**SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) memegang peranan yang penting sebagai pintu informasi bagi para pemangku kepentingan. Sekretaris Perusahaan memfasilitasi penyelenggaraan RUPS dan rapat-rapat Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar serta mempersiapkan laporan dan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapatrapat tersebut. Sekretaris Perusahaan juga mengorganisir administrasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) termasuk pembuatan notulen dan melaporkan hasil rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bursa Efek Indonesia (BEI).

DASAR HUKUM PENUNJUKKAN

SEKRETARIS PERUSAHAAN

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. SKD.001/IMC/XII/2013 tanggal 12 Desember 2013 (“SKD.001/2013”), Perseroan mengangkat David Ticyno Pardede sebagai Sekretaris Perusahaan.

PROFIL SEKRETARIS PERUSAHAAN

DAVID TICYNO PARDEDE

Warga negara Indonesia, lahir di Pekanbaru tahun 1969. Saat ini juga menjabat sebagai Ketua Bidang Hukum dan Regulasi pada Asosiasi Televisi Swasta Indonesia. Sebelum menjabat sebagai Sekretaris Perseroan pada Perseroan, yang bersangkutan pernah menjabat sebagai Senior Manajer Legal Commercial pada PT Visi Media Asia Tbk. (2012–2013), Manajer Legal Commercial pada PT Cakrawala Andalas Televisi (2010–2012), sebagai Sekretaris Perseroan pada PT Quantum Media Communications Indonesia, PT Quantum Bahana, dan PT Quantum Aksesindo Nusantara (2007–2010), sebagai Legal Manager pada PT Quantum Bahana (2003–2007).

MASA JABATAN

Periode jabatan Sekretaris Perseroan Perseroan dimulai sejak ditetapkan dalam SKD.001/2013 sampai dengan diakhiri berdasarkan surat keputusan Direksi Perseroan.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas Sekretaris Perusahaan berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35 POJK.04/2014 tertanggal 18 Desember 2014 adalah sebagai berikut:

* Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan peundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
* Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perseroan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan peundang-undangan di bidang Pasar Modal;
* Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perseroan yang meliputi:
* Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan;
* Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
* Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
* Pelaksanaan program orientasi Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris
* Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya;
* Menjamin tersedianya informasi mengenai Perseroan, termasuk laporan tahunan, kuartalan, dan siaran pers melalui website www.imc.co.id.