

Sekretaris Perusahaan Corporate Secretary

- Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan terlepas persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam POJK No. 35/2014.

Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum adalah termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
- Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan termasuk:
 - a. Melakukan keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi dalam 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; dan
 - e. Pelaksanaan program orientasi kepada Perseroan untuk Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
- Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan.

Tugas dan Tanggung Jawab sehubungan dengan Pelaporan dan Pengungkapan

1. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dan dengan tembusan ke Dewan Komisaris.

- During the vacancy of the Corporate Secretary as stated above, the Corporate Secretary may be concurred by a member of the Board of Directors or a designated individual to be Company Secretary temporarily apart requirements referred to in POJK No.35/2014.

Duties and Responsibilities

In general, duties and responsibilities of the Corporate Secretary are including but not limited to those things, as follow:

- Following updates of the capital market, especially the applicable legislation of capital market;
- Provide advices to the Board of Directors and Board of Commissioners to comply to the laws and regulations in the capital market;
- Assist the Board of Directors and Board of Commissioners in implementing of corporate governance, including:
 - a. Disclose information to the public, including the availability of information on the website of the Company;
 - b. Submission of reports to the Financial Services Authority in a timely manner;
 - c. The implementation and documentation of the General Meeting of Shareholders;
 - d. The implementation and documentation of the meeting of the Board of Directors and/or Board of Commissioners; and
 - e. Implementation of orientation program to the Board of Directors and/or Board of Commissioners of the Company.
- Acting as a liaison between the Company and the Shareholders, Financial Services Authority and other Stakeholders;
- Representing the Company in correspondence with the capital market authority pursuant to the authority granted by the Company.

Duties and Responsibilities Related to Reporting and Disclosure

1. The Corporate Secretary shall submit reports of working performance regularly, at least 1 (one) time in 1 (one) year to the Board of Directors and with a copy to the Board of Commissioners.

2. Perusahaan harus mengungkapkan deskripsi singkat tentang pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi tentang pendidikan dan/atau pelatihan yang dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
 3. Perusahaan wajib menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan sebagaimana Bab I huruf C ayat (4); dan memuat dalam Situs Web mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana C ayat (4) dan (5) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.
2. The Company shall disclose a brief description of the implementation of the Corporate Secretary function and information on education and/or training undertaken by the Corporate Secretary in the Annual Report of the Company.
 3. The Company must submit a report to the Financial Services Authority (OJK) regarding the appointment and dismissal of the Corporate Secretary as mentioned in Chapter I, letter (c) para (4); and uploaded on the website regarding the appointment and dismissal and vacancy of the Corporate Secretary as mentioned in part C para (4) and (5) at the latest 2 (two) working days after the appointment and dismissal occurs.

Tugas dan Tanggung Jawab sehubungan dengan Dewan Komisaris dan Direksi

1. Membantu persiapan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris, diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Membantu menyusun agenda rapat;
 - b. Menghubungi atau mengundang anggota Dewan Komisaris untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - c. Memastikan kehadiran anggota Dewan Komisaris sehingga rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat;
 - d. Menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Dewan Komisaris dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;
 - e. Mengingatkan Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan, anggaran dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas;
 - f. Menyusun risalah rapat; dan
 - g. Memberikan saran mengenai hal-hal tata kelola perusahaan kepada Dewan Komisaris.
1. To assist the preparation of the meeting of the Board of Commissioners, by doing the following things:
 - a. To assist defining agendas of the meeting;
 - b. Contacting or inviting members of the Board of Commissioners to attend the meeting;
 - c. Ensuring the presence of members of the Board of Commissioners so that the meeting will be able to make a valid and binding decision;
 - d. Preparing materials, including audio-visual facilities for the Board of Commissioners meeting and ensure the materials are accepted well by all the members;
 - e. To remind the Board of Commissioners regarding matters related to the Company, the Article of Association, and applicable regulations for issues to be discussed;
 - f. To prepare Minutes of Meeting; and
 - g. To provide advices on matters of corporate governance to the Board of Commissioners.

Duties and Responsibilities Related to the Board of Commissioners and Board of Directors

Sekretaris Perusahaan Corporate Secretary

2. Membantu persiapan penyelenggaraan rapat Direksi, diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Membantu menyusun agenda rapat;
 - b. Menghubungi atau mengundang Direksi untuk pertemuan sesuai dengan prosedur pemanggilan;
 - c. Memastikan kehadiran Direksi sehingga rapat mampu membuat keputusan yang sah dan mengikat;
 - d. Menyiapkan bahan, termasuk fasilitas audio visual untuk kepentingan rapat Direksi dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Direksi;
 - e. Mengingatkan Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan, anggaran dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masalah yang akan dibahas;
 - f. Menyusun risalah rapat Direksi; dan
 - g. Memberikan saran mengenai hal-hal tata kelola perusahaan kepada Direksi.
 3. Membantu Direksi mengadakan dan menyimpan serta mengelola dan melaporkan Daftar Pemegang Saham, dengan bekerja bersama Biro Administrasi Efek Perusahaan antara lain dalam:
 - a. Administrasi;
 - b. Pencatatan saham;
 - c. Pemeliharaan daftar pemegang saham;
 - d. Pemeliharaan daftar khusus Direksi dan Komisaris;
 - e. Pemeliharaan daftar pemegang saham lebih dari 5% (lima persen).

