



PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
(CORPORATE SECRETARY CHARTER)

PT BUNDAMEDIK TBK

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance), PT Bundamedik Tbk sebagai perusahaan terbuka menetapkan Piagam Sekretaris Perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan. Piagam ini bertujuan untuk memastikan peran Sekretaris Perusahaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Terbatas;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik ("POJK 35/2014");
4. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia ("PUGKI") yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi;
5. Anggaran Dasar PT Bundamedik Tbk sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor 205 dan 206 tanggal 20 Desember 2024 yang dibuat dihadapan Jose Dima Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan.

C. TUJUAN

Tujuan penyusunan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

1. Mengatur fungsi serta tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. INTRODUCTION

In to implement the principles of Good Corporate Governance (GCG), PT Bundamedik Tbk, as a public company, has established a Corporate Secretary Charter as a guideline for the implementation of the functions, duties, and responsibilities of the Corporate Secretary. This charter aims to ensure that the roles of Corporate Secretaries are carried out in accordance with the applicable laws and regulations in the capital market.

B. LEGAL BASIS

1. Law No. 8 of 1995 on the Capital Market;
2. Law Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies;
3. Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.04/2014 regarding the Corporate Secretary of Issuers or Public Companies ("POJK 35/2014");
4. General Guidelines on Indonesian Corporate Governance ('PUGKI') issued by the National Committee on Governance Policy;
5. Articles of Association of PT Bundamedik Tbk as set out in Deed Number 205 and 206 dated 20th December 2024 made before Jose Dima Satria, SH, M.Kn, Notary in South Jakarta.

C. PURPOSE

Purpose of this Corporate Secretary Charter are as follows:

1. To regulate the functions and responsibilities of the Corporate Secretary to be carried out effectively, efficiently, transparently, accountably, and independently in accordance with applicable laws and regulations;

2. Menjadi landasan dalam penyusunan kebijakan serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan peran dan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.
3. Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban di antara pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan para pemangku kepentingan lainnya guna terwujudnya kinerja Perusahaan yang optimal dan berkesinambungan.

D. KETENTUAN UMUM

Dalam Piagam ini, yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Bundamedik Tbk., suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan ketentuan hukum Negara Republik Indonesia, yang berdomisili di Jakarta Pusat.
2. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris Perusahaan.
3. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
4. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
5. Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") adalah lembaga Negara yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 21 Tahun 2011 yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan baik bank maupun non-bank.
6. Bursa Efek Indonesia ("BEI") adalah pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan

2. Become the basis for policy formulation and decision-making related to the role and implementation of Corporate Secretary duties.
3. To maintain a balance of rights and obligations among shareholders, the Board of Directors, the Board of Commissioners, and other stakeholders to achieve optimal and sustainable Company performance.

D. PROVISIONS

In this Charter, the definition of:

1. Company is PT Bundamedik Tbk, a company established under the provisions of the laws of the Republic of Indonesia, domiciled in Central Jakarta.
2. Board of Commissioners is the Board of Commissioners of the Company.
3. Board of Directors is the Board of Directors of the Company.
4. Corporate Secretary is an individual or person in charge of the work unit that performs the functions of corporate secretary.
5. The Financial Services Authority is a state institution established under Law No. 21 of 2011, which functions to organize an integrated regulatory and supervisory system for all activities in the financial services sector, both banking and non-banking.
6. The Indonesia Stock Exchange ("IDX") is the party that organizes and provides

sistem dan/atau sarana untuk mempertemukan penawaran jual dan beli Efek pihak-pihak lain dengan tujuan memperdagangkan Efek di antara mereka.

systems and/or facilities to bring together offers to sell and buy securities from other parties with the aim of trading securities between them.

7. Pemegang Saham adalah pemegang saham Perusahaan.

7. Shareholders are shareholders of the Company.

8. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan.

8. Stakeholders are parties who have an interest in the Company.

9. Situs Web adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui sistem jaringan internet;

9. Website is a collection of web pages containing information or data that can be accessed through the internet network system;

10. Piagam adalah Piagam Sekretaris Perusahaan, termasuk perubahannya yang dibuat dari waktu ke waktu;

10. Charter means the Corporate Secretary Charter, including any amendments made from time to time.

11. RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham.

11. GMS is the General Meeting of Shareholders.

E. FUNGSI, KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu orang penanggung jawab.

2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.

3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.

4. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.

E. FUNCTIONS, POSITION, AND APPOINTMENT OF CORPORATE SECRETARY

1. Function of Corporate Secretary can be carried out by an individual or a work unit led by one person in charge.

2. Corporate Secretary appointed and dismissed based on the Board of Directors decision.

3. A Corporate Secretary is responsible to the Board of Directors.

4. Corporate Secretary can be held by a member of the Board of Director.

5. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan publik lainnya.
6. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi wajib menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.
7. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Poin E ini, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Piagam ini.

