

Corporate Secretary

Berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan Sekretaris Perusahaan No. 010-I/SK/DIR/III/2021 tanggal 12 Maret 2021, Perseroan mengangkat Josephine PM Tobing sebagai Sekretaris Perusahaan.

Josephine PM Tobing memperoleh gelar Sarjana Hukum dari Universitas Katolik Parahyangan pada tahun 2003 dan gelar Magister Hukum Kesehatan dari Universitas Katolik Soegijapranata pada tahun 2008. Memiliki pengalaman sebagai Associate di Martin, Ibrahim and Partner Law Firm (2004-2005), sebagai Senior Lawyer di STAMP Law Firm (2005-2014), dan terakhir menjabat sebagai GM Corporate Legal di PT Bundamedik Tbk (2014-sekarang).

Adapun fungsi dan/atau tanggung jawab dari Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten dan Perusahaan Publik, antara lain mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal, memberikan masukan pada Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tata kelola perusahaan, sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.

Kedepannya Sekretaris Perusahaan akan mengikuti pelatihan terkait peraturan pasar modal dan sekretaris perusahaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya.

Alamat, nomor telepon, dan dan email Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

Sekretaris Perusahaan

PT Bundamedik Tbk

Jl. Teuku Cik Ditiro No. 28, Menteng

Jakarta 10350 – Indonesia

Telp. (62-21) 3192-3344

Fax (62-21) 3190-5915

Email: corsec@bmhs.co.id