

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT NUSANTARA PELABUHAN HANDAL TBK

No. NPH/PRES DIR/003/VII/2026

tentang

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

MENIMBANG:

1. Pentingnya peran Sekretaris Perusahaan dalam komunikasi publik, baik antara Emiten dengan Otoritas Jasa Keuangan maupun dengan investor dan masyarakat;
2. Pentingnya peran Sekretaris Perusahaan dalam memastikan kepatuhan Direksi dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
3. Anggaran dasar Perseroan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

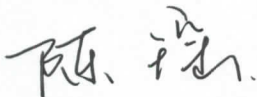
1. Mengangkat Sdr. Sony Sutanto sebagai Sekretaris Perusahaan menggantikan Sdr. Michelle Widjaja.
2. Direksi menetapkan tugas dan tanggung jawab utama Sekretaris Perusahaan seperti yang tercantum dalam Lampiran I;
3. Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 1 Juli 2026

PT Nusantara Pelabuhan Handal Tbk



Chen Yao
Presiden Direktur

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

1. Bertindak sebagai penghubung (contact person) antara Perseroan dengan Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia
2. Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku serta praktik-praktik internasional terkait dengan Good Corporate Governance.
3. Memenuhi ketentuan tentang keterbukaan informasi kepada masyarakat (termasuk ketersediaan informasi pada situs Perseroan) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
4. Memastikan proses administrasi, pendaftaran dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek dilakukan dengan baik dan tepat waktu;
5. Memastikan Rapat Umum Pemegang Saham bisa terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal;
6. Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan dengan memperhatikan kepentingan jangka panjang.
7. Melaksanakan program orientasi bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang baru menjabat
8. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai ketentuan peraturan perundangan di bidang Pasar Modal;
9. Memastikan rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris berjalan dengan baik dan sesuai jadwal.
10. Membuat risalah rapat Direksi dan Dewan Komisaris dan mengarsipnya dengan baik;
11. Melakukan sosialisasi tentang Etika Bisnis NPH dan memastikan implementasinya berjalan baik.