

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
RESOLUTION OF BOARD OF DIRECTORS**

**PT MATAHARI PUTRA PRIMA TBK
No. 009/BOD-MPPA/VII/2023**

Yang bertandatangan di bawah ini

The following undersigned:

1. Wakil Presiden Direktur : Wim Nestor Maris
Vice President Director
2. Direktur : Kyu Tae Park
Director
3. Direktur : Lydiawati Kurniawan
Director

Bahwa berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan berikut dengan perubahan-perubahannya, dengan ini bertindak untuk dan atas nama Direksi PT Matahari Putra Prima Tbk ("Perseroan").

That under the provisions of the Company's Article of Association and all of its amendments, hereby act for and on behalf of the Board of Directors of PT Matahari Putra Prima Tbk ("the Company").

Merujuk pada: 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
Refer to:

Financial Services Authority Regulation No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuer or Public Company;

2. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor Kep-00066/BEI/09-2022 perihal Perubahan Peraturan Nomor I-E Tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.

Decision of the Board of Directors of Indonesia Stock Exchange Number Kep-00066/BEI/09-2022 concerning Amendment to Regulation No. I-E Regarding Obligation to Submit Information.

Dengan ini Direksi Perseroan memutuskan:

The Board of Director of the Company hereby decides:

1. Mengangkat dan menetapkan **MIRTHA** sebagai Sekretaris Perusahaan Perseroan terhitung sejak tanggal Surat Keputusan ini;

*Appointed and affirmed **MIRTHA** as Corporate Secretary of the Company effectively as of the date of this resolution;*

2. Tugas, tanggung jawab dan kewajiban yang bersangkutan akan diatur oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perseroan dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, Peraturan Pasar Modal serta merujuk pada POJK dan BEI lainnya yang berlaku.

The duties and responsibilities of the Corporate Secretary will be regulated by the Board of Directors and/or the Board of Commissioners of the Company with references to the Company's Article of Association, Capital Market Regulations as well as referring to other applicable OJK and IDX regulations.

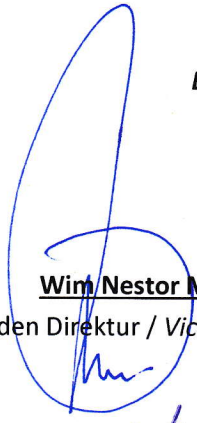
3. Keputusan ini berlaku sejak ditandatanganinya surat ini.

This decision shall take effect upon the signing of this Resolution.

Tangerang, 07 Juli 2023

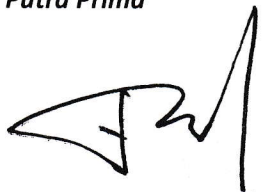
Tangerang, July 07, 2023

Direksi PT Matahari Putra Prima
Board of Directors PT Matahari Putra Prima



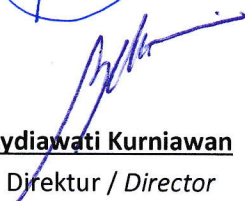
Wim Nestor Maris

Wakil Presiden Direktur / Vice President Director



Kyu Tae Park

Direktur / Director



Lydiawati Kurniawan

Direktur / Director

**PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA SEKRETARIS PERUSAHAAN
CORPORATE SECRETARY GUIDELINES AND WORK OF CONDUCT**

**PT Matahari Putra Prima Tbk.
("Perseroan/The Company")**

Daftar Isi	Table of Contents
BAB I: PENDAHULUAN A. Landasan Hukum B. Tujuan C. Kedudukan dan Penunjukan Sekretaris Perusahaan D. Persyaratan Sekretaris Perusahaan E. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan F. Pengunduran Diri/Pemberhentian Sekretaris Perusahaan G. Pelaporan Kegiatan BAB II: RINCIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN A. Terkait dengan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan B. Terkait dengan Pemegang Saham Perseroan C. Pemenuhan Kepatuhan D. Ketentuan Mengenai Informasi dan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan E. Kerahasiaan BAB III: PENUTUP	CHAPTER I: INTRODUCTION A. Legal Basis B. Purpose C. Status and Appointment of Corporate Secretary D. Requirements of Corporate Secretary E. Duties and Responsibilities of Corporate Secretary F. Resignation/Termination of Corporate Secretary G. Reporting and Disclosure CHAPTER II: DETAILS OF DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CORPORATE SECRETARY A. Related to the Board of Commissioners and Board of Directors of the Company B. Related to the Shareholders C. Compliance D. The Provisions of Information and Relationship to Stakeholders E. Confidentiality CHAPTER III: CLOSING

