

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PT PERINTIS TRINITI PROPERTI, TBK  
Nomor: 005/SK-HRD/DIR/PTP/II/2026**

**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 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 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
3. Anggaran Dasar PT Perintis Trinita Properti Tbk beserta perubahan-perubahannya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Mengangkat **Citra Chandrika Gita Putri** 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 kepada Direksi;

Ditetapkan di Tangerang Selatan, 13 Februari 2026

 **PT Perintis Trinita Properti Tbk**

  
**Ishak Chandra**  
Direktur Utama

**LAMPIRAN-1**

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
SEKRETARIS PERUSAHAAN (*COORPORATE SECRETARY*)**

1. Mengingat 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 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 perusahaan 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;