

Charter of the Corporate Secretary

PT Vale Indonesia Tbk

This Charter of Corporate Secretary of PT Vale Indonesia, Tbk. ("**PT Vale**" or the "**Company**") is established to define the roles, responsibilities, and scope of the Corporate Secretary of PT Vale. This Charter ensures that the Corporate Secretary operates in accordance with the highest standards of corporate governance, regulatory compliance, and ethical conduct. This Charter also serves as a working guideline for the Corporate Secretary in performing its duties and responsibilities.

This Charter is intended as a complement to, and not as a substitute for or interpretation of, the Company's mission and vision, Articles of Association, the Charter of Board of Commissioners of the Company (BoC), the Charter of the Group Nomination & Remuneration Committee (GNRC), the Charter of Board of Directors of the Company (BoD) or applicable laws and regulations.

CHAPTER I

REFERENCE

This Charter is prepared with reference to:

1. Law No. 40 of 2007 on Limited Liability Companies as lastly amended by Law No. 6 of 2023 on the Stipulation of Government Regulation in Lieu of Law No. 2 of 2022 on Job Creation to Become Law;
2. Law No. 8 of 1995 on Capital Market as lastly amended by Law No. 4 of 2023 on Development and Strengthening of Financial Sector;
3. Financial Services Authority ("**OJK**") Rule No. 21/POJK.04/2015 on the Corporate Governance Guidelines for Public Companies;

Piagam Sekretaris Perusahaan

PT Vale Indonesia Tbk

Piagam Sekretaris Perusahaan PT Vale Indonesia, Tbk. ("**PT Vale**" atau "**Perseroan**") ini ditetapkan untuk mendefinisikan peran, tanggung jawab, dan ruang lingkup Sekretaris Perusahaan PT Vale. Piagam ini memastikan bahwa Sekretaris Perusahaan beroperasi sesuai dengan standar tertinggi tata kelola perusahaan, kepatuhan terhadap peraturan, dan perilaku etis. Piagam ini juga berfungsi sebagai panduan kerja bagi Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Piagam ini dimaksudkan sebagai pelengkap, dan bukan sebagai pengganti atau interpretasi dari misi dan visi Perseroan, Anggaran Dasar, Piagam Dewan Komisaris Perseroan (Dewan Komisaris), Piagam Komite Nominasi & Remunerasi Grup (GNRC), Piagam Direksi Perseroan (Direksi) atau undang-undang dan peraturan yang berlaku.

BAB I

REFERENSI

Piagam ini disusun dengan mengacu kepada:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang No. 4 Tahun 2023 tentang Pembangunan dan Penguatan Sektor Keuangan;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**") No. 21/POJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Publik;

4. OJK Rule No. 35/POJK.04/2014 on Corporate Secretary of Issuers or Public Companies;
5. Circular Letter of OJK No. 31/SEOJK.04/2015 on Corporate Governance Guidelines for Public Companies;
6. Indonesian Stock Exchange Regulations;
7. Articles of Association of the Company;
8. Indonesian Good Corporate Governance Guidelines (2006);
9. BOC Charter of the Company;
10. BOD Charter of the Company;
11. GNRC Charter of the Company.

All references to all laws and regulations herein shall be construed as including all laws and regulations consolidating, amending or replacing the laws and regulations referred to.

The provisions of this Charter shall be read and construed in conjunction with the Nomination and Remuneration Process Policy, Board of Directors' Governance Structure, and Delegation of Authority Matrix.

CHAPTER II

PURPOSE

The Corporate Secretary is a key officer or a working unit of the Company, responsible for performing the corporate secretarial duties to ensure the Company's implementation of good corporate governance and its compliance with applicable capital market laws and regulations. The Corporate Secretary shall also serve as the focal point of communication with the BoD, BoC, shareholders, stock exchange, the capital market authorities, and the Company's other stakeholders, as well as maintaining the integrity of corporate governance practices.

4. Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
5. Surat Edaran OJK No. 31/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Publik;
6. Peraturan Bursa Efek Indonesia;
7. Anggaran Dasar Perseroan;
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Indonesia (2006);
9. Piagam Dewan Komisaris Perseroan;
10. Piagam Direksi Perseroan;
11. Piagam GNRC Perseroan.

