

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN ROLE AND DUTIES OF THE CORPORATE SECRETARY

- | | |
|--|---|
| <p>1. Menyampaikan laporan berkala serta keterbukaan informasi ke OJK dan BEI dengan mematuhi ketentuan dan peraturan pasar modal;</p> | <p><i>1. Submits periodic reports and information disclosure to OJK and IDX in compliance with capital market rules and regulations;</i></p> |
| <p>2. Mendukung Direksi dalam melaksanakan RUPST dan RUPSLB dan Paparan Publik Tahunan;</p> | <p><i>2. Supports the Board of Directors in organizing the 2023 AGMS and EGMS and the Annual Public Expose;</i></p> |
| <p>3. Mengawasi registrasi pemegang saham Perseroan dan melaporkan perubahannya ke Direksi dan regulator;</p> | <p><i>3. Supervises the registration of Company shareholders and report any changes to the Board of Directors and regulators;</i></p> |
| <p>4. Memberikan informasi terkini kepada Dewan Komisaris dan Direksi mengenai saham dan masalah lainnya terkait pasar modal;</p> | <p><i>4. Presents the Board of Commissioners and the Board of Directors with updated information regarding stocks and other issues related to the capital market;</i></p> |
| <p>5. Bekerja sama dengan Audit Internal dan Departemen Sumber Daya Manusia dalam mempromosikan implementasi GCG di Perseroan;</p> | <p><i>5. Cooperates with the Internal Audit and Human Resources Department to promote the implementation of GCG within the Company;</i></p> |
| <p>6. Menjaga komunikasi efektif dengan para pemangku kepentingan, khususnya dengan badan regulator pasar modal.</p> | <p><i>6. Maintains effective communication with stakeholders, especially with capital market regulators.</i></p> |