5. Corporate Secretary is not allowed to hold any other position in the Company or other public companies.
6. If there is a vacant for Corporate Secretary, the Board of Directors shall appoint a replacement within 60 (sixty) days from the occurrence of the vacancy.
7. During the vacancy of the Corporate Secretary referred to in paragraph (6) Point E, Corporate Secretary can be concurred by a member of the Board of Directors or designated individual to be Corporate Secretary temporarily as required by this Charter.

F. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Persyaratan untuk Sekretaris Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola;
3. Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
5. Berdomisili di Indonesia.

G. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

F. REQUIREMENTS FOR CORPORATE SECRETARY

The requirements for the Corporate Secretary include, but are not limited to, as follows:

1. Competent to carry out legal actions;
2. Have knowledge and understand in the fields of legal, financial, and corporate governance matters;
3. Understands the Company's business activities;
4. Able to communicate well; and
5. Domiciled in Indonesia.

G. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

In general, duties and responsibilities of the Corporate Secretary are including but not limited to those things, as follow:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal; 2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal; 3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web; b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia tepat waktu; c. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham, termasuk penyampaian mata acara, pengumuman, pemanggilan serta hasil RUPS kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu; d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris. f. bertanggung jawab terhadap penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan di setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Following updates of the capital market, especially the applicable legislation of capital market; 2. Provide advices to the Board of Directors and Board of Commissioners to comply the laws and regulations in the Capital Market; 3. Assist the Board of Directors and Board of Commissioners in implementing corporate governance, including: <ol style="list-style-type: none"> a. Disclose information to the public, including the availability of information on the Company's Website; b. submission of reports to the Financial Services Authority and the Indonesia Stock Exchange in a timely manner; c. responsible for organizing and documentation of the General Meeting of Shareholders, including submission the agenda, announcements, convocation and results of the General Meeting of Shareholders to the OJK and the public, especially shareholders in a timely manner; d. organizing and documentation of meetings of the Board of Directors and/or Board of Commissioners; and e. implementation of corporate orientation programs for the Board of Directors and/or Board of Commissioners. f. responsible for the preparation of Annual Report and Sustainability Report for each year in accordance with applicable laws and regulations; |
|---|---|

g. memastikan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan disampaikan tepat waktu kepada OJK dan tersedia untuk pemegang saham paling lambat pada saat pemanggilan RUPS atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak tahun buku berakhir.

g. ensuring the Annual Report and Sustainability Report are submitted on time to the OJK and made available to shareholders no later than the convocation of the AGM or no later than 4 (four) months after the end of the financial year.

4. Sebagai penghubung antara dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

4. As a liaison between the Company and its shareholders, the Financial Services Authority, and other stakeholders.

H. KERAHASIAAN

1. Sekretaris Perusahaan dan/atau individu dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan wajib 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. Sekretaris Perusahaan dan/atau individu dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perusahaan.

H. CONFIDENTIALITY

1. Corporate Secretary and/or individuals in the work unit conducting the corporate secretary function should maintain the confidentiality of classified documents, data, and information, except in order to comply with laws and regulations or as otherwise specified in laws and regulations.

2. Corporate Secretary and/or individuals in the work unit conducting the corporate secretary function are prohibited from taking personal advantage, either directly or indirectly, which causes loss to the Company.

I. PENDIDIKAN & PELATIHAN

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.

I. EDUCATION & TRAINING

In order to improve their knowledge and understanding to assist in the performance of their duties, Corporate Secretary should take education and/or training.

J. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai

J. REPORTING AND DISCLOSURE

1. Corporate Secretary should prepare periodic reports at least once a year about the implementation of corporate

pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

secretary function to the Board of Directors and copied the Board of Commissioners.

2. Perusahaan wajib:

- a. menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf E Piagam ini;
- b. memuat dalam Situs Web mengenai pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf E Piagam ini.

2. Company shall:

- a. submit reports to the Financial Services Authority regarding the appointment and dismissal of the Corporate Secretary as referred in paragraph (2) letter E of this Charter;
- b. publish on the Company's website information regarding the appointment and dismissal as referred to in paragraph (2) letter E of this Charter.

- 3. Perusahaan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan.**

- 3. Company shall disclose a brief description of the implementation of the Corporate Secretary function and information on education and/or training attended by the Corporate Secretary in the Annual Report.**

K. KETENTUAN LAIN

1. Piagam ini berlaku efektif dan mengikat bagi Sekretaris Perusahaan sejak tanggal ditetapkan oleh Dewan Komisaris sampai dengan adanya perubahan dan/atau pencabutan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Piagam ini akan dievaluasi secara berkala dan wajib dikaji ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali, atau apabila dianggap perlu untuk disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. OTHER CONDITIONS

1. This Charter is effective and binding for Corporate Secretary from the date it is determined by the Board of Commissioners until there are changes and/or revocations based on applicable laws and regulations.
2. This Charter will be evaluated periodically and must be reviewed every 3 (three) years, or if deemed necessary to be adjusted to the needs and development of the company based on applicable laws and regulations.