Segala acuan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang menggabungkan, mengubah, atau menggantikan peraturan perundang-undangan yang dimaksud.

Ketentuan dalam Piagam ini harus dibaca dan ditafsirkan bersamaan dengan Kebijakan Proses Nominasi dan Remunerasi, Struktur Tata Kelola Direksi, dan Norma Delegasi Kewenangan.

BAB II

TUJUAN

Sekretaris Perusahaan adalah pejabat kunci atau unit kerja Perseroan, yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas kesekretariatan perusahaan untuk memastikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan kepatuhannya terhadap peraturan perundang-undangan pasar modal yang berlaku. Sekretaris Perusahaan juga akan menjadi *focal point* komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham, bursa efek, otoritas pasar modal, dan pemangku kepentingan Perseroan lainnya, serta menjaga integritas praktik tata kelola perusahaan.

CHAPTER III

AUTHORITY AND INDEPENDENCE

The Corporate Secretary shall have access to all necessary information and resources required to fulfill their duties and responsibilities. The Corporate Secretary shall act independently and report directly to the President Director (CEO). The Corporate Secretary is responsible to the BoD.

The Corporate Secretary may engage independent advisors as appropriate and necessary to fulfill their function. In each such case, the BoD shall approve, in advance of any such engagement, the scope of such independent advisor's engagement and the compensation to be paid.

CHAPTER IV

APPOINTMENT AND REMOVAL

1. The Corporate Secretary shall be appointed by the BoD after securing approval from the GNRC (as this is a CEO-2 role). The appointment shall be based on the individual's qualifications, experience, and ability to perform the duties outlined in this Charter.
2. The appointment is reported to the Financial Services Authority (OJK) and the Indonesia Stock Exchange (IDX) in accordance with the applicable capital market laws and regulations.
3. The removal of the Corporate Secretary may be initiated by the BoD. Grounds for removal include but are not limited to non-performance, breach of governance practices, or any other substantial reason that may be deemed fit by the BoD.
4. The Corporate Secretary shall be given a fair opportunity to present their case in response to any allegations before a final decision is made by the

BAB III

OTORITAS DAN INDEPENDENSI

Sekretaris Perusahaan memiliki akses ke semua informasi dan sumber daya yang diperlukan untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab mereka. Sekretaris Perusahaan bertindak secara independen dan melapor langsung kepada Presiden Direktur (CEO). Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.

Sekretaris Perusahaan dapat menunjuk penasihat independen yang sesuai dan diperlukan untuk memenuhi fungsinya. Dalam setiap penunjukan, Direksi harus menyetujui, sebelum penunjukan tersebut, ruang lingkup penunjukan penasihat independen tersebut dan kompensasi yang akan diberikan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

1. Sekretaris Perusahaan ditunjuk oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan dari GNRC (karena ini adalah peran CEO-2). Penunjukan didasarkan pada kualifikasi, pengalaman, dan kemampuan individu untuk melakukan tugas-tugas yang diuraikan dalam Piagam ini.
2. Penunjukan tersebut dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bursa Efek Indonesia (BEI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan pasar modal yang berlaku.
3. Pemberhentian Sekretaris Perusahaan dapat diinisiasi oleh Direksi. Alasan pemberhentian termasuk namun tidak terbatas pada ketidakmampuan kinerja, pelanggaran praktik tata kelola, atau alasan substansial lainnya yang dianggap sesuai oleh Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan akan diberikan kesempatan yang adil untuk menyampaikan kasusnya sebagai tanggapan atas tuduhan apa pun sebelum keputusan akhir dibuat oleh

- BoD.
5. The decision to remove the Corporate Secretary shall be made by a majority vote of the BoD and shall be documented in the minutes of the meeting.
 6. Upon removal, the Corporate Secretary shall be given appropriate notice as per the terms of their contract, and the decision shall be reported to the OJK and the IDX in accordance with the applicable capital market laws and regulations.
 7. The BoD shall ensure a smooth transition of duties to an interim or new Corporate Secretary to maintain the continuity of governance practices.

