetings of the Board of Directors and the Board of Commissioners and the committees under the Board of Directors and the Board of Commissioners.*
5. *Conduct orientation programs for newly appointed members of the Board of Directors and Board of Commissioners.*

PT Argo Pantes Tbk.

Head Office

Wisma Argo Manunggal 2nd floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 22
Jakarta 12930 - Indonesia
Telephone 62 21 252 0068/65
Facsimile 62 21 252 0029

Factory

Jl. M.H. Thamrin Km. 4
Tangerang 15117 - Indonesia
Telephone 62 21 55753838/0779
Facsimile 62 21 55753255



6. Mengikuti perkembangan pasar modal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal guna memberikan saran dan pertimbangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam kepatuhan pada regulasi yang berlaku pada pasar modal di Indonesia.

6. Monitor the update of the Capital market, especially the applicable legislation of the Capital Market to provide recommendations and considerations to the Board of Directors and Board of Commissioners regarding compliance with prevailing law and regulations in the Indonesian capital market.

B. Terkait Pemegang Saham

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Memfasilitasi dan membantu pemegang saham untuk mendapatkan informasi resmi Perseroan dan informasi terkait kepemilikan saham pemegang saham.

B. Related to Shareholders

1. To coordinate the implementation and documentation of the General Meeting of Shareholders.
2. Facilitate and assist shareholders in obtaining official information about the Company and matters related to their share ownership.

C. Terkait Kepatuhan

1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan bidang pasar modal.
2. Memastikan Perseroan mematuhi dan memenuhi kewajiban dalam peraturan pasar modal dan melakukan penelaahan atas Laporan dan Keterbukaan Informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan.
3. Bertanggung jawab atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik ("GCG") dengan melakukan pemantauan, sosialisasi, dan evaluasi terhadap penerapan GCG.
4. Bertanggung jawab atas penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyampaikan informasi resmi Perseroan terkait bisnis, laporan keuangan, aktivitas operasional, dan informasi Perseroan lainnya secara aktual, akurat, dan transparan.

C. Related to Compliance

1. Following the development of capital markets, particularly capital market regulations.
2. Ensure the Company complies with and fulfills its obligations under capital market regulations and review the Reports and Information Disclosures issued by the Company.
3. Responsible for the implementation of Good Corporate Governance ("GCG") by conducting, monitoring, socializing, and evaluating the implementation of GCG.
4. Responsible for the preparation of the Company's Annual Report and Sustainability Report in accordance with applicable regulations.
5. Submitting official Company information related to business, financial reports, operational activities, and other Company information is current, accurate, and transparent information.

PT Argo Pantes Tbk.

Head Office

Wisma Argo Manunggal 2nd floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 22
Jakarta 12930 - Indonesia
Telephone 62 21 252 0068/65
Facsimile 62 21 252 0029

Factory

Jl. M.H. Thamrin Km. 4
Tangerang 15117 - Indonesia
Telephone 62 21 55753838/0779
Facsimile 62 21 55753255



6. Memelihara dan memperbaharui dokumen-dokumen Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Akta-akta Perseroan;
 - b. Dokumen terkait Aksi Korporasi yang dilakukan Perseroan
 - c. Daftar Pemegang Saham
 - d. Surat-surat
 - e. Surat Keputusan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

D. Terkait *Corporate Event & Communication*

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan *Corporate Event*, termasuk namun tidak terbatas pada kunjungan/visitasi instansi pemerintah ke wilayah operasional pabrik, peresmian pabrik dan/atau fasilitas operasional pabrik dan sebagainya.
2. Merencanakan, menyusun panduan dan mensosialisasikan penggunaan Identitas Perseroan.
3. Merencanakan strategi komunikasi Perseroan secara terintegrasi untuk meningkatkan reputasi Perseroan serta mengelola isu-isu yang mungkin timbul dan berdampak pada reputasi dan kinerja Perseroan.
4. Mengkoordinasikan komunikasi dengan media, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Membuat dan menyampaikan siaran pers
 - b. Mengadakan konferensi pers
 - c. Mengadakan *media gathering*
 - d. Mengadakan *media visit*
 - e. Mempublikasikan informasi resmi Perseroan kepada media melalui:
 - i. Media cetak dan daring
 - ii. Situs web Perseroan
 - iii. Media sosial Perseroan (Instagram, Facebook, Youtube, LinkedIn, dll.)
5. Bertindak sebagai pusat informasi Perseroan, juru bicara, dan koordinator saluran komunikasi baik bagi pemangku

6. *Maintain and update Company documents, including but not limited to:*
 - a. *Company Deeds;*
 - b. *Documents related to Corporate Action carried out by the Company;*
 - c. *List of Shareholder;*
 - d. *Letters;*
 - e. *Decree of the Board of Directors and/or Board of Commissioners*

D. *Related Corporate Event & Communication*

1. *Coordinate the implementation of the Corporate Events, including but not limited to government visits to operational sites, factory inaugurations, and/or inaugurations of operational facilities, and others.*
2. *Planning, compiling guidelines and socializing the use of the Corporate Identity.*
3. *Planning the Company's integrated communication strategy to enhance the Company's reputation and manage any issues that may arise and impact the Company's reputation and performance.*
4. *Coordinate communications with the media, including but not limited to:*
 - a. *Preparing and distributing press release*
 - b. *Conducting press conference*
 - c. *Conducting media gathering*
 - d. *Conducting media visit*
 - e. *Publishing the Company's official information to the media through:*
 - i. *Printed and online media*
 - ii. *Company website*
 - iii. *Company's social media (Instagram, Facebook, Youtube, LinkedIn, etc.)*
5. *Act as the Company's information center, spokesperson, and coordinator of communication channels for both internal*

PT Argo Pantes Tbk.

