



SOHO Global Health

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT SOHO GLOBAL HEALTH TBK
Nomor: 01/SK-Dekom/SGH/VI/2020

Tentang

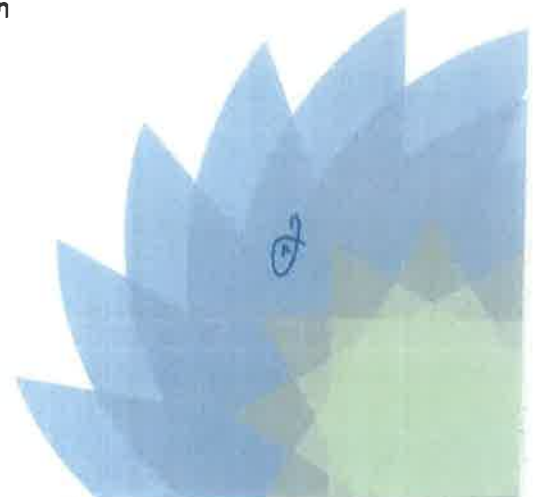
PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)
PT SOHO GLOBAL HEALTH TBK

DIREKSI PT SOHO GLOBAL HEALTH TBK

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pemodal serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka PT Soho Global Health Tbk (selanjutnya disebut "**Perseroan**") perlu untuk membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
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).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY) DI PT SOHO GLOBAL HEALTH TBK**
- Pertama** : Mengangkat Yuliana sebagai Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) Perseroan.
- Kedua** : Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan.
- Ketiga** : Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) selama menjabat harus memenuhi persyaratan paling kurang:
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.



Kedua

- ⋮ **Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)** 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;
 4. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Ketiga

- ⋮ **Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)** wajib:
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;
 2. mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya;
 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;

Keempat

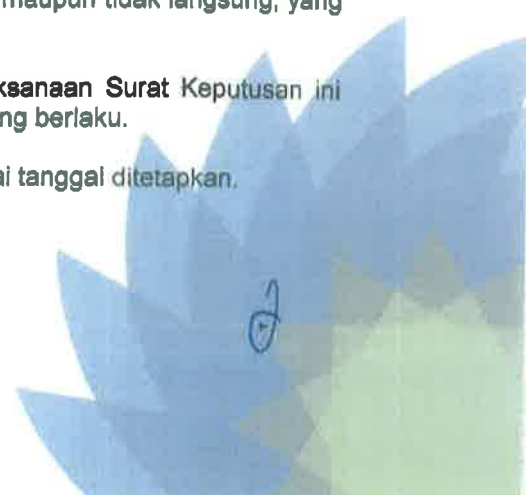
- ⋮ **Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)** dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan.

Keempat

- ⋮ Hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Surat Keputusan ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kelima

- ⋮ Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.



SOHO Global Health

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 19 Juni 2020

PT Soho Global Health Tbk

Direksi



Nama : Rogelio Paulino Jr. Castillo La O
Jabatan : Presiden Direktur


Nama : Piero Brambati
Jabatan : Direktur



Nama : Yuliana
Jabatan : Direktur


Nama : Henryk Klakurka
Jabatan : Direktur

