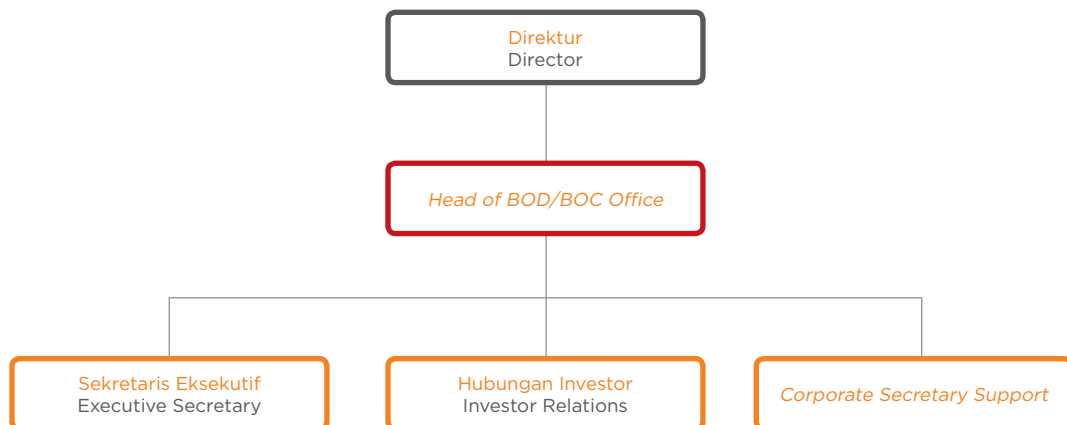


## SEKRETARIS PERUSAHAAN CORPORATE SECRETARY

Sekretaris Perusahaan merupakan salah satu organ pendukung yang berperan penting dalam memfasilitasi komunikasi antar organ Bank, hubungan antara Bank dengan Pemegang Saham, Regulator, dan Pemangku Kepentingan lainnya. Fungsi Sekretaris Perusahaan Bank diemban oleh *BOD/BOC Office*.

The Corporate Secretary is one the supporting organs playing an important role in facilitating the Bank's inter-organ communications, the relationship between the Bank and its Shareholders, Regulators, and other Stakeholders. The function of the Bank's Corporate Secretary is carried out by the BOD/BOC Office.

### STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIS PERUSAHAAN CORPORATE SECRETARY ORGANIZATIONAL STRUCTURE



#### Pejabat Fungsi Sekretaris Perusahaan Functioning Officer of Corporate Secretary

| Fungsi/Jabatan<br>Function/Position  | Nama<br>Name           |
|--|------------------------|
| Pejabat Pelaksana Fungsi Sekretaris Perusahaan<br>Functionary Officer of Corporate Secretary | Yensen Aliamin         |
| Sekretaris Eksekutif<br>Executive Secretary  | Fahleny Pingkan Lontah |
|  | Cindy Kusuma           |
|  | Jessica                |
| Hubungan Investor<br>Investor Relations  | Dewi Tjendra           |
|  | Fiona Cindy            |
| Corporate Secretary Support  | Sandra Dewinta         |

### Pejabat Pelaksana Fungsi Sekretaris Perusahaan

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 104A/KPTS.DIR/ICBC.IND/2016 tanggal 1 November 2016, Bank telah menunjuk Yensen Aliamin sebagai Pejabat Pelaksana Fungsi Sekretaris Perusahaan.

### Executive in Charge of Corporate Secretary Function

Based on Board of Directors Decree No. 104A/KPTS.DIR/ICBC.IND/2016 dated November 1, 2016, The Bank has appointed Yensen Aliamin as Executive in Charge of Corporate Secretary.

---

#### Yensen Aliamin

*Group Head of Strategy and Executive Administration & Pejabat Pelaksana Fungsi Sekretaris Perusahaan*  
Group Head of Strategy and Executive Administration & Executive in Charge of Corporate Secretary Function.

Profil Yensen Aliamin sebagai Pelaksana Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilihat pada bagian profil Group Head dalam bab Profil Perusahaan di laporan tahunan ini.

Profile of Yensen Aliamin as Executive in Charge of Corporate Secretary Function can be seen in Group Heads profile in Company Profile chapter in this Annual Report.

---

### Kualifikasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Perusahaan wajib memiliki pengetahuan mengenai peraturan yang berkaitan dengan Bank, hubungan masyarakat, ketrampilan administratif, dan pengalaman yang mendukung pelaksanaan tugasnya.

