

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT GOTO GOJEK TOKOPEDIA Tbk

Nomor: 198/GOTO/L-C/JKT/XII/2021

Tentang

PENGANGKATAN SEKRETARIS
PERUSAHAAN
PT GOTO GOJEK TOKOPEDIA Tbk
("SURAT KEPUTUSAN")

DIREKSI PT GOTO GOJEK TOKOPEDIA Tbk

Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pemodal serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka PT Aplikasi Karya Anak Bangsa Tbk (selanjutnya disebut "**Perseroan**") perlu untuk membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan.

- 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 ("**POJK 35/2014**"); dan
 4. Anggaran Dasar Perseroan

DECREE OF THE BOARD OF DIRECTORS OF
PT GOTO GOJEK TOKOPEDIA Tbk

Number: 198/GOTO/L-C/JKT/XII/2021

Regarding

APPOINTMENT OF THE CORPORATE
SECRETARY
PT GOTO GOJEK TOKOPEDIA Tbk
("DECREE")

THE BOARD OF DIRECTORS OF PT GOTO
GOJEK TOKOPEDIA Tbk

Considering : Whereas in order to improve the service to the public investors and in order to comply with the prevailing laws and regulations, PT Aplikasi Karya Anak Bangsa Tbk (hereinafter referred to as the "**Company**") has to establish the function of a Corporate Secretary.

- In view of :
1. Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies as amended by Law No. 11 of 2020 on Job Creation;
 2. Law No. 8 of 1995 concerning Capital Markets;
 3. The Regulation of Financial Services Authority Number 35/POJK.04/2014 on the Corporate Secretary of the Issuers or the Public Companies ("**FSAR 35/2014**"); and
 4. Articles of Association of the Company (as

(sebagaimana diubah dari waktu ke waktu).

amended from time to time).

MEMUTUSKAN

RESOLVED

Menetapkan : **PENGANGKATAN
SEKRETARIS
PERUSAHAAN DI PT
GOTO GOJEK
TOKOPEDIA Tbk**

*Stipulate : **APPOINTMENT OF THE
CORPORATE
SECRETARY OF PT
GOTO GOJEK
TOKOPEDIA Tbk***

Pertama : Mengangkat R A Koesoemohadiani sebagai Sekretaris Perusahaan Perseroan.

First : To appoint R A Koesoemohadiani as the Corporate Secretary of the Company.

Kedua : Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan.

Second : The Corporate Secretary is responsible to the Board of Directors of the Company.

Ketiga : Sekretaris Perusahaan selama menjabat harus memenuhi persyaratan paling kurang:

Third : The Corporate Secretary, throughout his/her tenure, should at least meet the following requirements:

1. cakap melakukan perbuatan hukum;

1. is legally competent;

2. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;

2. has knowledge on and understanding in the field of law, finance, and corporate governance;

3. memahami kegiatan usaha Perseroan;

3. understand the business activities of the Company;

4. dapat berkomunikasi dengan baik; dan

4. has good communication skill; and

5. berdomisili di Indonesia.

5. domiciled in Indonesia.

Keempat : Sekretaris Perusahaan antara lain bertugas:

Fourth : Corporate Secretary has, among others, the following duties:

1. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya

1. closely monitoring the development of

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;

Capital Market sector, particularly with regard to relevant Capital Market laws and regulations;

2. *provide inputs to the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company in order to comply with laws and regulations in the Capital Market sector;*
3. *Assist the Board of Directors and Board of Commissioners in implementing good corporate governance, which includes:*
 - a. *disclosure of information to the public, including availability of information on the website of the Company;*
 - b. *timely submission of reports to the Financial Services Authority;*
 - c. *organizing and documenting the General Meeting of Shareholders;*
 - d. *organizing and documenting the meetings of Board of Directors and/or Board of Commissioners; and*
 - e. *organizing corporate orientation programs for the Board of Directors*

and/or Board of Commissioners;

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

4. as a *liaison or contact person between the Company and its shareholders, the Financial Services Authority, and other stakeholders.*

Kelima : Sekretaris Perusahaan wajib:

Fifth : *Corporate Secretary* should:

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;

1. *maintain the confidentiality of classified documents, data and information except in the context of complying with laws and regulations or unless required otherwise by laws and regulations;*
2. *attend relevant education and/or training in order to increase the knowledge on and understanding of its duties;*
3. *submit a regular report to the Board of Directors with a copy to the Board of Commissioners at least once a year concerning the implementation of corporate secretary functions;*

Keenam : Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun

Sixth : *Corporate Secretary is prohibited from taking personal advantages either directly or indirectly, which inflicts loss to the Company.*

tidak langsung, yang merugikan Perseroan.

- 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.

Seventh : Other matters relating to the implementation of this Decree will be carried out in accordance with the prevailing provisions.

Eighth : This Decree is effective as of the date of the stipulation.

Ditetapkan di : Jakarta
Stipulated in
Pada tanggal : 16 Desember 2021
Date

PT GOTO GOJEK TOKOPEDIA Tbk

Direksi / Board of Directors



Nama : Andre Soelistyo
Jabatan : Direktur Utama / *President Director*



Nama : Kevin Bryan Aluwi
Jabatan : Direktur / *Director*



Nama : Hans Patuwo
Jabatan : Direktur / *Director*



Nama : Melissa Siska Juminto
Jabatan : Direktur / *Director*



Nama : Jacky Wei-Jye Lo
Jabatan : Direktur / *Director*



Nama : Anthony Widjaja
Jabatan : Direktur / *Director*



Nama : Catherine Hindra Sutjahyo
Jabatan : Direktur / *Director*