Sesuai peraturan yang berlaku.
 4. Sekretaris Perusahaan dapat memberikan masukan kepada Direksi terkait dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan hukum serta peraturan yang berlaku yang relevan dengan Perusahaan dan kegiatan usaha Perusahaan.
2. To assist the preparation of the Board of Directors meeting, including by doing the following:
 - a. To assist defining agendas of the meeting;
 - b. Contacting or invitation the Board of Directors to a meeting pursuant to the invitation procedure;
 - c. Ensure the presence of members of the Board of Directors so the meeting will be able to make a valid and binding decision;
 - d. Preparing materials, including audio-visual facilities for the Board of Directors meeting and ensure the materials are accepted well by all the members;
 - e. To remind the Board of Commissioners regarding matters related to the Company, the Article of Association, and applicable regulation for issue to be discussed;
 - f. To prepare Minutes of Meeting; and
 - g. To provide advices on matters of corporate governance to the Board of Directors.
 3. To assist the Board of Directors in making, storing, maintaining, and reporting the Register of Shareholders, by collaborating with the Shares Registrar, to do the following:
 - a. Administration;
 - b. Listing of the shares;
 - c. Maintenance of a list of shareholders;
 - d. Maintenance of a special list of Directors and Commissioners;
 - e. Maintenance of a list of shareholders of more than 5% (five percent).

In accordance with applicable regulations.
 4. Corporate Secretary to provide input to the Board of Directors related to the duties, responsibilities and authority of the Board of Directors by the Articles of Association and the laws and regulations relevant to the Company and the Company's operations

5. Sekretaris Perusahaan harus menjaga agar Perusahaan dan Direksi dalam menjalankan kegiatan usaha sehari-hari telah mematuhi standar tata kelola perusahaan yang baik sesuai standar internasional.
6. Sekretaris Perusahaan beserta divisi lain yang relevan memastikan agar kebijakan dan petunjuk Direksi dikomunikasikan secara tepat dan baik kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan termasuk para stakeholders.
5. Corporate Secretary shall ensure that the Company and the Board of Directors in conducting daily business activities are in compliance with international standard of good corporate governance.
6. Corporate Secretary and other divisions shall ensure that policies and guidelines of the Board of Directors are communicated precisely to relevant parties inside and outside the Company, including the stakeholders

Tugas dan Tanggung Jawab sehubungan dengan Pemegang Saham

1. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Persiapan logistik untuk konvensi dari RUPS dan laporan tahunan;
 - b. Persiapan, distribusi pengumuman, pemanggilan dan agenda RUPS, kuasa (pernyataan proksi);
 - c. Persiapan tata tertib RUPS dan skenario untuk ketua RUPS, direksi dan dewan komisaris lain;
 - d. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan dari pemegang saham dalam RUPS; dan
 - e. Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Memastikan bahwa laporan tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait.
 - b. Memastikan bahwa laporan tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada OJK dan tersedia untuk pemegang saham paling lambat saat pemanggilan untuk RUPS atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak akhir tahun fiskal (mana yang lebih dulu); dan
 - c. Memastikan bahwa persetujuan atas laporan tahunan masuk dalam agenda RUPS Tahunan.

Duties and Responsibilities Related to the Shareholders

1. Corporate Secretary is responsible for the General Meeting of Shareholders (GMS), including by doing the following:
 - a. Logistic preparation for convention of GMS and annual report;
 - b. Preparation, notification, announcement and agenda of the GMS, power of attorney (proxy statement);
 - c. Preparing the rules of the GMS as well as scenarios for the chairman of GMS, Board of Directors, and Board of Commissioners;
 - d. Assisting the Board of Commissioners and Board of Directors in preparing answers to questions from shareholders at the GMS; and
 - e. Preparing the minutes of the GMS together with the notary
2. Corporate Secretary is responsible for the preparation and submission of the Annual Report, by doing the following:
 - a. Ensuring the Annual Report contains the information required by the relevant regulations.
 - b. Ensuring the Annual Report is submitted in a timely manner to the Financial Services Authority (FSA) and available to shareholders no later than the announcement for the AGM, or no later than 4 (four) months after the end of the fiscal year (which ever comes first); and
 - c. Ensuring the approval of the Annual Report is including on the agenda of AGM.

