

## SEKRETARIS PERUSAHAAN CORPORATE SECRETARY

Sebagaimana yang telah ditentukan oleh Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014, tanggal 8 Desember 2014 mengenai Sekretaris Perusahaan untuk Emiten atau Perusahaan Publik ("Peraturan No. 35/2014"), perusahaan publik tercatat wajib menunjuk Sekretaris Perusahaan. Peran dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan disesuaikan dengan Peraturan No. 35/2014 yang terdiri dari:

1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik; dan
4. Sebagai penghubung antara Perseroan dan pemegang saham, OJK dan pemangku kepentingan lainnya.

As determined by OJK Regulation No. 35/POJK.04/2014, dated December 8, 2014 on Corporate Secretary of a Listed or Public Company ("Regulation No. 35/2014"), a publicly listed Company must appoint a Corporate Secretary. The roles and responsibilities of a Corporate Secretary pursuant to Regulation No. 35/2014 comprise the following:

1. To follow the capital markets development, especially the prevailing capital markets regulations;
2. To provide inputs to the Board of Directors and the Board of Commissioners to comply with the prevailing capital markets regulations;
3. To assist the Board of Directors and the Board of Commissioners of the Company in applying GCG principles; and
4. To act as the primary communication intermediary between the Company and its shareholders, OJK and other stakeholders.



**ARIF PRADANA**

Sekretaris Perusahaan Perseroan adalah Bapak Arif Pradana, berdomisili di Indonesia. Beliau ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan berdasarkan keputusan Direksi Perseroan tanggal 14 September 2016 untuk masa jabatan selama 2 tahun. Bapak Pradana bergabung dengan Grup pada tahun 2008 dan bekerja selama tiga tahun sebagai staf hukum Protelindo dan berperan sebagai Sekretaris Perusahaan Perseroan sejak perusahaan ini menjadi perusahaan publik pada bulan Maret 2010 berdasarkan keputusan Direksi Perseroan tanggal 19 November 2009. Sejak Mei 2014, Bapak Pradana juga menjabat sebagai *Vice President Legal* Perseroan disamping posisinya sebagai Sekretaris Perusahaan Perseroan.

Sebelum bergabung dengan Grup, Bapak Pradana bekerja dalam bidang hukum selama 4 tahun di firma hukum internasional, Hadiputranto, Hadinoto, *and Partners*, dan di kantor notaris, keduanya berada di Jakarta, Indonesia. Bapak Pradana merupakan anggota dari PERADI (Persatuan Advokat Indonesia), HKHPM (Himpunan Konsultan Hukum Pasar Modal) dan konsultan hukum pasar modal terdaftar di OJK.

The Corporate Secretary of the Company is Mr. Arif Pradana, domiciled in Indonesia. He appointed as Corporate Secretary based on resolutions of the Board of Directors of the Company dated September 14, 2016 for a two-year term. Mr. Pradana joined the Group on 2008 and worked for three years as a legal officer of Protelindo and also acted as the Corporate Secretary of the Company when it went public in March 2010 based on resolutions of the Board of Directors of the Company dated November 19, 2009. Since May 2014, Mr. Pradana is also the Vice President Legal of the Company besides his role as the Corporate Secretary of the Company.

Prior to joining the Group, Mr. Pradana practiced law for four years at an international law firm, Hadiputranto, Hadinoto and Partners, and at a notary office, both in Jakarta, Indonesia. Mr. Pradana is a member of PERADI (Indonesian Advocates Association), HKHPM (Capital Market Lawyer Association), and is a registered capital market lawyer at OJK.



Bapak Pradana lahir pada tanggal 4 Januari 1983, berdomisili di Indonesia dan telah memiliki pengalaman lebih dari dua belas tahun di bidang pasar modal dan hukum perusahaan. Beliau menyelesaikan menyelesaikan program studi Sarjana Strata 1 di bidang hukum dari Universitas Padjajaran, Indonesia pada tahun 2005 dan Sarjana Strata 2 di bidang Hukum dari Universitas Groningen, Belanda, pada tahun 2011, kedua-duanya dengan *cum laude*.

Mr. Pradana was born on January 4, 1983, is domiciled in Indonesia and has more than twelve years experience in capital markets and corporate law. He completed his Bachelor of Law program at the University of Padjadjaran, Indonesia in 2005 and Masters of Law program at the University of Groningen, the Netherlands in 2011, both with honors (*cum laude*).

Dalam rangka mengikuti perkembangan informasi dan peraturan terbaru di bidang pasar modal, Bapak Pradana secara aktif mengikuti pelatihan bagi Sekretaris Perusahaan yang diselenggarakan oleh Bursa Efek Indonesia, *Indonesian Corporate Secretary Association* (ICSA), dan OJK.

In order to keep up with the updated information and regulations in capital markets, Mr. Pradana has actively participated in Corporate Secretary training courses held by the Indonesia Stock Exchange, the Indonesia Corporate Secretary Association (ICSA), and OJK.



