

SEKRETARIS PERUSAHAAN

Jim Wardiman

Telp : 0856-9879293
E-mail : iimwardiman@hotmail.com

Lahir di Ciamis pada tanggal 8 Juni 1963. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada tahun 1989 dan Magister Manajemen pada tahun 2001 dari Universitas Pancasila Jakarta. Memulai karir sebagai wartawan/sekretaris redaksi di Harian Umum “Jayakarta” tahun 1987. Mengawali karir di bidang perbankan tahun 1989 sebagai trainee pada PT Bank Yudha Bhakti, kemudian PT Bank Royal Indonesia pada tahun 1995. Bergabung dengan Bank Swadesi (sekarang PT Bank of India Indonesia, Tbk) pada tahun 1996 dan menjabat Kepala Bagian Litbang, selanjutnya kepala Divisi Kepatuhan, Penelitian dan Pengembangan. Sejak tahun 2009 sampai dengan Maret 2013 menjabat Direktur Operasional dan sejak Desember 2011 sampai dengan Maret 2013 merangkap Plt. Direktur Kepatuhan. Sejak Maret 2013 sampai dengan Oktober 2013 sebagai Direktur Kepatuhan merangkap Sekretaris Perusahaan. Bergabung dengan Perseroan sebagai Direktur Kepatuhan sejak Oktober 2013 dan merangkap sebagai Sekretaris Perusahaan sejak Oktober 2014 berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor SKEP/259/SET/BYB/X/2014 tanggal 9 Oktober 2014 tentang Pembentukan Fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).



Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP/090A/SET/BYB/VI/2015

**PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SEKRETARIS PERUSAHAAN
(CORPORATE SECRETARY) PT BANK YUDHA BHAKTI, Tbk.**

A. PENGERTIAN DAN KETENTUAN PENGISIAN JABATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Yang menjadi landasan hukum diwajibkan adanya Sekretaris Perusahaan bagi perusahaan publik adalah POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014.
2. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
3. Di Bank Yudha Bhakti, saat ini fungsi Sekretaris Perusahaan dilaksanakan oleh salah seorang anggota direksi, yaitu Direktur Kepatuhan.
4. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan surat keputusan Direksi.
5. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan publik lainnya.
6. Apabila terjadi kekosongan jabatan Sekretaris Perusahaan, wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
7. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan, jabatan Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh salah seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan sebagaimana diatur dalam POJK tersebut di atas.
8. Persyaratan Sekretaris Perusahaan, minimal harus memenuhi :
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
 - c. Memahami kegiatan usaha Bank;
 - d. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - e. Berdomisili di Indonesia.

DF

**B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN**

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Bank untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :
 - a. Ketentuan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Bank.
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu.
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS.
 - 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 Bank dengan pemegang saham, OJK dan pemangku jabatan (*Stake holders*) lainnya.
5. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan Bank.
7. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.
8. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi, dengan demikian setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Bank.

b7

**C. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN**

1. Bank sebagai perusahaan publik wajib :
 - a. menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.
 - b. memuat dalam Situs Web Bank mengenai pengangkatan dan pemberhentian serta kekosongan Sekretaris Perusahaan.
dengan disertai informasi pendukung.
2. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Situs Web Bank sesuai point 1 dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian..
3. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
4. Bank wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Emiten atau Bank..

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 04 Juni 2015

PT BANK YUDHA BHAKTI, Tbk

Direksi

ARIFIN INDRA S.

IIM WARDIMAN