



**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN/
*CHARTER OF CORPORATE SECRETARY***

PT MULIA BOGA RAYA TBK

I. REFERENSI	I. REFERENCE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka. 2. Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu. 3. Peraturan No. I-A, Lampiran I Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Indonesia No. Kep-00001/BEI/01-2014 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu. 4. Nilai-Nilai Dasar Perusahaan (<i>Corporate Core Values</i>) yang terdiri dari: Semangat Pendiri (<i>The Founder’s spirit</i>), Falsafah Perusahaan (<i>Corporate philosophy</i>) dan Prinsip Dalam Misi (<i>Mission’s principle</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Financial Services Authority (“OJK”) Regulation No. 21/POJK.04/2015 on Implementation of Good Corporate Governance. 2. OJK Regulation No.35/POJK.04/2014 on the Corporate Secretary of the Issuer or the Company along with all amendment from time to time. 3. Regulation No. I-A, Appendix I Decree of the Board of Directors of PT. Indonesia Stock Exchange No. Kep-00001/BEI/01-2014 on Listing of Shares and Equity Securities Other Than Shares Issued by Listed Companies along with all amendment from time to time. 4. Corporate Core Values which consist of: The Founder's spirit, Corporate philosophy and Mission's principle.
II. TUJUAN	II. PURPOSE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Sebagai dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. To set the function as well as responsibilities of Corporate Secretary to be carried out in an efficient, transparent, accountable and independent in accordance with prevailing regulations. 2. As a foundation for arranging policies as well decision making in relevant with Corporate Secretary.
III. KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN	III. POSITION AND APPOINTMENT OF CORPORATE SECRETARY
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab. 2. Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Function of Corporate Secretary can be carried out by individual or working unit that led by one person in charge. 2. The Corporate Secretary is appointed by decision of Board of Directors. Under the Company’s organization structure, the Corporate Secretary is responsible to the

<p>Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.</p> <p>3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.</p> <p>4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan publik lain.</p> <p>Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) dan diumumkan kepada publik melalui situs web Perseroan dan Bursa selambat-lambatnya dua (2) hari setelah pengangkatan.</p>	<p>President Director.</p> <p>3. The Corporate Secretary may be concurrent by member of the Board of Director.</p> <p>4. The Company Secretary is prohibited to any others concurrent in the other public company.</p> <p>The appointment of Corporate Secretary shall be reported to Financial Services Authority (“OJK”) and announced to public through Company’s and IDX official website at latest two (2) days after the appointment.</p>
<p>IV. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>IV. QUALIFICATIONS OF CORPORATE SECRETARY</p>
<p>Sekretaris Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia, cakap melakukan perbuatan hukum, memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya termasuk namun tidak terbatas pada pengetahuan di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.</p> <p>Sekretaris Perusahaan wajib memahami kegiatan usaha Perseroan dan dapat berkomunikasi dengan baik guna meningkatkan pelayanan dan menjembatani komunikasi antara Perseroan dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.</p>	<p>Company Secretary must be domiciled in Indonesia, have legal competent to take any legal action as well as have sufficient educational and experience background in order to support his/her duties, including but not limited to the knowledge in the fields of law, finance, and corporate governance.</p> <p>Company Secretary shall understand the Company's business activities and able to communicate well in order to improve the service and as a proper communication connection between the Company and the shareholders as well as stakeholders.</p>
<p>V. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>V. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CORPORATE SECRETARY</p>
<p>1. Menjalankan seluruh tugas Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi No. 003/MBR-SR/XII/20 tentang Perubahan Sekretaris Perusahaan Perseroan berikut segala perubahannya dari waktu ke waktu; dan</p> <p>2. Bertanggung jawab atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-</p>	<p>1. Carry out all scope of duties of the Corporate Secretary as stipulated in the Decree of the Board of Directors No. 003/MBR-SR/XII/20 on Amendment of Corporate Secretary of the Company and all its amendment from time to time; and</p> <p>2. Responsible for Good Corporate Governant implementation, covering the roles as in:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. following a progress of Capital Market specifically applicable laws and</p>

<p>undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;</p> <p>b. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris perusahaan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;</p> <p>c. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;</p> <p>d. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs <i>Web</i> Emiten atau Perusahaan Publik;</p> <p>e. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu;</p> <p>f. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;</p> <p>g. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris;</p> <p>h. penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.</p>	<p>regulations in Capital Market;</p> <p>b. providing a suggestion to the Board of Directors and Board of Commissioners of the company to comply with the applicable laws and regulations in Capital Market;</p> <p>c. supporting the Board of Directors and Board of Commissioners in conducting GMS and its documentations;</p> <p>d. supporting the Board of Directors and Board of Commissioners in implementation information disclosure to public, including availability information to public, including information availability on Company's website or public companies website;</p> <p>e. supporting the Board of Directors and Board of Commissioners in delivery report to OJK on time;</p> <p>f. supporting the Board of Directors and Board of Commissioners in conducting BOD meeting and/or BOC meeting and its documentations;</p> <p>g. supporting the Board of Directors and Board of Commissioners in implementation the Company orientation program for Board of Directors, and/or Board of Commissioners;</p> <p>h. liaison between Issuer or Public Companies with Shareholder's issuer or Public Companies issuer, OJK, and other stakeholders.</p>
<p>VI. PENGUNDURAN DIRI/ PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>VI. RESIGNATION/ TERMINATION OF THE CORPORATE SECRETARY</p>
<p>Dalam hal terjadi pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan, maka Perseroan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan 2. Memuat dalam situs web Perseroan dan Bursa mengenai pengunduran 	<p>In the event if any resignation/termination of Corporate Secretary, then the Company must:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Submit report to OJK on resignation/termination of Corporate Secretary; and 2. announce of the resignation/termination and/or vacant position of Corporate

<p>diri/pemberhentian dan/atau kekosongan Sekretaris Perusahaan.</p> <p>Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam situs web sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengunduran diri/pemberhentian.</p> <p>Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara.</p>	<p>Secretary in the Company's and IDX website.</p> <p>The abovementioned report must be done to announce at latest 2 (two) days after such resignation/ termination.</p> <p>In the event if occured of Corporate Secretary vacant position, the Board of Director shall appoint a replacement within a period of 60 (sixty) days after the occurrence vacancy of the Corporate Secretary. During the vacancy, the Corporate Secretary is temporary concurrent by a member of the Board of Directors or an individual who is appointed as temporary of Company Secretary.</p>
<p>VII. LAIN-LAIN</p>	<p>VII. MISCELLANEOUS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Piagam ini, baik sebagian maupun seluruhnya, dapat dipublikasikan sesuai dengan ketentuan peraturan OJK. 2. Piagam ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dimana versi Bahasa Inggris dimaksudkan hanya sebagai referensi saja. Oleh karena itu, dalam hal terdapat perbedaan arti atau penafsiran, maka yang berlaku dan mengikat adalah versi dari Bahasa Indonesia. 3. Piagam ini akan diadakan perubahan/ peninjauan kembali bila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan. 4. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam piagam ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan piagam ini. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. This charter, whether partially or wholly, may be published in accordance with the provisions of OJK regulations. 2. This charter was drawn up in Bahasa Indonesia and English version, whereby the English version is for reference only. Accordingly, in the event of different meaning or interpretation, the Bahasa Indonesia version shall prevail and binding. 3. This charter will be subject to amendment/review if there is a misconduct in the future. 4. With regards to the matters that are not sufficiently regulated in this charter will be regulated in separate provisions and are an integral part of this charter.