CHAPTER V QUALIFICATIONS

The requirements of the Corporate Secretary include, but are not limited to the following:

1. **Legal Competence:** The individual must be competent to carry out legal actions;
2. **Knowledge and Understanding:** They should have knowledge of and understanding of legal, financial, and corporate governance matters;
3. **Business Acumen:** They must understand the business activities of the Company;
4. **Communication Skills:** Good communication skills are essential;
5. **Domicile:** The Corporate Secretary must be domiciled in Indonesia;
6. **Conflict of Interest:** The Corporate Secretary must have no affiliation with any party that may lead to a conflict of interest to ensure impartiality and fairness in carrying out their duties;

- Direksi.
5. Keputusan pemberhentian Sekretaris Perusahaan akan dibuat dengan suara mayoritas Direksi dan didokumentasikan dalam risalah rapat.
 6. Setelah pemberhentian, Sekretaris Perusahaan akan diberikan pemberitahuan sesuai dengan ketentuan kontrak mereka, dan keputusan tersebut akan dilaporkan kepada OJK dan BEI sesuai dengan peraturan perundang-undangan pasar modal yang berlaku.
 7. Direksi akan memastikan kelancaran transisi tugas ke Sekretaris Perusahaan sementara atau baru untuk menjaga keberlangsungan praktik tata kelola.

BAB V KUALIFIKASI

Persyaratan untuk Sekretaris Perusahaan antara lain:

1. **Kompetensi Hukum:** Individu harus cakap untuk melakukan perbuatan hukum;
2. **Pengetahuan dan Pemahaman:** Mereka harus memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang masalah hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
3. **Ketajaman Bisnis:** Mereka harus memahami kegiatan bisnis Perusahaan;
4. **Keterampilan Komunikasi:** Keterampilan komunikasi yang baik sangat penting;
5. **Domisili:** Sekretaris Perusahaan harus berdomisili di Indonesia;
6. **Benturan Kepentingan:** Sekretaris Perusahaan tidak boleh memiliki afiliasi dengan pihak mana pun yang dapat menyebabkan konflik kepentingan untuk memastikan ketidakberpihakan dan keadilan

7. **Integrity, Ethics, and Professionalism:** The Corporate Secretary must demonstrate a high level of integrity, ethics, and professionalism. This includes adhering to the Code of Conduct, ethical standards and acting in an honest and trustworthy manner.

CHAPTER VI

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

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

1. Governance and Compliance;
 - 1.1 Ensure the Company's compliance with all relevant capital market laws and regulations;
 - 1.2 Keep abreast of and updating the BoD and providing support to BoC secretary to update the BOC on the capital market developments and the prevailing capital market laws and regulations;
 - 1.3 Advise the BoD and providing support to the BoC secretary to advice the BoC on their respective legal obligations to comply with capital market laws and regulations;
 - 1.4 Support the BoD and the BoC in implementing best practices in corporate governance;
 - 1.5 Maintain up-to-date

dalam menjalankan tugasnya;

7. **Integritas, Etika, dan Profesionalisme:** Sekretaris Perusahaan harus menunjukkan integritas, etika, dan profesionalisme yang tinggi. Ini termasuk mematuhi Kode Etik, standar etika dan bertindak dengan cara yang jujur dan dapat dipercaya.

BAB VI

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan meliputi, namun tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

1. Tata Kelola dan Kepatuhan;
 - 1.1 Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap semua peraturan perundang-undangan pasar modal yang relevan;
 - 1.2 Terus mengikuti dan memberikan informasi terbaru kepada Direksi serta memberikan dukungan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk memberikan informasi terbaru kepada Dewan Komisaris tentang perkembangan pasar modal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal;
 - 1.3 Memberi saran kepada Direksi dan memberikan dukungan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk memberi saran kepada Dewan Komisaris tentang kewajiban hukum untuk mematuhi peraturan perundang-undangan pasar modal;
 - 1.4 Mendukung Direksi dan Dewan Komisaris dalam menerapkan praktik tata kelola perusahaan terbaik;
 - 1.5 Mempertahankan

