

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

PT. Era Digital Media Tbk

Nomor: 0126/EDM/XII/2022

Tentang

PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY*)

PT. Era Digital Media Tbk

DIREKSI PT. Era Digital Media Tbk

- Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pemodal serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka PT. Era Digital Media 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 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. Era Digital Media Tbk**
- Pertama : Mengangkat Resti Meidianti 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;
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;
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;

SK YR AJ

2. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apa pun 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 terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 06 Desember 2022

PT. Era Digital Media Tbk

Direksi


era digital media

Nama: Yunika Rima
Jabatan: Direktur Utama


era digital media

Nama: Shaanee P Harjani
Jabatan: Direktur


era digital media

Nama: William Cahyadi Liauw
Jabatan: Direktur Keuangan