

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT JAYAMAS MEDICA INDUSTRI TBK

Tentang

SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY*)
PT JAYAMAS MEDICA INDUSTRI TBK

(“SURAT KEPUTUSAN”)

DIREKSI PT JAYAMAS MEDICA INDUSTRI TBK

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

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik; dan
4. Anggaran Dasar Perseroan (sebagaimana diubah dari waktu ke waktu).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY*) DI PT JAYAMAS MEDICA INDUSTRI TBK**

Pertama : Mengangkat Daniel Kurniawan 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.

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

Kelima : 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; dan
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.

Keenam :

1. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan; dan
2. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain.

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

Kedelapan : Surat Keputusan ini berlaku dihitung mulai tanggal 04 Juli 2022