	knowledge of regulatory changes and ensure timely compliance;		pengetahuan terkini tentang perubahan peraturan dan pastikan kepatuhan tepat waktu;
2.	The BoD & Support to the BoC;	2.	Direksi & Dukungan untuk Dewan Komisaris;
2.1	Organize and manage BoD or BoC meetings, including the preparation and distribution of meeting materials;	2.1	Menyelenggarakan dan mengelola rapat Direksi atau Dewan Komisaris, termasuk penyusunan dan distribusi materi rapat;
2.2	Convene the BoD or BoC meetings and prepare accurate and complete minutes;	2.2	Mengadakan rapat Direksi atau Dewan Komisaris dan menyiapkan minuta yang akurat dan lengkap;
2.3	Provide advice and support to the BoD or the BoC on governance matter; and	2.3	Memberikan saran dan dukungan kepada Direksi atau Dewan Komisaris tentang tata kelola; dan
2.4	Implement a company orientation program for the BoD or BoC.	2.4	Melaksanakan program orientasi perusahaan untuk Direksi atau Dewan Komisaris.
3.	Communication and Stakeholder Engagement	3.	Komunikasi dan Keterlibatan Pemangku Kepentingan
3.1	Act as the primary liaison between the BoD, the BoC, the management team, and the Company's stakeholders;	3.1	Bertindak sebagai penghubung utama antara Direksi, Dewan Komisaris, tim manajemen, dan pemangku kepentingan Perseroan;
3.2	Ensure effective communication with primary shareholders, capital market authorities, and the stock exchange, regulators, and other key stakeholders;	3.2	Memastikan komunikasi yang efektif dengan pemegang saham utama, otoritas pasar modal, dan bursa saham, regulator, dan pemangku kepentingan utama lainnya;
3.3	Act as an intermediary between the Company and its shareholders, the stock exchange, the capital market authority;	3.3	Bertindak sebagai perantara antara Perseroan dan pemegang sahamnya, bursa efek, otoritas pasar modal;
3.4	Make disclosures of the Company's information to the public and ensure its availability on the Company's website;	3.4	Melakukan keterbukaan informasi Perseroan kepada publik dan memastikan ketersediaan informasi tersebut pada situs web

Handwritten signature or mark

		Perseroan.
3.5	Manage the Company's communication channels and ensure transparency; and	3.5 Mengelola saluran komunikasi Perseroan dan memastikan transparansi; dan
3.6	Filing reports to the capital market authorities and the stock exchange in accordance with the applicable capital market laws and regulations.	3.6 Mengajukan laporan kepada otoritas pasar modal dan bursa efek sesuai dengan peraturan perundang-undangan pasar modal yang berlaku.
4.	Document Management	4. Manajemen Dokumen
4.1	Maintain corporate records, including articles of association, minutes, resolutions, statutory filings, and the Company's reports to the stock exchange and capital market authorities;	4.1 Menyimpan catatan perusahaan, termasuk anggaran dasar, minuta, resolusi, pengajuan undang-undang, dan laporan Perseroan kepada bursa efek dan otoritas pasar modal;
4.2	Ensure the safekeeping and accessibility of corporate documents;	4.2 Memastikan penyimpanan dan aksesibilitas dokumen perusahaan;
4.3	Handle correspondence with the shareholders of the Company; and	4.3 Menangani korespondensi dengan pemegang saham Perseroan; dan
4.4	Maintain the confidentiality of all Company documents, data, and information, except when disclosure is required by law or regulations.	4.4 Menjaga kerahasiaan semua dokumen, data, dan informasi Perusahaan, kecuali jika pengungkapan diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
5.	General Shareholder Meetings (GMS)	5. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
5.1	Convene GMS, ensuring proper preparation and distribution of meeting materials;	5.1 Menyelenggarakan RUPS, memastikan persiapan dan distribusi materi rapat yang tepat;
5.2	Prepare accurate and complete minutes of GMS;	5.2 Menyiapkan minuta RUPS yang akurat dan lengkap;
5.3	Ensure all regulatory requirements for GMS are met; and	5.3 Memastikan semua persyaratan peraturan untuk RUPS terpenuhi; dan
5.4	Attend, and make all reasonable efforts to attend, the Annual GMS and each other GMS.	5.4 Menghadiri, dan melakukan segala upaya yang wajar untuk menghadiri, RUPS Tahunan dan RUPS lainnya.