BAB I: PENDAHULUAN	CHAPTER I: INTRODUCTION
A. LANDASAN HUKUM Peraturan yang menjadi dasar penyusunan Pedoman Kerja Sekretaris Perusahaan ini adalah Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik (“POJK 35/2014”). B. TUJUAN Tujuan Sekretaris Perusahaan adalah: 1. Menjalankan tugas, fungsi dan perannya sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemangku Kepentingan, khususnya pemegang saham, otoritas pasar modal dan masyarakat secara independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pelayanan Perseroan kepada Pemangku Kepentingan dan pihak-pihak yang terkait dengan Perseroan; 2. Memastikan bahwa tindakan yang dilakukan oleh Perseroan, termasuk oleh seluruh jajaran Direksi dan Dewan Komisaris telah sesuai dengan Anggaran Dasar, prinsip-prinsip, ketentuan peraturan dan perundang-undangan, khususnya yang berlaku di bidang pasar modal serta Tata Kelola Perusahaan yang baik; dan 3. Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan para pemangku kepentingan. Hal ini dilakukan dalam rangka mencapai tujuan Perseroan untuk memberikan kinerja terbaik dan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat. Tujuan Pedoman Kerja Sekretaris Perusahaan ini adalah: 1. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen	A. LEGAL BASIS The Corporate Secretary Charter is prepared based on Financial Services Authority Regulation No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies (“POJK 35/2014”) B. PURPOSE The purpose of the Corporate Secretary are: 1. To manage duties, functions and role as a liaison between the Company and Stakeholders, especially shareholders, capital market authorities and the public independently in accordance with applicable laws and regulations so as to improve the Company's services to Stakeholders and parties related to the Company; 2. Ensure that the actions taken by the Company, including by all levels of the Board of Directors and the Board of Commissioners, are in accordance with the Articles of Association, principles, provisions of laws and regulations, particularly those applicable in the capital market and Good Corporate Governance; and 3. Maintaining the balance of rights and obligations between shareholders, the Board of Directors, the Board of Commissioners, and stakeholders. This is done in order to achieve the Company's goal to provide the best performance and benefits for all parties involved. The purpose of this Charter are: 1. To regulate the functions and responsibilities of the Corporate Secretary so that they can be carried out efficiently, transparently,

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

- Menjadi dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Perusahaan.

C. KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

- Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dalam struktur organisasi Perseroan;
- Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh seorang penanggung jawab;
- Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan Keputusan Direksi;
- Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan;
- Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau perusahaan publik lain;
- Pengangkatan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") dan diumumkan kepada publik melalui situs web Perseroan dan situs web Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan.

D. PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang:

- Cakap melakukan perbuatan hukum;
- Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai di bidang hukum, keuangan, tata kelola perusahaan, manajerial, komunikasi, dan kemampuan interpersonal yang baik;
- Memiliki pengetahuan/latar belakang pendidikan yang dapat menunjang kinerja/tugas

accountably, and independently in accordance with the prevailing laws and regulations; and

- To serve as a basis for policy formulation and decision making related to the role and function of the Corporate Secretary.

C. STATUS AND APPOINTMENT OF CORPORATE SECRETARY

- The Corporate Secretary is responsible to the Board of Directors in the Company's organizational structure;
- The function of the Corporate Secretary can be carried out by an individual or a work unit led by a person in charge;
- The Corporate Secretary is appointed and dismissed based on the Decision of the Board of Directors;
- The Corporate Secretary may be concurrently held by a member of the Board of Directors of the Company;
- The Corporate Secretary is prohibited from holding any position in the Company or other public companies;
- The appointment of the Corporate Secretary must be reported to the Financial Services Authority ("OJK") and announced to the public through the Company's website and the Exchange's website through IDX Net no later than 2 (two) business days after the appointment.

