



BANK YUDHA BHAKTI

Memahami & Memberikan Yang Terbaik

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SKEP/090A/SET/BYB/VI/2015

TENTANG

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

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan keterbukaan, layanan, dan komunikasi kepada para pemangku kepentingan (*stake holders*) sebagai penerapan prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Bank Yudha Bhakti, maka diperlukan adanya peningkatan peran dari Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*);
2. Bahwa untuk tercapainya peningkatan peran dari Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) tersebut, maka perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur mengenai pelaksanaan kerja dari Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
3. Bahwa untuk pelaksanaan yang sebaik-baiknya dipandang perlu menetapkan perihal tersebut dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
2. Anggaran Dasar PT. Bank Yudha Bhakti, Tbk sesuai Akta No.32 tanggal 10 September 2014 dibuat dihadapan Humbert Lie, SH, SE, Mkn., Notaris di Jakarta, yang telah diubah dan ditambah terakhir berdasarkan Akta No.221 tanggal 24 Maret 2015 dihadapan Humbert Lie, SH, SE, Mkn., Notaris di Jakarta.
3. Rencana Bisnis PT Bank Yudha Bhakti, Tbk Tahun 2015-2017

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. **Pedoman Pelaksanaan Kerja Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) PT Bank Yudha Bhakti, Tbk** sebagaimana terlampir, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

2. Surat Keputusan *D.F.*



BANK YUDHA BHAKTI

Memahami & Memberikan Yang Terbaik

2. Surat Keputusan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan dan asli Surat Keputusan ini disimpan pada Unit Biro Direksi dan copy disampaikan kepada Unit Kerja/Pejabat terkait.
3. Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini maka segala ketentuan yang telah ada selama tidak bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atas ketetapan ini maka terhadap Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 04 Juni 2015

PT BANK YUDHA BHAKTI, Tbk
Direksi

ARIFIN INDRA S.

IIM WARDIMAN



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.

201



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 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.

bt



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