6. Technology and Digital Tools
 - 6.1 Leverage digital tools for efficient management of board activities and document management
 - 6.2 Promote the use of electronic communication to improve efficiency and record-keeping
7. Continuous Learning and Development
 - 7.1 Pursue ongoing professional development to stay abreast of regulatory changes and best practices;
 - 7.2 Participate in relevant networks and forums for professional growth;
 - 7.3 Participate in educational opportunities presented by the Company or other parties to develop and improve general knowledge of the Company, relevant capital market laws and regulations, and the mining industry.

Support to the BoC will be provided by the Corporate Secretary to the extent required by the BoC.

CHAPTER VII COMBINING ROLES

The Corporate Secretary role may be combined with other senior roles within the Company, provided there is no conflict of interest, and the combined roles do not impair the effective performance of the Corporate Secretary's duties. The Corporate Secretary shall also raise any potential conflicts of interest of which they are aware, shall notify the BoD and the BoC of such conflicts, and shall otherwise ensure that the terms of the Company's Articles of Association, the

6. Teknologi dan Alat Digital
 - 6.1 Manfaatkan alat digital untuk manajemen aktivitas dewan dan manajemen dokumen yang efisien; dan
 - 6.2 Mempromosikan penggunaan komunikasi elektronik untuk meningkatkan efisiensi dan pencatatan.
7. Pembelajaran dan Pengembangan Berkelanjutan
 - 7.1 Mengejar pengembangan profesional yang berkelanjutan untuk tetap mengikuti perubahan peraturan dan praktik terbaik;
 - 7.2 Berpartisipasi dalam jaringan dan forum yang relevan untuk pertumbuhan profesional;
 - 7.3 Berpartisipasi dalam kesempatan pendidikan yang diberikan oleh Perseroan atau pihak lain untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan umum tentang Perseroan, peraturan perundang-undangan pasar modal yang relevan, dan industri pertambangan.

Dukungan kepada Dewan Komisaris akan diberikan oleh Sekretaris Perusahaan sejauh yang dipersyaratkan oleh Dewan Komisaris.

BAB VII PENGGABUNGAN PERAN

Peran Sekretaris Perusahaan dapat digabungkan dengan peran senior lainnya di dalam Perseroan, asalkan tidak ada benturan kepentingan dan peran gabungan tidak mengganggu kinerja efektif tugas Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan juga harus mengemukakan potensi konflik kepentingan yang mereka ketahui, harus memberitahukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris tentang konflik tersebut, dan sebaliknya harus memastikan bahwa

Delegation of Authority Matrix, and the Company's other charters, are followed in respect of such conflict.

CHAPTER VIII

ADHERENCE TO INTERNATIONAL STANDARDS

The Corporate Secretary shall ensure that the Company's governance practices are aligned with international standards and best practices to enhance transparency, accountability, and stakeholder engagement.

The Corporate Secretary shall not be permitted to hold any other position in any other Indonesian issuer or public company.

CHAPTER IX

REVIEW AND AMENDMENTS

This Charter shall be reviewed from time to time by the BoD and may be amended in writing by the BoD, with the prior written consent of the BoC, as necessary to ensure compliance with the prevailing laws and regulations and effectiveness in guiding the Corporate Secretary's role and responsibilities.

CHAPTER X

CORPORATE SECRETARY REPORT TO THE BOD

The Corporate Secretary shall submit a report to the Board of Directors at least once a year regarding their performance. A copy of such report must be provided to the Board of Commissioners.

CHAPTER XI

DISCLOSURE OF INFORMATION

All interactions with the media and members of the general public shall be made in accordance with the Company's disclosure and related policies.

The Corporate Secretary shall preserve the confidentiality of the Company's intellectual property and shall only disclose information on

ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, Norma Delegasi Kewenangan, dan piagam Perseroan lainnya, diikuti sehubungan dengan konflik tersebut.

BAB VIII

KEPATUHAN TERHADAP STANDAR INTERNASIONAL

Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa praktik tata kelola Perseroan selaras dengan standar internasional dan praktik terbaik untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan keterlibatan pemangku kepentingan.

Sekretaris Perusahaan tidak diperkenankan untuk memegang jabatan lain di emiten atau perusahaan publik Indonesia lainnya.