Head Office
Wisma Argo Manunggal 2nd floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 22
Jakarta 12930 - Indonesia
Telephone 62 21 252 0068/65
Facsimile 62 21 252 0029

Factory
Jl. M.H. Thamrin Km. 4
Tangerang 15117 - Indonesia
Telephone 62 21 55753838/0779
Facsimile 62 21 55753255



kepentingan internal maupun eksternal dan/atau mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan.

and external stakeholders and/or representing the Company in correspondence with the capital market authority, granted by the Company.

E. Terkait Entitas Anak dan Grup

1. Memelihara dan memperbaharui akta-akta entitas anak dan dokumen perusahaan Grup.
2. Melakukan sosialisasi kepada karyawan Perseroan dan entitas anak terkait pedoman yang diterbitkan oleh Grup.

E. Related to Subsidiaries and Group

1. *Maintain and update the deeds of subsidiaries and Group company documents.*
2. *Conducting socialization to the employees of the Company and its subsidiaries regarding the guidelines issued by the Group.*

F. Terkait Kerahasiaan Informasi

1. Sekretaris Perusahaan dan karyawan dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan yang bersifat rahasia, kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan aturan hukum dan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan yang berlaku di Indonesia.
2. Sekretaris Perusahaan dan karyawan dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan, dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat merugikan Perseroan selaku emiten atau perusahaan publik.
3. Sekretaris Perusahaan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.

F. Related to Confidential Information

1. *A Corporate Secretary and employees in the working unit conducting Corporate Secretary functions, are obliged to maintain confidentiality of classified documents, data and Company's information, unless disclosure is required to fulfill obligations under applicable laws and regulations or otherwise stipulated by prevailing regulations in Indonesia.*
2. *The Corporate Secretary and employees in the working unit conducting Corporate Secretary functions, are prohibited from taking personal advantages either directly or indirectly, which inflicts loss to the Company as the Issuer or Public Company.*
3. *Corporate Secretary shall always act with good faith and avoid conflict of interest.*

G. 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, Pengunduran diri dan/atau pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan

G. 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, resignation and/or dismissal of the Corporate Secretary shall be reported to Financial Services Authority*

PT Argo Pantes Tbk.

Head Office
Wisma Argo Manunggal 2nd floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 22
Jakarta 12930 - Indonesia
Telephone 62 21 252 0068/65
Facsimile 62 21 252 0029

Factory
Jl. M.H. Thamrin Km. 4
Tangerang 15117 - Indonesia
Telephone 62 21 55753838/0779
Facsimile 62 21 55753255



(OJK) dan diumumkan kepada publik melalui situs web Perseroan dan Bursa melalui IDX Net selambatnya 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengangkatan, pengunduran diri atau pemberhentian tersebut di atas.

(OJK) and announced to the public through Company's and IDX official website at the latest 2 (two) working days after such appointment, resignation or dismissal as mentioned above.

VI. Penggantian dan/atau Kekosongan Jabatan Sekretaris Perusahaan

1. Dalam hal terjadi pengunduran diri dan/atau penggantian pejabat Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menyampaikan laporan perubahan pejabat Sekretaris Perusahaan kepada otoritas pasar modal.
2. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadinya kekosongan tersebut.
3. Selama terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (2) di atas, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan, terlepas persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK No.35/2014 berikut perubahan dan/atau penggantinya
3. Penggantian/kekosongan jabatan Sekretaris Perusahaan wajib diumumkan di situs web Perseroan.

VI. Changes and/or Vacancies in the Position of Corporate Secretary

1. In the event of resignation and/or replacement of the Corporate Secretary, the Company is required to submit a report on the change in the Company's Secretary to the capital market authority.
2. In the event of a vacancy in the position of Corporate Secretary, the Board of Directors must appoint a replacement within 60 (sixty) days from the date the vacancy occurs.
3. During the vacancy of the Corporate Secretary as referred to in paragraph (2) above, the position may be held concurrently by a member of the Board of Directors or an individual appointed on an interim basis to act as the Corporate Secretary, regardless of the requirements for the Corporate Secretary as stipulated in OJK Regulation No. 35/2014 and its subsequent amendments and/or replacements
4. The replacement or vacancy of the Corporate Secretary position must be announced on the Company's website.

Piagam Sekretaris Perusahaan ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, apabila terdapat perbedaan penafsiran maka yang berlaku adalah pengertian dalam versi Bahasa Indonesia.

This Corporate Secretary Charter is prepared in both Indonesian and English, in the event of any differences in interpretation, the Indonesian version shall prevail.

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disahkan oleh Direksi Perseroan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan dan akan dievaluasi secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

This Corporate Secretary Charter is ratified by the Company's Board of Directors as a guideline for the implementation of the Corporate Secretary's duties and shall be reviewed periodically in accordance with the Company's necessity and applicable laws and regulations.

PT Argo Pantes Tbk.

Head Office
Wisma Argo Manunggal 2nd floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 22
Jakarta 12930 - Indonesia
Telephone 62 21 252 0068/65
Facsimile 62 21 252 0029

Factory
Jl. M.H. Thamrin Km. 4
Tangerang 15117 - Indonesia
Telephone 62 21 55753838/0779
Facsimile 62 21 55753255



Jakarta, 1 April 2025
PT Argo Pantes Tbk.


Surjanto Purnadi
Direktur Utama/
President Director


Widarsono
Direktur/
Director

PT Argo Pantes Tbk.

Head Office
Wisma Argo Manunggal 2nd floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 22
Jakarta 12930 - Indonesia
Telephone 62 21 252 0068/65
Facsimile 62 21 252 0029


Factory
Jl. M.H. Thamrin Km. 4
Tangerang 15117 - Indonesia
Telephone 62 21 55753838/0779
Facsimile 62 21 55753255