

**KEPUTUSAN SIRKULER DIREKSI/  
CIRCULAR DECISION OF THE BOARD OF DIRECTORS  
PT KDB TIFA FINANCE Tbk**

**Nomor/ Number : 097/DIR/HO/09/21**

**Perihal/Subject : Pengesahan *Corporate Secretary Regulation*/  
Ratification of *Corporate Secretary Regulation***

<b>Menimbang/ <i>With Consideration</i></b>	:	Dalam rangka meningkatkan peran Sekretaris Perusahaan dalam memastikan kepatuhan PT KDB Tifa Finance Tbk (“Perseroan”) terhadap peraturan serta perundang-undangan yang berlaku dan juga prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik maka perlu disusun ketentuan mengenai hal tersebut / <i>In order to enhance the role of the Corporate Secretary in ensuring the compliance of PT KDB Tifa Finance Tbk (the “Company”) to the prevailing laws and regulations as well as the principles of Good Corporate Governance, it is necessary to formulate provisions regarding this matter.</i>
<b>Memperhatikan/ <i>With Regard to</i></b>	:	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik / <i>Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies.</i>
<b>Keputusan/ <i>Decisions</i></b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan dan mengesahkan <b><i>Corporate Secretary Regulation</i></b> sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan Sirkuler Direksi ini / <i>To stipulate and ratify <b>Corporate Secretary Regulation</b> as attached which is an integral part of this Circular Decision of the Board of Directors.</i></li> <li>2. Dengan diberlakukannya <b><i>Corporate Secretary Regulation</i></b> ini, maka seluruh ketentuan terkait sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi / <i>With the enactment of this <b>Corporate Secretary Regulation</b>, all previous related provisions are declared revoked and invalid.</i></li> <li>3. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan dan/atau penyesuaian terhadap Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya / <i>If in the future there is a change and/or adjustment to this Decision, it will be corrected accordingly.</i></li> </ol>



Demikian Keputusan Sirkuler ini dibuat dan berlaku efektif sejak tanggal yang tersebut di bawah ini /  
*Thus this Circular Decision is made and is effective from the date stated below.*

Tanggal/date: 22 September 2021/ September 22, 2021

**Direksi/  
The Board of Directors,**



**Kim Kang Soo**  
Presiden Direktur / *President Director*



**Ester Gunawan**  
Direktur/ *Director*



**Kim Kyung Woo**  
Direktur/ *Director*



**Ina Dashinta Hamid**  
Direktur/ *Director*

## Corporate Secretary Regulation

Approved on September 7, 2021

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. KETENTUAN - KETENTUAN UNTUK POSISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</p> <p>1.1. Dasar hukum kewajiban pembentukan Sekretaris Perusahaan untuk Perusahaan Terbuka adalah POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik (selanjutnya disebut “POJK 35/2014”).</p> <p>1.2. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.</p> <p>1.3. Di Perusahaan, fungsi Sekretaris Perusahaan saat ini dijalankan oleh Manajer Sekretaris Perusahaan yang membawahi Departemen Sekretaris Perusahaan.</p> <p>1.4. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan surat keputusan Direksi.</p> <p>1.5. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun pada perusahaan publik lain.</p> <p>1.6. Apabila terdapat lowongan Sekretaris Perusahaan, penggantinya harus dilakukan dalam jangka waktu paling</p> | <p>1. PROVISIONS FOR FULFILLING THE POSITION OF CORPORATE SECRETARY</p> <p>1.1. The legal basis for the obligation to establish a Corporate Secretary for a Public Company is POJK Number 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies (hereinafter referred to as “POJK 35/2014”).</p> <p>1.2. Corporate Secretary is an individual or person in charge of a work unit that performs the function of a Corporate Secretary.</p> <p>1.3. In the Company the function of the Corporate Secretary is currently carried out by a Corporate Secretary Manager who oversees the Corporate Secretary Department.</p> <p>1.4. The Corporate Secretary is appointed and dismissed based on the Directors' decision letter.</p> <p>1.5. The Corporate Secretary is prohibited from concurrently holding any position in another public company.</p> <p>1.6. If there is a vacancy in the Corporate Secretary, a replacement must be appointed within a maximum period of 60 (sixty) days after the vacancy occurs</p> |
|--|---|

lama 60 (enam puluh) hari setelah lowongan tersebut terjadi.

- 1.7. Dalam kekosongannya, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh salah satu Direksi atau orang yang diangkat sebagai Sekretaris Perusahaan Sementara tanpa memperhatikan persyaratan sebagaimana diatur dalam POJK 35/2014 tentang Sekretaris Perusahaan tersebut di atas.
- 1.7. During the vacancy, the Corporate Secretary can be concurrently held by one of the Directors or an individual appointed as the temporary Corporate Secretary without regard to the requirements as stipulated in the POJK 35/2014 concerning the Corporate Secretary mentioned above.