Sekretaris Perusahaan Corporate Secretary

Tugas dan Tanggung Jawab sehubungan dengan Kepatuhan

1. Sekretaris Perusahaan wajib untuk mempersiapkan dan mengelola pernyataan pendaftaran dan melaporkan ke pasar modal dan otoritas bursa dalam rangka tindakan aksi korporasi perusahaan;
2. Sekretaris Perusahaan wajib untuk mengingatkan Direksi dan Dewan Komisaris agar setiap pembelian dan penjualan saham di Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk anggota keluarga mereka untuk dicatat dalam daftar khusus pemegang saham dan akan dilaporkan lebih lanjut untuk OJK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Sekretaris Perusahaan wajib mengelola secara komprehensif kebijakan Perusahaan terkait dengan tata kelola perusahaan yang baik; dan
4. Sekretaris Perusahaan wajib untuk memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di pasar modal.

Tugas dan Tanggung Jawab sehubungan dengan Pemberian Informasi dan Hubungan Dengan Stakeholders Perusahaan

1. Hubungan Media dan Investor
Sekretaris Perusahaan memberi masukan kepada Public Relations dan Investor Relations dalam melakukan pengaturan mengenai metode dan proses pemberian informasi / berita oleh Perusahaan dan prosedur komunikasi sehingga memberikan dampak positif bagi Perusahaan sekaligus mengakomodasi kebutuhan informasi dari para pemangku kepentingan sesuai peraturan yang berlaku di pasar modal.

Duties and Responsibilities Related to the Compliance

1. Corporate Secretary is required to prepare and manage the registration statement and report to the capital market and stock exchange authorities in the context of corporate action measures;
2. Corporate Secretary shall remind the Board of Directors and Board of Commissioners for every purchase and sale shares in the Company done by the Board of Directors and Board of Commissioners, including their family members to be recorded in a special register of shareholders and will be further reported to the PSA in accordance with the applicable laws.
3. Corporate Secretary shall comprehensively manage the Company's policies relating to good corporate governance; and
4. Corporate Secretary is obliged to fulfill other obligations as provided for in the legislation on the capital market.

Duties and Responsibilities Related to the Provision of Information and Relationship to Stakeholders

1. Relationship between Media and Investor
Corporate Secretary to provide input to the Public Relations and Investor Relations to make arrangement regarding method and process of giving information/ news by the Company and communication procedure so that it will give positive impact to the Company as well as accommodate information needs for the stakeholders in accordance with applicable law in capital market.

Informasi yang akan disampaikan kepada dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) meliputi:

- a. Informasi tentang Perusahaan
 - b. Informasi tentang kegiatan usaha Perusahaan
 - c. Informasi tentang kinerja keuangan; dan
 - d. Informasi lainnya.
2. Sekretaris Perusahaan membantu Perusahaan untuk menjaga hubungan yang baik dengan instansi pemerintah, pasar modal dan asosiasi yang terkait dengan Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab sehubungan dengan Kerahasiaan Informasi

1. Sekretaris Perusahaan sebagai pihak yang dianggap memiliki banyak informasi atas rahasia Perusahaan wajib untuk setiap saat menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan selalu bertindak dengan bijaksana dalam menyikapi informasi Perusahaan. Sekretaris Perusahaan dilarang untuk menggunakan atau menyalahgunakan atau mengungkapkannya informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadinya.
2. Sekretaris Perusahaan harus senantiasa bertindak dengan itikad baik dan menghindari konflik kepentingan.

Laporan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Perusahaan

Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik (POJK No. 35/2014), dengan ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris PT Lippo Karawaci Tbk ('Perseroan').

Sepanjang tahun 2016, Sekretaris Perusahaan telah melaksanakan tugas sebagai berikut:

The information will be presented to the Stakeholders including:

- a. Information regarding the Company
 - b. Information regarding the business activities of the Company
 - c. Information on financial performance; and
 - d. Other informations.
2. Corporate Secretary assists the Company to maintain a good relationship with government institution, capital markets and associations related to the Company.

Duties and Responsibilities Related to the Confidentiality

1. Corporate Secretary is considered, as a party that has a lot of confidential information of the Company, is required to keep the confidentiality of those information and always act wisely in addressing the Company's information. Corporate Secretary is prohibited from using or abusing or disclosing confidential information to third parties for their personal use.
2. Corporate Secretary shall always act with good faith and avoid the conflict of interest.

Corporate Secretary Performance Report

To meet the stipulation of the Regulation of Financial Services Authority No. 35/POJK.04/2014 dated 8 December 2014 concerning Corporate Secretary in Issuers or Public Companies (POJK No. 35/2014), we hereby submit our Report of the Performance of Corporate Secretary Function of PT Karawaci Tbk ('Perseroan').

In 2016, the Corporate Secretary has performed the following: