

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
No.: 178/KSI-LGL/VII/2025

TENTANG

PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)
PT KEPOO SOLUSI INDONESIA Tbk
("Perseroan")

MENIMBANG

1. Bahwa dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance*, diperlukan adanya fungsi kerja Sekretaris Perusahaan yang memiliki peran penting dalam menjembatani antara Perseroan dengan pihak pemangku kepentingan (*Stakeholder*), pemegang saham dan pihak internal Perseroan serta Otoritas Jasa Keuangan.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlunya penugasan pejabat pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan yang memiliki kompetensi yang baik.

MENINGGAT

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten dan Perusahaan Publik.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

1. Mengangkat dan menetapkan Sdr/sdri Tommy Tjia sebagai Sekretaris Perusahaan PT Kepoo Solusi Indonesia Tbk.
2. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum adalah sebagai berikut:
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan Keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
 - b. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
 - c. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
 - d. Sebagai penghubung atau *contact person* dan fasilitator komunikasi antara Dewan Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham,



- e. pemerintah/ instansi terkait, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.
 - f. Mengkoordinasikan pemberian pendapat dari segi hukum atau opini hukum, pengelolaan dokumen, kehumasan protokoler dan seremonial Perusahaan untuk menunjang aktivitas Perusahaan agar berjalan dengan efektif dan efisien.
 - g. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Direksi, Dewan Komisaris, rapat gabungan, Daftar Pemegang Saham Khusus, Dokumentasi perbedaan pendapat, undangan, agenda dan materi rapat serta dokumen lainnya.
 - h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan RUPS, rapat-rapat Direksi, Dewan Komisaris, rapat gabungan, serta mengelola jadwal rapat agar berlangsung efektif.
 - i. Mengkoordinasikan Penyediaan informasi dalam bentuk orientasi formal, kliping, surat elektronik dan media lainnya kepada Direksi dan Dewan Komisaris jika diminta, untuk memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan Keterbukaan sesuai peraturan perusahaan dan peraturan-peraturan yang berlaku.
 - j. Memberikan informasi secara berkala kepada Dewan Direksi dan Dewan Komisaris jika diminta, untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan Keterbukaan sesuai peraturan Perusahaan dan peraturan-peraturan berlaku.
 - k. Mengkoordinasikan kegiatan Dewan Direksi yang berkaitan dengan kegiatan korporasi untuk mendukung efektifitas fungsi Dewan Direksi dan kinerja Perusahaan.
 - l. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
 - m. Melakukan tugas lainnya yang terkait dengan fungsi Sekretaris Perusahaan di lingkungan PT Kepoo Solusi Indonesia Tbk
3. Penugasan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan hingga adanya perubahan dari Surat Keputusan ini.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekurangan dan/ atau kekeliruan, maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 31 Juli 2025

PT Kepoo Solusi Indonesia Tbk



Hong Seok Kim
Presiden Direktur