

**PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT MORA TELEMATIKA INDONESIA
("Perseroan")**

I. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
4. Anggaran Dasar Perseroan

II. KETENTUAN UMUM

Sekretaris Perusahaan wajib bertindak sesuai dengan Kode Etik Perseroan, Anggaran Dasar Perseroan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. 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.

IV. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

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

**CHARTER OF CORPORATE SECRETARY OF
PT MORA TELEMATIKA INDONESIA
("Company")**

I. LEGAL BASIS

1. Law Number 40 year 2007 regarding Limited Liability Company
2. Law Number 8 year 1995 regarding Capital Market
3. Indonesia Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.04/2014 concerning the Corporate Secretary of the Issuer or Public Company
4. Company's Articles of Association

II. GENERAL PROVISIONS

The Corporate Secretary must act in accordance with Company's code of conduct, Charter of the Corporate Secretary, The article of association of The Company, and the applicable laws and regulations.

III. QUALIFICATIONS OF CORPORATE SECRETARY

Company 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. 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

IV. APPOINTMENT AND TERMINATION

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

jawab kepada Presiden Direktur.

Corporate Secretary is responsible to the President Director.

- | | |
|---|---|
| <p>3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan.</p> <p>4. 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 Bursa melalui IDX Net selambat-lambatnya dua (2) hari setelah pengangkatan.</p> | <p>3. The Corporate Secretary may be held by member of the Board of Director.</p> <p>4. The Company Secretary is prohibited from holding other position in the Company or any other public company. 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> |
|---|---|

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

The Company, in any resignation/ termination of Corporate Secretary must :

- | | |
|---|---|
| <p>a) menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/ pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan</p> <p>b) memuat dalam Situs Web Perseroan dan IDX mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan. 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>a) submit report to OJK on resignation/ termination of Corporate Secretary; and</p> <p>b) announce the resignation/ termination and vacant position of Corporate Secretary in Company's and IDX official website. The abovementioned report as well as announcement must be done at latest 2 (two) days after such resignation/ termination.</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.

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 a the vacancy, the Corporate Secretary is temporary held by a member of the Board of Directors or an individual who is appointed as Company Secretary

V. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERETARIS PERUSAHAAN

Tugas pokok Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas Pelaksanaan Tata

V. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CORPORATE SECRETARY

The duties and responsibilities of Company Secretary are as follows :

1. Responsible for GCG implementation,

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.
- d. Membantu Direksi dalam menyiapkan Laporan Tahunan Perseroan.
- e. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
- f. Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- g. Menyediakan informasi terkini dan akurat Perseroan kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat umum melalui situs resmi Perseroan termasuk penyediaan laporan keuangan tengah tahun dan laporan tahunan serta sejumlah laporan lainnya mengenai kinerja Perseroan di bidang telekomunikasi, investasi dan pasarmodal yang juga dilaporkan secara berkala kepada instansi pemerintahan terkait.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") termasuk membantu Direksi dalam menyiapkan seluruh materi terkait RUPS dan menyampaikan pemberitahuan,

covering the roles as in :

- a. Ensuring good relations amongst the Company's organ, and as liason 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.
- d. Assisting the Board of Directors in preparing the Company's Annual Report.
- e. Provide input to the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company to comply with laws and regulations in the capital market.
- f. Represent the Company incorrespondence with the capital market authorities in accordance with the given authority.
- g. Providing latest and accurate information of the Company to the stakeholders and public, including periodical submission of Mid year financial report and annual report, and other reports on the Company's performance in telecommunication business, investment and capital market to the relevant government bodies.
- h. 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



pengumuman, panggilan serta hasil Rapat Umum Pemegang Saham kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu.

- i. Bertanggung jawab melaporkan informasi material kepada OJK dan BEI serta masyarakat umum berdasarkan peraturan Pasar Modal yang berlaku.
 - 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.
 - k. Mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti oleh fungsi Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
 - l. 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.

VI. PROGRAM PENGEMBANGAN

Program Pengembangan bagi Sekretaris Perusahaan dilaksanakan untuk mendukung dan meningkatkan kompetensinya dalam melaksanakan tugasnya. Untuk itu, Sekretaris Perusahaan diwajibkan mengikuti seminar, lokakarya, konferensi, ataupun pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun guna menunjang pelaksanaan tugas dan kewajibannya.

submit the notification, announcement, invitation, and GMS resolutions to OJK and public, particular shareholders in timely manner.

