

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT GLOBAL SUKSES SOLUSI Tbk**

Nomor : 013/SK/Dir/GSS/XII/2020

TENTANG

**PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN
(CORPORATE SECRETARY)**

Menimbang :

1. Bahwa guna mengikuti perkembangan Pasar Modal dan sebagai penghubung antara Perseroan dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia (BEI) dan masyarakat serta pemangku kepentingan lainnya;
2. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal berkaitan dengan kondisi PT Global Sukses Solusi Tbk ("**Perseroan**") dan memberikan masukan kepada Direksi untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal dari waktu ke waktu;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan-pertimbangan di atas perlu diangkat seorang Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*), yang tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana diuraikan dalam Lampiran 1;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2015 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
3. Perubahan Peraturan No. I-A Tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat (Lampiran I Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No. Kep-00183/BEI/12-2018 Tahun 2018 tanggal 28 Desember 2018);
4. Anggaran Dasar PT Global Sukses Solusi Tbk beserta perubahannya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Mengangkat **Sdr. Nizar STP, MM** sebagai Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) Perseroan terhitung sejak tanggal Surat Keputusan ini sampai waktu yang ditetapkan kemudian oleh Direksi Perseroan;
2. Uraian tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 dari Surat Keputusan ini;
3. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) bertanggung jawab dan memberikan laporan langsung kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris;

Ditetapkan di Yogyakarta,
Tanggal 29 Desember 2020
PT Global Sukses Solusi Tbk

Direksi



RUN System

Sony Rachmadi Purnomo
Direktur Utama

LAMPIRAN 1

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)

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 Perseroan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), meliputi :
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia secara 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 Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
4. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia dan pemangku kepentingan lainnya; dan
5. Tugas serta tanggung jawab lainnya yang akan ditentukan kemudian oleh Direksi Perseroan;