- 1.8. Persyaratan minimal Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:
- 1) Mampu melakukan perbuatan hukum;
  - 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
  - 3) Memahami aktivitas bisnis Perusahaan;
  - 4) Mampu berkomunikasi dengan baik secara internal maupun eksternal;
  - 5) Berdomisili di Indonesia.
- 1.8. The minimum requirements of the Corporate Secretary as follows:
- 1) Able to do legal actions;
  - 2) Having knowledge and understanding in the fields of law, finance and corporate governance;
  - 3) Understanding the Company's business activities;
  - 4) Able to communicate well both internally and externally;
  - 5) Domiciled in Indonesia.

2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

2. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE CORPORATE SECRETARY

- 2.1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal serta memberikan nasihat kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
- 2.1. Following the development of the Capital Market, especially the laws and regulations that apply in the Capital Market sector and giving advise to the Board of Directors and the Board of Commissioners to comply with the provisions of laws and regulations in the field of Capital Market.

- |  |   |
|--|---|
| <p>2.2 Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberian informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi pada website Perseroan;</li> <li>2) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tepat waktu;</li> <li>3) Pelaksanaan dan dokumentasi RUPS;</li> <li>4) Menyelenggarakan dan mendokumentasikan rapat Direksi dan / atau Dewan Komisaris; dan</li> <li>5) Pelaksanaan program orientasi bagi Perseroan kepada Direksi dan / atau Dewan Komisaris.</li> </ol> | <p>2.2. Assist the Board of Directors and the Board of Commissioners in implementing corporate governance which includes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provisions of information to the public, including the availability of information on the Company's website;</li> <li>2) Submission of reports to the Financial Services Authority (OJK) in a timely manner;</li> <li>3) Implementation and documentation of the GMS;</li> <li>4) Organizing and documenting Board of Directors and/or Board of Commissioners meetings; and</li> <li>5) Implementation of orientation programs for the Company for the Board of Directors and / or the Board of Commissioners.</li> </ol> |
| <p>2.3 Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, OJK, BEI dan pemangku kepentingan lainnya.</p>   | <p>2.3. As a liaison between the Company and shareholders, OJK, IDX and other stakeholders.</p>   |
| <p>2.4. Sekretaris Perusahaan dan karyawan pada unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi rahasia kecuali untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>  | <p>2.4. Corporate Secretary and employees in work units that carry out the functions of the Corporate Secretary must maintain the confidentiality of confidential documents, data and information except in order to fulfil obligations in accordance with the laws and regulations.</p>  |
| <p>2.5. Sekretaris Perusahaan dan karyawan pada unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dilarang</p>  | <p>2.5. The Corporate Secretary and employees in work units that carry out the functions of the Corporate Secretary are</p>   |

- mengambil keuntungan pribadi baik langsung maupun tidak langsung yang merugikan Perseroan.
- 2.6. Dalam rangka menambah pengetahuan dan pemahaman untuk membantu menjalankan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan / atau pelatihan.
- 2.7. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi, sehingga setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada publik merupakan informasi resmi dari Perusahaan.
3. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN
- 3.1. Sebagai perusahaan publik, Perseroan harus :
- 1) Menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
  - 2) Memuat dalam website Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian serta lowongan Sekretaris Perusahaan.
- disertai dengan informasi pendukung.
- 3.2. Pelaporan ke OJK dan pemuatan informasi di website Perseroan sesuai angka 3.1 harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan dan/atau pemberhentian.
- prohibited from taking personal advantage either directly or indirectly which is detrimental to the Company.
- 2.6. In order to increase knowledge and understanding to help carry out their duties, the Corporate Secretary must attend education and / or training.
- 2.7. Corporate Secretary is responsible to the Board of Directors, thus any information submitted by the Corporate Secretary to the public is official information from the Company.
3. REPORTING AND DISCLOSURE
- 3.1. As a public company, the Company must:
- 1) Submitting a report to OJK regarding the appointment and dismissal of the Corporate Secretary;
  - 2) Loading on the Company's website regarding the appointment and dismissal also the vacancy of the Corporate Secretary.
- with supporting information.
- 3.2. Reporting to the OJK and the loading of information on the Company's website according to point 3.1 shall be done no later than 2 (two) working days after the appointment and/or dismissal.

- |  |   |
|--|---|
| <p>3.3. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.</p>             | <p>3.3. The Corporate Secretary is obliged to make reports periodically at least 1 (one) time in 1 (one) year regarding the implementation of the function of the Corporate Secretary to the Board of Directors and sent to the Board of Commissioners.</p>             |
| <p>3.4. Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi pendidikan dan / atau pelatihan yang diikuti oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.</p> | <p>3.4. The Company must disclose a brief description of the implementation of the Corporate Secretary's functions and information on education and / or training that is followed by the Corporate Secretary in the Annual Report of the Issuer or Public Company.</p> |

#### 4. PENUTUP

Peraturan Sekretaris Perusahaan ini akan direview secara berkala sesuai dengan perkembangan Perseroan dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur oleh Keputusan Direksi. Peraturan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

#### 4. CLOSING

This Corporate Secretary Regulation will be reviewed periodically in accordance with the Company's development and changes to the applicable laws and regulations. Any items which are not regulated in this Regulation will be regulated by the Resolution of the Board of Directors. This Regulation is effective from the date of stipulation.