BAB IX

TINJAUAN DAN AMANDEMEN

Piagam ini akan ditinjau dari waktu ke waktu oleh Direksi dan dapat diubah secara tertulis oleh Direksi, dengan persetujuan tertulis sebelumnya dari Dewan Komisaris, sebagaimana diperlukan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan efektivitas dalam memandu peran dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.

BAB X

LAPORAN SEKRETARIS PERUSAHAAN KEPADA DIREKSI

Sekretaris Perusahaan harus menyampaikan laporan kepada Direksi sekurang-kurangnya setahun sekali mengenai kinerjanya. Salinan laporan tersebut harus diberikan kepada Dewan Komisaris.

BAB XI

KETERBUKAAN INFORMASI

Semua interaksi dengan media dan anggota masyarakat umum harus dilakukan sesuai dengan keterbukaan Perseroan dan kebijakan terkait.

Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual Perseroan dan hanya akan mengungkapkan informasi

the Company as approved by the BoD.

CHAPTER XII

APPROVAL & EFFECTIVE DATE

This Charter was approved by the Board of Directors on and becomes effective as of 25 October 2024.

CHAPTER XIII

CORPORATE SECRETARY ACCEPTANCE AND AGREEMENT

By signing below, the Corporate Secretary is considered to accept and agree to the contents of this Charter and undertakes to the Company to comply with the provisions hereof. The Corporate Secretary appointed after the Effective Date hereof shall, upon their election or appointment, be automatically deemed to have accepted and agreed to the contents of this Charter and to have undertaken to the Company to comply with the provisions hereof.

CHAPTER XIV

CONFLICTS

In the event of any conflict between this Charter and the applicable laws and regulations, the provisions of the applicable laws and regulations shall prevail.

tentang Perseroan sebagaimana disetujui oleh Direksi.

BAB XII

PERSETUJUAN & TANGGAL BERLAKU

Piagam ini telah disetujui oleh Direksi pada dan mulai berlaku mulai 25 Oktober 2024.

BAB XIII

PENERIMAAN DAN PERJANJIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Dengan menandatangani di bawah ini, Sekretaris Perusahaan dianggap menerima dan menyetujui isi Piagam ini dan berjanji kepada Perseroan untuk mematuhi ketentuan di sini. Sekretaris Perusahaan yang ditunjuk setelah Tanggal Efektif Perjanjian ini akan, setelah dipilih atau diangkat, secara otomatis dianggap telah menerima dan menyetujui isi Piagam ini dan telah berjanji kepada Perseroan untuk mematuhi ketentuan di sini.

BAB XIV

KONFLIK

Dalam hal terjadi pertentangan antara Piagam ini dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku.



In witness whereof, this Charter of Corporate Secretary has been executed as of 25 October 2024.

Sebagai saksi, Piagam Sekretaris Perusahaan ini telah dieksekusi per 25 Oktober 2024.



Febriany Eddy
President Director / Presiden Direktur



Abu Ashar
Vice President Director / Wakil Presiden Direktur



Adriansyah Chaniago
Director / Direktur



Bernadus Irmanto
Director / Direktur



Rizky Andhika Putra
Director / Direktur



Muhammad Asril
Director / Direktur



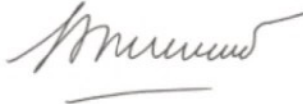
Luke Mahony
Director / Direktur

Letter of Acknowledgment and Acceptance

I, the undersigned, as the Corporate Secretary appointed by the Board of Directors effective on 6 August 2024, hereby certify that I have read, understand, acknowledge, accept, and will carry out my duties and responsibilities to be in compliance with this Charter of Corporate Secretary of PT Vale Indonesia Tbk.

Jakarta, 25 Oktober/October 2024

Corporate Secretary



Wiwik Wahyuni

Surat Pengakuan dan Penerimaan

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini, selaku Sekretaris Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi efektif pada 6 Agustus 2024, dengan ini menyatakan bahwa saya telah membaca, memahami, mengakui, menerima, dan akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab saya untuk mematuhi Piagam Sekretaris Perusahaan PT Vale Indonesia Tbk ini.



Attachment / Lampiran:

Organization Structure of Chief of CEO and Corporate Secretary / *Struktur Organisasi Chief of CEO and Corporate Secretary*