D. REQUIREMENTS OF CORPORATE SECRETARY

The Corporate Secretary must fulfill the following requirements at least:

- Capable of performing legal acts;
- Have adequate knowledge and experience in the fields of law, finance, corporate governance, managerial, communication, and good interpersonal skills;
- Have knowledge/educational background that can support his/her performance/duties and

dan tanggung jawabnya serta pengalaman yang dibutuhkan terkait dengan kegiatan usaha Perseroan; 4. Berdomisili di Indonesia. E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN Secara umum, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut: 1. Mengikuti perkembangan pasar modal dan memastikan bahwa aktivitas Perseroan sejalan dengan Peraturan terkait Pasar Modal dan Investasi yang berlaku; 2. Memberikan nasihat kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk memenuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal; 3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tata kelola perusahaan, antara lain: a. Melakukan keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan; b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu; c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham; d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; e. Pelaksanaan program orientasi bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perseroan; 4. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, OJK maupun pemangku kepentingan lainnya serta dapat mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan.	responsibilities as well as the required experience related to the Company's business activities; 4. Domiciled in Indonesia. E. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CORPORATE SECRETARY In general, the duties and responsibilities of the Corporate Secretary include but are not limited to the following: 1. Following updates of capital market developments and ensuring that the Company's activities are in line with applicable Capital Market and Investment related regulations; 2. Provide advice to the Board of Directors and Board of Commissioners to fulfill the laws and regulations in the capital market; 3. Assisting the Board of Directors and Board of Commissioners in implementing corporate governance, among others: a. Conducting information disclosure to the public, including the availability of information on the Company's website; b. Submitting reports to the Financial Services Authority in a timely manner; c. Organizing and documenting the General Meeting of Shareholders; d. Organization and documentation of meetings of the Board of Directors and/or Board of Commissioners; e. Implementation of orientation program for the Board of Directors and/or Board of Commissioners of the Company; 4. Act as a liaison between the Company and shareholders, OJK and other stakeholders and may represent the Company in correspondence with capital market authorities in accordance with the authority granted.
---	--

F. PENGUNDURAN DIRI/PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Dalam hal terjadi pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib:

1. Melaporkan pengunduran diri/pemberhentian tersebut kepada OJK dan diumumkan kepada publik melalui situs web Perseroan dan situs web Bursa selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengunduran diri/pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan;
2. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan;
3. Selama terjadi kekosongan, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara.

G. PELAPORAN KEGIATAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dengan tembusan Dewan Komisaris;
2. Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang telah diikuti oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

F. RESIGNATION/TERMINATION OF CORPORATE SECRETARY

In the event of resignation/dismissal of the Corporate Secretary, the Company shall:

1. Report the resignation/dismissal to OJK and announce it to the public through the Company's website and the Stock Exchange website no later than 2 (two) business days after the resignation/dismissal and vacancy of the Corporate Secretary;
2. In the event of a vacancy of the Corporate Secretary, the Board of Directors must appoint a replacement within a maximum period of 60 (sixty) days from the occurrence of the vacancy of the Corporate Secretary;
3. During a vacancy, the Corporate Secretary may be concurrently held by a member of the Board of Directors or an individual appointed as temporary Corporate Secretary.

G. REPORTING AND DISCLOSURE

1. The Corporate Secretary shall submit a report on the implementation of duties periodically at least 1 (one) time in 1 (one) year to the Board of Directors with a copy to the Board of Commissioners;
2. The Company shall disclose a brief description of the implementation of the functions of the Corporate Secretary and information regarding education and/or training attended by the Corporate Secretary in the Company's Annual Report.

BAB II: RINCIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

A. Terkait dengan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan

1. Membantu persiapan rapat Dewan Komisaris, rapat Direksi dan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Membuat agenda Rapat selama satu tahun penuh, untuk memastikan kepatuhan terhadap OJK, BEI, peraturan pemerintah, pencatatan saham dan persyaratan lainnya, serta kepatuhan terhadap anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perusahaan;
 - b. Menghubungi atau mengundang anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi untuk menghadiri rapat;
 - c. Memastikan kehadiran anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi sehingga rapat dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
 - d. Mempersiapkan materi rapat dengan memperhatikan kecukupan, konsistensi dengan dokumen sebelumnya dan dokumen berikutnya, kemudahan penggunaan, dan kualitas materi serta memastikan peserta rapat telah menerima materi tersebut;
 - e. Mengingatkan Dewan Komisaris dan/atau Direksi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Perseroan, Anggaran Dasar, dan peraturan yang berlaku untuk hal-hal yang akan dibicarakan;
 - f. Membuat risalah rapat; dan
 - g. Memberikan nasihat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tata kelola perusahaan kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

