



Helda Gita Amelia Sihombing

Corporate Secretary | Sekretaris Perusahaan

Indonesian, resides in Indonesia

Warga Negara Indonesia, berdomisili di Indonesia

Educational History

She obtained a bachelor's degree of Law, from Padjajaran University, Bandung in 2004.

Career History

She was appointed as the Corporate Secretary based on the Decree of the Company's Board of Directors Number CSLM.275/OJK-BEI/XI/2020 dated on 1 December 2020.

She did not have any concurrent positions other than serving as the Company's Corporate Secretary.

She started her career in law and company secretarial field in 2007 at PT Kabelindo Murni Tbk, before serving as a Corporate Legal at PT Bentoel Internasional Investama Tbk (a member of British American Tobacco) until 2016. In the same year, she continued her career in to PT Tempo Scan Pacific Tbk with the position as a Legal Counsel, until she joined the Company in October 2019 as a Legal Manager.

Riwayat Pendidikan

Beliau memperoleh gelar Sarjana Hukum dari Universitas Padjadjaran, Bandung pada tahun 2004.

Riwayat Jabatan

Beliau diangkat menjadi Sekretaris Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor CSLM.275/ OJK-BEI/ XI/2020 tanggal 1 Desember 2020.

Beliau tidak memiliki rangkap jabatan selain menjadi Sekretaris Perusahaan Perseroan.

Beliau memulai karirnya di bidang hukum dan sekretaris perusahaan pada 2007 di PT Kabelindo Murni Tbk, kemudian melanjutkan karirnya sebagai Corporate Legal di PT Bentoel Internasional Investama Tbk (anggota British American Tobacco) hingga 2016. Di tahun yang sama, beliau memutuskan untuk melanjutkan karirnya di PT Tempo Scan Pacific Tbk dengan menjabat sebagai *Legal Counsel*, sebelum akhirnya bergabung dengan Perseroan pada Oktober 2019 sebagai *Legal Manager*.

Duties and Responsibilities of Corporate Secretary

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Corporate Secretary is accountable for the following activities:

1. Monitoring the capital market's development, particularly the capital market's prevailing laws and regulations;
2. Providing the input to the Boards of Directors and Commissioners of Issuers or Public Companies on how to comply with the Capital Markets sector's laws and regulations;

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;