- i. Responsible for submission of material information to OJK and IDX, as well as public according to prevailing capital market regulations.
 - j. 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.
 - k. Disclose a brief description on the implementation of Corporate Secretary function as well as information with regards to education and / or training followed by the Corporate Secretary function in the Company's Annual Report.
 - l. Managing the administration and substantial documents (Corporate Data Management).
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.
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.

VI. DEVELOPMENT PROGRAM

The development program for the Corporate Secretary is held to support and to improve the competency. The Corporate Secretary is required to attend the seminar, workshop, conference, or training at least once in a year to support the implementation of duties and responsibilities of the corporate secretary.

VII. NILAI KERJA

Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, dilakukan berdasarkan nilai-nilai Perseroan, yaitu:

1. Memberikan pengalaman terbaik kepada customer melalui layanan yang diberikan.
2. Membangun semangat positif tim dan keterbukaan komunikasi.
3. Menerima dan mendorong perubahan.
4. Inovatif dan berwawasan terbuka.
5. Semangat.
6. Rendah hati dan memiliki integritas

VIII. PELAPORAN

Sekretaris Perusahaan wajib membuat dan menyampaikan :

- a. Laporan pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan Kepada Direksi secara bulanan dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- b. Keterbukaan informasi yang relevan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal kepada publik, otoritas pasar modal, serta memuat informasi tersebut dalam situs Perseroan.

IX. LARANGAN

1. Sekretaris Perusahaan dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.
2. Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan oleh Perseroan.

VII. WORKING VALUE

Corporate Secretary performs their duties and responsibilities based on Company's values, as follows:

1. Deliver great customers experiences through service.
2. Build a positive team spirit and open communication.
3. Embrace and drive the change.
4. Be innovative and open-minded.
5. Be passionate.
6. Be humble and act with integrity.

VIII. REPORTING

The Corporate Secretary must submit :

- a. Report of the implementation of the Corporate Secretary functions to the Board of Directors monthly and to the Board of Commissioners at least twice in a year.
- b. Relevant information disclosure according to the laws in capital market to the public, Capital Market Authority, and on the Company's website.

IX. PROHIBITIONS

1. The Corporate Secretary are prohibited to make use of the Company for personal, familial and/or other party's interest, which can harm or reduce the Company's profit.
2. The Corporate Secretary are prohibited to take and/or get personal benefit from the Company, except for remuneration and other facilities established by the Company.

3. Sekretaris perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan public lainnya.

3. The Corporate Secretary is prohibited to assume any positions in any other company.

X. KETENTUAN PENUTUP

1. Piagam ini berlaku sejak ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Piagam ini akan mengikuti ketentuan yang berlaku di dalam peraturan perundang-undangan pasar modal dan peraturan perusahaan.
3. Piagam ini dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Apabila terdapat ketidaksesuaian atau perbedaan penafsiran dalam Piagam ini, maka yang berlaku adalah ketentuan dalam bahasa Indonesia.

X. CLOSING PROVISIONS

1. This Charter is valid as from its stipulation date.
2. Other matters not yet or not sufficiently regulated in this Charter shall follow the prevailing provisions in capital market laws and company regulation.
3. This Charter is prepared in Indonesian and English. Any discrepancies or differences in interpretation, the provisions in Indonesian should apply.

(tanda tangan pada halaman berikutnya)

(next page for countersign)

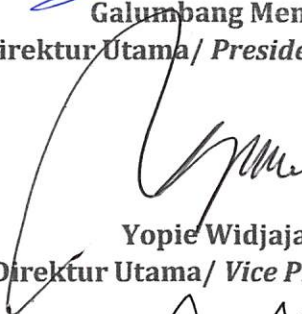
Ditetapkan oleh/ Approved by: :

Jakarta, 29 Maret 2018

Jakarta, March 29, 2018



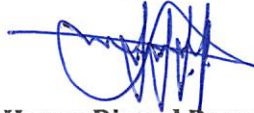
Galumbang Menak
Direktur Utama/ President Director



Yopie Widjaja
Wakil Direktur Utama/ Vice President Director



Jimmy Kadir
Direktur/ Director



Henry Rizard Rumopa
Sekretaris Perusahaan/ Corporate Secretary