

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT MURNI SADAR Tbk**

NO. 004/MS-Dir/CS/I/2023

TENTANG

**PENGANGKATAN
SEKRETARIS PERUSAHAAN PT MURNI SADAR Tbk**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pemodal serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka PT Murni Sadar Tbk (selanjutnya disebut "**Perseroan**") perlu untuk membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Akses Informasi Keuangan untuk Kepentingan Perpajakan;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik; dan
4. Anggaran Dasar Perseroan (sebagaimana diubah dari waktu ke waktu).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN PT MURNI SADAR Tbk**

KESATU : Menunjuk dan mengangkat **Tim** untuk Sekretaris Perusahaan Perseroan dengan masa tugas selama [3 (tiga)] tahun terhitung mulai tanggal 01 Januari 2023 sampai dengan 01 Januari 2026, dengan susunan anggota sebagai berikut :

KETUA : Armen Chandra
Anggota : Kiwanto
Anggota : Hendra
Anggota : Valery Classe

KEDUA : Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan.

KETIGA : Sekretaris Perusahaan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mengikuti 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 dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang 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 Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan dan pemangku kepentingan lainnya.

KEEMPAT : Sekretaris Perusahaan selama menjabat harus memenuhi persyaratan paling kurang:

1. cakap melakukan perbuatan hukum;
2. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
3. memahami kegiatan usaha Perseroan;
4. dapat berkomunikasi dengan baik; dan

5. berdomisili di Indonesia.

- KELIMA** : Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- KEENAM** : Surat Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
- KETUJUH** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 09 Januari 2023

DIREKSI
PT MURNI SADAR Tbk



Dr. dr. Mutiara, MHA, MKT
Presiden Direktur