### Qualifications

In performing its duties, Corporate Secretary is required to have knowledge of Bank-related regulations, public relations, administrative skills, and experience that supports the implementation of their duties.

### FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan memiliki fungsi sebagai berikut:

- Bertindak sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham, masyarakat, dan media massa termasuk mewakili Bank dalam berkomunikasi dengan masyarakat, Regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan perusahaan.
- Bertindak sebagai administrator yang mengelola dokumen Bank.
- Mempersiapkan RUPS.
- Mengkoordinasikan dan menghadiri rapat Direksi dan rapat komunikasi antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan menyusun risalah rapat.
- Mengelola dan menyiapkan dokumen yang terkait dengan kegiatan Bank meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Komisaris, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus perusahaan dan dokumen-dokumen penting Bank lainnya.

### CORPORATE SECRETARY FUNCTIONS

Corporate Secretary has the following functions:

- As a liaison between the Board of Directors and the Board of Commissioners, Shareholders, the public, and mass media, including representing the Bank in communicating with the public, regulators, institutions or other associations relating to the company.
- As the administrator who manages the Bank's documents.
- Preparing the General Meeting of Shareholder (GMS).
- Coordinating and attending the Board of Directors meetings and communication meetings between the Board of Commissioners and the Board of Directors.
- Preparing invitations, schedules, agendas, materials, and drafting minutes of meetings.
- Managing and preparing documents related to the Bank's activities including GMS documents, minutes of the Board of Directors meetings, minutes of joint meetings between the Board of Directors and the Board of Commissioners, List of Shareholders, Company Registers, and other important documents.

- Mencatat daftar khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Bank.
- Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada Pemangku Kepentingan, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.
- Memberikan informasi relevan yang dibutuhkan oleh Pemangku Kepentingan.
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bank yang melibatkan pihak eksternal yang bertujuan untuk membentuk citra Bank.
- Memelihara dan memperbarui informasi tentang Bank yang disampaikan kepada Pemangku Kepentingan baik melalui situs, dan media informasi lainnya.

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan kegiatan internal.
- Melakukan pembinaan hubungan dengan media.
- Mengkoordinasikan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi bulanan.
- Mengkoordinasikan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa (LB).
- Mengkoordinasikan rapat kerja/rapat koordinasi Bank.
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan CSR Bank.
- Mengkoordinasikan penanganan legal Bank baik internal maupun eksternal.
- Menyiapkan Laporan Tahunan Bank 2017.
- Melaksanakan Aktivitas Investor Relationship.

- Recording a special register with regard to the Board of Directors and their families as well as the Commissioners and their families in both the company and its affiliates that include share ownership, business relationships and other roles that may create a conflict of interest with the Bank's interests.
- Defining criteria on the types and materials of information that can be submitted to Stakeholders, including information that may be disseminated as public documents.
- Providing relevant information needed by Stakeholders.
- Planning and executing the Bank's activities that involve external parties with the aim to establish the Bank's image.
- Maintaining and updating information about the Bank to be submitted to Stakeholders, both through the website and other information media.

### DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE CORPORATE SECRETARY

The duties and responsibilities of the Corporate Secretary are as follows:

- Coordinating internal activities.
- Conducting coaching on relationships with the media.
- Coordinating monthly meetings of the Board of Commissioners and the Board of Directors.
- Coordinating the Annual GMS and Extraordinary GMS.
- Coordinating the Bank's work/coordination meetings.
- Planning the Bank's CSR activities.
- Coordinating the Bank's internal and external legal handlings.
- Preparing for the Bank's 2017 Annual Report.
- Conducting Investor Relationship activities.

## PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

## LAPORAN SINGKAT PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2017

Selama tahun 2017, Sekretaris Perusahaan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, antara lain:

- Memfasilitasi pengiriman dan penerimaan lebih dari 1400 dokumen/informasi penting yang berkenaan dengan Pemegang Saham melalui *Overseas Administration Systems*.
- Menerjemahkan lebih kurang 1600 halaman dokumen dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya dengan tujuan menjembatani komunikasi antara para Pemangku Kepentingan.
- Melaksanakan tugas-tugas dalam 61 (enam puluh satu) rapat yang berkaitan dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite, dengan antara lain melakukan penjadwalan, pengaturan agenda, koordinasi, persiapan, kehadiran, rekaman, risalah rapat dan distribusi material.
- Memimpin inisiatif tanggung jawab sosial Bank dengan meluncurkan 3 (tiga) kegiatan.
- Menjadi mitra yang aktif dengan Direksi, Dewan Komisaris dan anggota Komite dalam pemenuhan kewajiban tata kelola perusahaan (misalnya: kewajiban menghadiri jumlah tertentu dari rapat). Alhasil, *self-assessments* untuk parameter GCG yang dikelola BOD-BOC Office membaik dari tahun sebelumnya.
- Melakukan pengkinian terhadap 4 (empat) ketentuan yang bertujuan memperbaiki tata kelola perusahaan.

