

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**  
**PT FORE KOPI INDONESIA Tbk**

Nomor: 061/LEG/SRT/XI/2024

Tentang

**PENGANGKATAN SEKRETARIS**  
**PERUSAHAAN**  
**PT FORE KOPI INDONESIA Tbk**

**(“SURAT KEPUTUSAN”)**

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

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;

**DECREE OF THE BOARD OF**  
**DIRECTORS OF**  
**PT FORE KOPI INDONESIA Tbk**

Number: 061/LEG/SRT/XI/2024

Regarding

**APPOINTMENT OF THE CORPORATE**  
**SECRETARY**  
**PT FORE KOPI INDONESIA Tbk**  
**(“DECREE”)**

Considering : Whereas in order to improve the service to the public investors and in order to comply with the prevailing laws and regulations, PT Fore Kopi Indonesia Tbk (hereinafter referred to as the **“Company”**) has to establish the function of a Corporate Secretary.

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

3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik; dan
4. Anggaran Dasar Perseroan (sebagaimana diubah dari waktu ke waktu).

- Issuers or the Public Companies; and*
4. *Articles of Association of the Company (as amended from time to time).*

MEMUTUSKAN

RESOLVED

Menetapkan : **PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN DI PT FORE KOPI INDONESIA Tbk**

*Stipulate : **APPOINTMENT OF THE CORPORATE SECRETARY OF PT FORE KOPI INDONESIA Tbk***

Pertama : Mengangkat Denny Ngadimin sebagai Sekretaris Perusahaan Perseroan.

*First : To appoint Denny Ngadimin 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:

*Third : The Corporate Secretary, throughout his/her tenure, should at least meet the following requirements:*

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.

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;
  - b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
  - c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
  - d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
  - e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris;

*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. timely submission of reports to the Financial Services Authority;*
  - c. organizing and documenting the General Meeting of Shareholders;*
  - d. organizing and documenting the meetings of Board of Directors and/or Board of Commissioners; and*

4. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

e. *organizing corporate orientation programs for the Board of Directors and/or Board of Commissioners;*

4. *as a liaison or contact person between the Company and its shareholders, the Financial Services Authority, and other stakeholders.*

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. *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. mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya;

2. *attend relevant education and/or training in order to increase the knowledge on and understanding of its duties;*

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. *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;*

Keenam : Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun

*Sixth : Corporate Secretary is prohibited from taking personal advantages either directly or indirectly,*

tidak langsung, yang merugikan Perseroan.

*which inflicts loss to the Company.*

- 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.*





Ditetapkan di : Jakarta  
*Stipulated in* :  
Pada tanggal : 19 November 2024  
*Date*

**PT FORE KOPI INDONESIA Tbk**

**Direksi /  
Board of Directors**

Nama/Name : Vico Lomar  
Jabatan/Position : Direktur Utama/President  
Director

Nama/Name : Tjhong Pie Chen  
Jabatan/Position : Direktur/Director

Nama/Name : Rizky Ardian  
Jabatan/Position : Direktur/Director

Nama/Name : Mohammad Fahmi  
Rachmattulah  
Jabatan/Position : Direktur/Director