## TUGAS-TUGAS YANG DILAKSANAKAN OLEH SEKRETARIS PERUSAHAAN DI TAHUN 2016

### TASK PERFORMED BY CORPORATE SECRETARY IN 2016

Selain pemantauan harian atas implementasi prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan pemantauan kepatuhan Perseroan atas peraturan dan hukum yang berlaku, aktivitas utama yang dijalankan oleh Sekretaris Perusahaan pada tahun 2016 meliputi:

1. Mengatur pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Luar Biasa;
2. Menyusun panduan dan aktivitas Tanggung Jawab Sosial Perusahaan yang dilaksanakan Perseroan;
3. Mengelola komunikasi dengan: Kementerian Keuangan, BKPM, OJK, *Self-Regulatory Organization* (BEI, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI), Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI)), Biro Administrasi Efek (BAE) dan institusi lainnya yang terkait;
4. Mengorganisir dan turut serta dalam penyusunan Laporan Tahunan Perseroan;
5. Mengorganisir semua rapat yang dilakukan untuk Direksi dan Dewan Komisaris serta membuat risalah rapat;
6. Membantu dalam proyek pembiayaan utang, transaksi akuisisi perusahaan dan menara, dan transaksi obligasi;
7. Membuat dan mempersiapkan prosedur dan kebijakan yang relevan sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang dikeluarkan oleh OJK; dan
8. Mengelola situs web Perseroan guna mematuhi peraturan OJK yang baru.

In addition to day-to-day monitoring of GCG principles and monitoring the Company's compliance with applicable laws and regulations, key activities implemented by the Corporate Secretary in 2016 included:

1. Organizing the Annual and Extraordinary General Meetings of Shareholders;
2. Organizing Corporate Social Responsibility guidelines and activities of the Company;
3. Maintaining communication with the Ministry of Finance, BKPM, OJK, Self-Regulatory Organization (IDX, the Indonesian Central Securities Deposit (also known as KSEI), and the Indonesian Securities Clearing and Guarantee (also known as KPEI)), Share Registrar (also known as BAE) and other related institutions;
4. Organizing and preparing the Annual Report of the Company;
5. Organizing all Board meetings and drafting the Minutes of Meetings;
6. Assisting in debt refinancing projects, company's acquisition, tower acquisition transactions and bond transactions;
7. Drafting and preparing relevant procedurs and policies as stipulated in Corporate Governance Guideline issued by OJK; and
8. Adjusting the Company's website to comply with the new OJK regulation.

## WORKSHOP ATAU SEMINAR YANG DIKUTI OLEH SEKRETARIS PERUSAHAAN DI TAHUN 2016

### WORKSHOP OR SEMINAR PARTICIPATED BY CORPORATE SECRETARY IN 2016

NO	TANGGAL Date	WORKSHOP ATAU SEMINAR Workshop or Seminar
1	27 Januari 2016 January 27, 2016	Sosialisasi Surat Edaran OJK No. 32 terkait dengan Tata Kelola Perusahaan Publik yang Baik Socialization of Circular Letter of OJK No. 32 Regarding Good Public Corporate Governance
2	16 Februari 2016 February 16, 2016	Sosialisasi Penilaian ASEAN CG Scorecard 2016 Socialization ASEAN CG Scorecard 2016 Assessment

NO	TANGGAL Date	WORKSHOP ATAU SEMINAR Workshop or Seminar
3	1 April 2016 April 1, 2016	Menanggapi Hasil Peninjauan dari Mahkamah Konstitusi Nomor 7 tahun 2014 Yang Memiliki Implikasi untuk Kebijakan PKWT, outsourcing dan Pemutusan Hubungan Kerja, Serta Isu Perburuhan Sebagai Hasil Dari Perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN Responding To The Results of Judicial Review of The Constitutional Court No. 7 of 2014 Which Has Implications For Policy PKWT, Outsourcing And Layoffs, As Well As Labour Issues As A Result Of The Agreement ASEAN Economic Community
4	31 Mei 2016 May 31, 2016	Diskusi terkait "POJK No. 8 2015 Terkait Situs Web" Discussion Regarding "POJK No. 8 of 2015 Regarding Website"
5	22 Juni 2016 June 22, 2016	Hal yang Terpenting sebagai Sekretaris Perusahaan What Matter Most As Corporate Secretary
6	5 Oktober 2016 October 5, 2016	Sosialisasi Hukum Persaingan Usaha di Indonesia, Bagaimana Memenuhi Hukum & Peraturan Persaingan Usaha Socialization Business Competition Law In Indonesia, How To Comply The Competition Law & Regulation
7	15 November 2016 November 15, 2016	Perubahan Kriteria Dan Metodologi ACGS 2016 Amendment of Criteria And Methodology ACGS 2016
8	16 November 2016 November 16, 2016	Keterbukaan Informasi Emiten dan Perusahaan Publik Disclosure of Information Of Issuer And Public Company
9	22-24 November 2016 November 22-24, 2016	Program Kepemimpinan Tata Kelola dan ASEAN CG Scorecard Governance Leadership Program And ASEAN CG Scorecard

## DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

Berdasarkan peraturan OJK dan BEI yang berlaku, Perseroan telah melakukan formalisasi atas Departemen Audit Internal dan Piagam Audit Internal. Departemen Audit Internal dipimpin oleh Kepala Audit Internal, yang ditunjuk dan diberhentikan oleh Direktur Utama, dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

Departemen Audit Internal memiliki fungsi yang penting dalam Perseroan, terutama dalam mendukung fungsi pengendalian internal dan manajemen risiko.

Based on the prevailing OJK and IDX regulations, the Company has formalized its Internal Audit Department and its charter. The Internal Audit Department is led by the Head of the Internal Audit Department, who is appointed by the President Director, and approved by the Board of Commissioners.

The Internal Audit Department serves an important role within the Company, especially on supporting internal control and risk management function.