CHAPTER II: DETAILS OF DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CORPORATE SECRETARY

A. Related to the Board of Commissioners and Board of Directors of the Company

1. Assist in the preparation of Board of Commissioners meetings, Board of Directors meetings and joint meetings of the Board of Commissioners and Board of Directors by doing the following:
 - a. Prepare Meeting agendas for one full year, to ensure compliance with OJK, IDX, government regulations, stock listing and other requirements, as well as compliance with the company's articles of association and bylaws;
 - b. Contact or invite members of the Board of Commissioners and/or members of the Board of Directors to attend the meeting;
 - c. Ensure the presence of members of the Board of Commissioners and/or members of the Board of Directors so that the meeting can make valid and binding decisions;
 - d. Preparing meeting materials by paying attention to adequacy, consistency with previous and subsequent documents, ease of use, and quality of materials and ensuring that meeting participants have received the materials;
 - e. Reminding the Board of Commissioners and/or the Board of Directors of matters relating to the Company, the Articles of Association, and regulations applicable to the matters to be discussed;
 - f. Preparing minutes of the meeting; and
 - g. Providing advice on matters relating to corporate governance to the Board of Commissioners and/or the Board of Directors.

2. Membantu Direksi dalam membuat, menyimpan, memelihara, dan melaporkan Daftar Pemegang Saham, dengan bekerja sama dengan Biro Administrasi Efek, untuk melakukan hal-hal sebagai berikut: - Administrasi; - Pencatatan saham; - Pemeliharaan daftar pemegang saham; - Pemeliharaan daftar khusus Direksi dan Komisaris; - Pemeliharaan daftar pemegang saham lebih dari 5% (lima persen) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Sekretaris Perusahaan memberikan masukan kepada Direksi terkait tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan dan kegiatan usaha Perseroan; 4. Sekretaris Perusahaan memastikan bahwa Perseroan dan Direksi dalam menjalankan kegiatan usaha sehari-hari telah sesuai dengan standar tata kelola perusahaan yang baik; 5. Sekretaris Perusahaan dan divisi lainnya memastikan bahwa kebijakan dan pedoman Direksi dikomunikasikan secara tepat kepada pihak-pihak yang berkepentingan di dalam dan di luar Perusahaan, termasuk para pemangku kepentingan. B. Terkait dengan Pemegang Saham Perseroan 1. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), antara lain dengan melakukan hal-hal sebagai berikut: - Persiapan logistik untuk penyelenggaraan RUPS dan laporan tahunan;	2. Assist the Board of Directors in creating, storing, maintaining, and reporting the Shareholders Register, by cooperating with the Share Registrar, to do the following: - Administration; - Listing of shares; - Maintenance of the register of shareholders; - Maintenance of the special register of Directors and Commissioners; - Maintenance of the list of shareholders of more than 5% (five percent) in accordance with applicable regulations; 3. The Corporate Secretary provides input to the Board of Directors regarding the duties, responsibilities and authorities of the Board of Directors in accordance with the Articles of Association and laws and regulations applicable to the Company and the Company's business activities; 4. The Corporate Secretary ensures that the Company and the Board of Directors in carrying out daily business activities are in accordance with good corporate governance standards; 5. The Corporate Secretary and other divisions ensure that the policies and guidelines of the Board of Directors are appropriately communicated to interested parties inside and outside the Company, including stakeholders. B. Related to the Shareholders 1. The Corporate Secretary is responsible for the General Meeting of Shareholders (GMS), among others by doing the following: - Logistical preparation for the GMS and annual report;
--	---

b. Persiapan, pemberitahuan, pengumuman dan agenda RUPS, surat kuasa (surat pernyataan kuasa); c. Mempersiapkan tata tertib RUPS serta skenario untuk pimpinan RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris; d. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan pemegang saham dalam RUPS; dan e. Membuat risalah RUPS bersama dengan notaris. 2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut: a. Memastikan Laporan Tahunan memuat informasi yang disyaratkan oleh peraturan yang berlaku. b. Memastikan Laporan Tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan tersedia bagi para pemegang saham selambat-lambatnya pada saat pengumuman RUPS Tahunan, atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir (mana yang lebih dahulu); dan c. Memastikan persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk dalam mata acara RUPST.	b. Preparation, notification, announcement and agenda of the GMS, power of attorney (power of attorney letter); c. Preparing the GMS rules of procedure and scenarios for the chairman of the GMS, the Board of Directors and the Board of Commissioners; d. Assisting the Board of Commissioners and Board of Directors in preparing answers to shareholders' questions at the GMS; and e. Preparing the minutes of the GMS together with a notary. 2. The Corporate Secretary is responsible for the preparation and submission of the Annual Report, by doing the following: a. Ensuring that the Annual Report contains information required by applicable regulations. b. Ensure that the Annual Report is submitted in a timely manner to the Financial Services Authority (OJK) and is available to shareholders no later than the announcement of the Annual GMS, or no later than 4 (four) months after the financial year ends (whichever comes first); and c. Ensure that the approval of the Annual Report is included in the agenda of the AGMS.
C. Pemenuhan Kepatuhan 1. Sekretaris Perusahaan wajib menyiapkan dan mengurus pernyataan pendaftaran dan melaporkan kepada otoritas pasar modal dan bursa efek dalam rangka tindakan korporasi; 2. Sekretaris Perusahaan wajib mengingatkan Direksi dan Dewan Komisaris agar setiap pembelian dan penjualan saham Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris,	C. Compliance 1. The Corporate Secretary shall prepare and manage the registration statement and report to the capital market authority and stock exchange in the context of corporate actions; 2. The Corporate Secretary shall remind the Board of Directors and the Board of Commissioners that every purchase and sale of the Company's shares made by the Board of Directors and the

