

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

Tentang

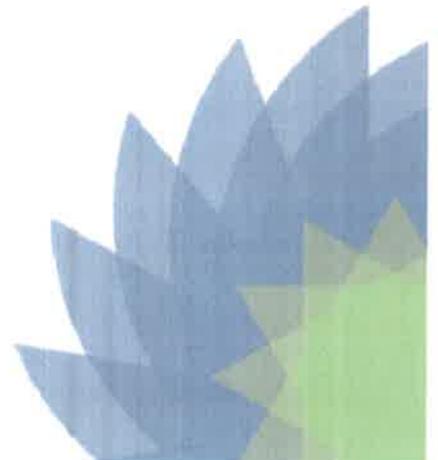
**PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY*)  
PT SOHO GLOBAL HEALTH TBK**

**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).

**M E M U T U S K A N**

- 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.

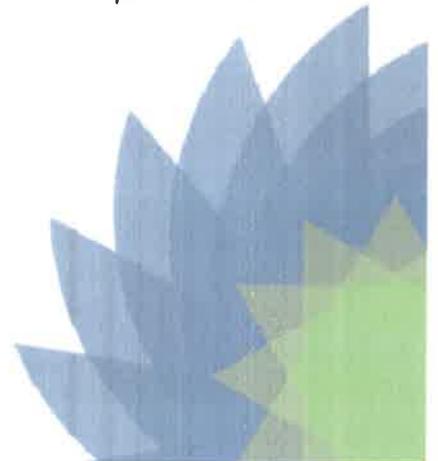


Kedua

- : 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.



Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 19 Juni 2020

## PT Soho Global Health Tbk

### Direksi



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

*Piero Brambati*

Nama : Piero Brambati  
Jabatan : Direktur

*Yuliana*

Nama : Yuliana  
Jabatan : Direktur

*Henryk Klakurka*

Nama : Henryk Klakurka  
Jabatan : Direktur

