

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN TAHUN 2019

Selain berperan sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, regulator, serta pemangku kepentingan lainnya, Sekretaris Perusahaan juga telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai fungsi yang diemban antara lain sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal atas kedudukan Perseroan sebagai emiten obligasi, antara lain dengan memastikan kepatuhan atas peraturan baru yang dikeluarkan oleh OJK, BEI dan regulator lain yang terkait dengan pasar modal dan menyampaikan informasi tersebut serta memberi masukan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
2. Menyelenggarakan dan mendokumentasikan RUPS, baik RUPS Tahunan ataupun RUPS Luar Biasa berupa Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham sebagai Pengganti RUPS Luar Biasa ("Keputusan Sirkuler"). Di tahun 2019, Perseroan menyelenggarakan RUPS Tahunan pada 28 Maret 2019 untuk tahun buku 2018, dan beberapa Keputusan Sirkuler.
3. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris, Direksi, dan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan, serta mengadministrasikan risalah rapatnya. Sekretaris Perusahaan memastikan bahwa pelaksanaan rapat telah sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang berlaku. Sekretaris Perusahaan juga memastikan penyelenggaraan Rapat Komite di bawah Dewan Komisaris telah sesuai dengan ketentuan masing-masing komite, yaitu Komite Audit dan Komite Nominasi dan Komite Remunerasi.
4. Menyampaikan laporan berkala dan laporan insidental kepada regulator sebagaimana ketentuan yang berlaku terkait pasar modal. Di tahun 2019, Sekretaris Perusahaan juga untuk pertama kalinya menyusun rencana bisnis yang mencantumkan Laporan Rencana Aksi Keuangan berkelanjutan sebagai pemenuhan POJK No. 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik.
5. Melakukan keterbukaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik melalui situs web Perseroan, ataupun melalui situs web BEI.
6. Mengadministrasikan, distribusi serta tidak lanjut atas surat masuk baik dari OJK Pasar Modal, OJK Pembiayaan, BEI, dan institusi lainnya yang ditujukan kepada Direksi dan atau Dewan Komisaris.
7. Mewakili Perseroan dalam seminar maupun sosialisasi yang diadakan oleh OJK Pasar Modal, OJK Pembiayaan, BEI, dan institusi lainnya.
8. Memelihara dan menjalin komunikasi dengan media/ investor, baik terkait permintaan tanggapan, ataupun menyampaikan update kinerja perusahaan.
9. Bekerja sama dengan Divisi terkait melakukan penerbitan Obligasi III Perseroan dengan memastikan pemenuhan ketentuan terkait penerbitan obligasi tersebut telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan berbagai kegiatan lainnya terkait dengan fungsi sekretaris perusahaan.

CORPORATE SECRETARY DUTY IMPLEMENTATION REPORT 2019

Besides acting as liaison officer between the Company and shareholders, regulators and other stakeholders, the Corporate Secretary also has implemented duty and responsibility according to the assigned functions, as follows:

1. Following progress of the stock market, particularly prevailing Law in stock market regarding the Company's as bonds issuer, namely by ensuring compliance with new regulations issued by OJK, IDX and other regulators related to stock market and submitted the information as well as provided recommendation to the Board of Directors and/or Board of Commissioners.
2. Organizing and documenting GMS, either Annual GMS or Extraordinary GMS in form of Circular Shareholders as Substitution of Extraordinary GMS ("Circular Resolutions"). In 2019, the Company held Annual GMS on March 28, 2019 and Circular Resolutions.
3. Organizing Board of Commissioners Meetings, Board of Directors Meetings and Board of Commissioners and Board of Directors Joint Meetings and administering the minutes of meeting. The Corporate Secretary also ensures meeting implementation of Committees under the Board of Commissioners have been complied with provisions of each committee, such as Audit Committee and Nomination Committee and Remuneration Committee.
4. Submitted periodic and incidental reports to the regulators as mentioned in prevailing laws related to stock market. In 2019, the Corporate Secretary also prepares a business plan, for the first time, that includes the sustainable Financial Action Plan Report as compliance to POJK No. 51/POJK.03/2017 concerning Implementation of Sustainable Financing for Financial Service Institution, Issuers and Public Company.
5. Presented information disclosure as required in the prevailing law, either through the Company's website or IDX website.
6. Administering, distributing as well as following-up incoming letters both from Stock Market OJK, Financing OJK, IDX and other institutions addressed to the Board of Directors and Board of Commissioners.
7. Representing the Company in seminars and socialization held by the OJK Capital Market, OJK Financing, IDX, and other institutions.
8. Maintained and engaged in communication with media/investor related to opinion request or submitted update on the Company's performance.
9. Cooperated with related division to issue Bonds III by ensuring compliance with regulations related to the bonds issuance has complied with prevailing law, and other activities related to corporate secretary function.