termasuk anggota keluarganya dicatat dalam daftar khusus pemegang saham dan selanjutnya dilaporkan kepada OJK sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Sekretaris Perusahaan wajib mengelola secara komprehensif kebijakan Perseroan yang berkaitan dengan tata kelola perusahaan yang baik; dan 4. Sekretaris Perusahaan wajib memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal. D. Ketentuan Mengenai Informasi dan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan 1. Hubungan dengan Media dan Investor Sekretaris Perusahaan memberikan masukan kepada bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Investor untuk melakukan pengaturan mengenai cara dan proses penyampaian informasi/berita oleh Perseroan dan prosedur komunikasi sehingga memberikan dampak positif bagi Perseroan serta mengakomodasi kebutuhan informasi bagi para pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang pasar modal. Informasi yang akan disampaikan kepada Pemangku Kepentingan antara lain: - Informasi mengenai Perseroan - Informasi mengenai kegiatan usaha Perseroan - Informasi mengenai kinerja keuangan; dan - Informasi lainnya. 2. Sekretaris Perusahaan membantu Perseroan untuk menjaga hubungan baik dengan lembaga pemerintah, pasar modal dan asosiasi yang terkait dengan Perseroan.	Board of Commissioners, including their family members, is recorded in the special register of shareholders and subsequently reported to the OJK in accordance with applicable regulations. 3. The Corporate Secretary shall comprehensively manage the Company's policies relating to good corporate governance; and 4. The Corporate Secretary shall fulfill other obligations as stipulated in the laws and regulations in the capital market. D. The Provisions of Information and Relationship to Stakeholders 1. Relationship with Media and Investors The Corporate Secretary provides input to the Public Relations and Investor Relations sections to make arrangements regarding the manner and process of delivering information/news by the Company and communication procedures so as to have a positive impact on the Company and accommodate the information needs of stakeholders in accordance with applicable provisions in the capital market. Information that will be delivered to Stakeholders include: - Information about the Company - Information on the Company's business activities - Information on financial performance; and - Other information. 2. The Corporate Secretary assists the Company to maintain good relations with government agencies, capital markets and associations related to the Company.
---	--

E. Kerahasiaan

1. Sekretaris Perusahaan sebagai pihak yang memiliki banyak informasi rahasia Perusahaan, wajib menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan selalu bertindak bijaksana dalam menyikapi informasi Perusahaan. Sekretaris Perusahaan dilarang menggunakan atau menyalahgunakan atau mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadi.
2. Sekretaris Perusahaan harus selalu bertindak dengan itikad baik dan menghindari benturan kepentingan.

BAB III: PENUTUP

Piagam Sekretaris Perusahaan ini disahkan oleh Direksi Perseroan untuk dapat dilaksanakan dan dikaji serta disempurnakan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan.

E. Confidentiality

1. The Corporate Secretary, as the party in possession of much of the Company's confidential information, shall maintain the confidentiality of such information and always act prudently in addressing the Company's information. The Corporate Secretary is prohibited from using or misusing or disclosing confidential information to third parties for personal interests.
2. The Corporate Secretary must always act in good faith and avoid conflicts of interest.

CHAPTER III: CLOSING

This Corporate Secretary Charter is authorized by the Board of Directors of the Company to be implemented and reviewed and refined periodically in accordance with the needs and development of the Company.

Tangerang, 7 Juli 2023 / July 7, 2023

PT Matahari Putra Prima Tbk
Direksi / Board of Directors