## APPOINTMENT AND DISMISSAL OF CORPORATE SECRETARY

The Corporate Secretary is appointed and dismissed by the Board of Directors.

## BRIEF REPORT OF DUTIES EXECUTION IN 2017

Throughout 2017, the Corporate Secretary has executed his duties and responsibilities, among others, by:

- Facilitating shipping and receiving more than 1400 documents/important information related to Shareholders through *Overseas Administration Systems*.
- Translating more or less 1600 pages of documents from foreign language to Bahasa Indonesia or vice versa, with the aim to bridge communications among Stakeholders.
- Executing duties in 61 (sixty one) meetings related to the Board of Directors, the Board of Commissioners, and Committees, among others by doing: scheduling, arranging agenda, coordination, attendance list, recording, minutes of meeting, and distributing materials.
- Taking the lead in the Bank's social responsibility initiatives by launching 3 (three) CSR activities.
- Becoming an active partner with the Board of Directors, the Board of Commissioners, and members of Committees in fulfilling corporate governance requirements (for instance: the requirement to attend certain number of meetings). As a result, *self-assessments* for GCG parameter managed by the BOD/BOC office has improved compared to the previous year.
- Updating 4 (four) provisions with aim to improve corporate governance.

## PROGRAM KERJA SEKRETARIS PERUSAHAAN TAHUN 2018

Fungsi Sekretaris Perusahaan telah menyusun program kerja yang akan dilaksanakan di tahun 2018, antara lain:

- Menerbitkan ketentuan-ketentuan baru maupun mengkinikan peraturan-peraturan yang telah ada guna meningkatkan tata kelola perusahaan ke tingkat yang lebih baik lagi.
- Meluncurkan kegiatan tanggungjawab sosial sesuai rencana.
- Meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab melalui perbaikan prosedur.
- Memastikan kelancaran komunikasi dengan para Pemangku Kepentingan.
- Melanjutkan pekerjaan yang telah dikerjakan pada 2017.

## PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bank memiliki kebijakan terkait pengembangan dan peningkatan kompetensi Sekretaris Perusahaan, yang dilakukan melalui berbagai pelatihan dan pendidikan dengan pendanaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Bank. Tentang daftar pelatihan dan pengembangan kompetensi Sekretaris Perusahaan dapat dilihat pada bab Profil Perusahaan pada laporan tahunan ini.

## CORPORATE SECRETARY WORK PROGRAM IN 2018

The Corporate Secretary functions included preparing work programs to be implemented in 2018, among others:

- Issuing new provisions and updating existing regulations to reach the higher level of corporate governance.
- Launching CSR activities according to the plan.
- Increasing the effectiveness of executing duties and responsibilities by means of procedure improvement.
- Ensuring smooth communications with Stakeholders.
- Continuing tasks executed in 2017.

## TRAINING AND COMPETENCY DEVELOPMENT

The Bank has its own policy related to the development and improvement of the competence of Corporate Secretary. This is done through various training and education programs with full funding being the responsibility of the Bank. The list of training and competence development programs for Company Secretary can be seen in the Company Profile chapter in this annual report.

### Pendidikan dan/atau Pelatihan Sekretaris Perusahaan Corporate Secretary Education and/or Training

| Nama dan Jabatan<br>Name and Position | Materi Pendidikan dan Pelatihan<br>Education and Training Materials   | Tempat/Tanggal<br>Place/Date | Penyelenggara<br>Organizer |
|---------------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| Sandra Dewinta                        | Tiga Pilar Corporate Secretary dalam meningkatkan Reputasi<br>Three Pillars of Corporate Secretary in Increasing Reputation | Jakarta<br>22-23 August 2017 | Infobank                   |
| Cindy Kusuma                          | Exposure Training Program   | China<br>3-14 November 2017  | ICBC Limited               |