

**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
CHARTER OF CORPORATE SECRETARY**

A. PENDAHULUAN

Sebagai perusahaan publik yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek Indonesia (“BEI”/“IDX”), Perseroan wajib memiliki Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik serta Peraturan Bursa Efek Indonesia No.I-A Lampiran Surat Keputusan Direksi Bursa Efek Indonesia No Kep.00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014.

B. TUJUAN

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

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;

C. KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau perusahaan publik lain.

A. INTRODUCTION

As a public company with shares listed in Indonesia Stock Exchange (“BEI”/“IDX”), the Company must have a Corporate Secretary as regulated under Financial Services Authority Regulation No 35/POJK.04/2014 dated 8 December 2014 on Corporate Secretary of Issuer or Public Company as well as Indonesia Stock Exchange Regulation No I-A Attachment to Board of Director of Indonesia Stock Exchange Decree No Kep.00001/BEI/01-2014 dated 20 January 2014.

B. PURPOSE

Purpose of this Corporate Secretary Charter are as follows:

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.*

C. POSITION AND APPOINTMENT OF CORPORATE SECRETARY

1. *Function of Corporate Secretary can be carried out by individual or working unit 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 President Director.*
3. *The Corporate Secretary may be held by member of the Board of Director.*
4. *The Company Secretary is prohibited from holding other position in the Company or any other public company.*

Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) dan diumumkan kepada publik melalui Situs Web Perseroan dan Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya dua (2) hari setelah pengangkatan.

D. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

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. 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.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

Tugas pokok Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu :
 - a. Memastikan kelancaran hubungan antar Organ Perseroan serta berperan sebagai penghubung Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK maupun Pemangku Kepentingan lainnya.
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan orientasi untuk anggota baru Dewan Komisaris maupun Direksi Perseroan (Board Induction Program).
 - c. Membantu Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Perseroan dalam penyelenggaraan dan dokumentasi rapat.

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.

D. QUALIFICATIONS OF CORPORATE SECRETARY

Corporate Secretary must be domiciled in Indonesia, have a sound legal capacity 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. Corporate 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.

E. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CORPORATE SECRETARY

The duties and responsibilities of Corporate Secretary are as follows:

1. *Responsible for GCG implementation, covering the roles as in:*
 - a. *Ensuring good relations amongst the Company’s organ, and as liaison of the Company to Shareholders, OJK and other Stakeholders.*
 - b. *Conducting orientation for new member of Board of Commissioners and Board of Directors, by Board Induction Program.*
 - c. *Supporting the Board of Directors, Board of Commissioners and Committee in conducting meetings and its documentations.*

<p>d. Membantu Direksi dalam menyiapkan Laporan Tahunan Perseroan.</p> <p>e. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.</p> <p>f. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan.</p> <p>g. Menyediakan informasi terkini dan akurat Perseroan kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat umum melalui situs resmi Perseroan termasuk penyediaan laporan triwulan dan laporan tahunan serta sejumlah laporan lainnya mengenai kinerja Perseroan di bidang teknologi informasi, investasi dan pasar modal yang juga dilaporkan secara berkala kepada instansi pemerintahan terkait.</p> <p>h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") termasuk membantu Direksi dalam menyiapkan seluruh materi terkait RUPS dan menyampaikan pemberitahuan, pengumuman, panggilan serta hasil Rapat Umum Pemegang Saham kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu.</p> <p>i. Bertanggung jawab melaporkan informasi material kepada OJK dan BEI serta masyarakat umum berdasarkan peraturan Pasar Modal yang berlaku.</p> <p>j. Menyampaikan laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.</p> <p>k. Mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi</p>	<p>d. <i>Assisting the Board of Directors in preparing the Company's Annual Report.</i></p> <p>e. <i>Provide input to the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company to comply with laws and regulations in the capital market.</i></p> <p>f. <i>Represent the Company in correspondence with the capital market authorities in accordance with the given authority.</i></p> <p>g. <i>Providing latest and accurate information of the Company to the stakeholders and public, including periodical submission of quarterly report and annual report, and other reports on the Company's performance in information technology business, investment and capital market to the relevant government bodies.</i></p> <p>h. <i>Responsible for organizing General Meeting of Shareholders (GMS) including to assist the Board of Director to prepare the GMS material with due observation to prevailing regulations, including to submit the notification, announcement, invitation, and GMS resolutions to OJK and public, particular shareholders in timely manner.</i></p> <p>i. <i>Responsible for submission of material information to OJK and IDX, as well as public according to prevailing capital market regulations.</i></p> <p>j. <i>Submit periodic reports at least once a year regarding the implementation of Corporate Secretary functions to the Board of Directors and copied to the Board of Commissioners.</i></p> <p>k. <i>Disclose a brief description on the implementation of Corporate Secretary function as well as</i></p>
--	---

<p>mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti oleh fungsi Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Melaksanakan administrasi atas dokumen-dokumen penting Perseroan (Corporate Data Management) 2. Mengikuti perkembangan Pasar Modal dan memastikan bahwa aktivitas Perseroan sejalan dengan Peraturan terkait Pasar Modal dan Investasi yang berlaku. 3. Mengelola dan menyimpan berbagai dokumen Perseroan yang berasal dari seluruh bagian Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang No.8 Tahun 1997 mengenai Dokumen Perusahaan. 	<p><i>information with regards to education and / or training followed by the Corporate Secretary function in the Company's Annual Report.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>I. Managing the administration and substantial documents (Corporate Data Management).</i> <i>2. Following the Capital Market development and to ensure the Company activities are in compliant with the prevailing regulations related to Capital Market and Investment.</i> <i>3. Managing and recording the Company's documents from all elements of the Company, according to Laws No.8 of 1997 regarding the Company's Documents.</i>
<p>F. PENGUNDURAN DIRI/PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN</p> <p>Dalam hal terjadi pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan b) memuat dalam Situs Web Perseroan dan IDX mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan. <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</p>	<p>F. RESIGNATION / TERMINATION OF THE CORPORATE SECRETARY</p> <p><i>The Company, in any resignation/ termination of Corporate Secretary must:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a) submit report to OJK on resignation/ termination of Corporate Secretary; and</i> <i>b) announce the resignation/ termination and vacant position of Corporate Secretary in Company's and IDX official website.</i> <p><i>The above mentioned report as well as announcement must be done at latest 2 (two) days after such resignation/ termination.</i></p> <p><i>In case 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 held by a member of the Board</i></p>

<p>seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara.</p>	<p><i>of Directors or an individual who is appointed as Company Secretary.</i></p>
<p>Piagam Sekretaris Perusahaan ini disahkan oleh Direksi Perseroan untuk dapat dilaksanakan dan dikaji serta disempurnakan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan.</p> <p><i>The Corporate Secretary Charter is endorsed by the Company's Board of Director to be implemented as well as reviewed and improved on a regular basis according to the Company's needs and development.</i></p>	
<p>Jakarta, 1 Desember 2015</p> <p>PT Multipolar Technology Tbk. Direksi</p>	