

Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan bertugas mengembang misi untuk mendukung terciptanya citra perusahaan yang baik secara konsisten dan berkesinambungan melalui pengelolaan program komunikasi yang efektif kepada segenap stakeholder. Perusahaan memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan Perseroan yang berkaitan dengan masalah keterbukaan informasi.

Sekretaris Perusahaan membawahi 3 (tiga) Sub Divisi yaitu Sub Divisi Komunikasi Internal, Sub Divisi Komunikasi Eksternal, dan Sub Divisi *Investor Relation Unit*.

1. Sub Div Komunikasi Internal (Unit Kesekretariatan & Ketatausahaan dan Unit Protokoler)

Bank Jatim juga memelihara jaringan komunikasi intern antar manajemen Bank dan pegawai serta memastikan implementasi komunikasi berjalan dengan baik dalam organisasi. Memperhatikan hal tersebut Bank Jatim mengembangkan beberapa jalur komunikasi antara lain melalui Majalah Bank Jatim, portal intranet sumber daya manusia dan media informasi internal Bank Jatim yang memberikan informasi kepada seluruh pegawai Bank Jatim tentang berbagai kegiatan perusahaan dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Komunikasi internal mempunyai tujuan yaitu :

1. Pertanggungjawaban penyelenggaraan internal;
2. Pengajuan rancangan pidato, makalah, bahan seminar Direksi dan materi RUPS dan RUPO;
3. Pengajuan penyusunan Buku Laporan Tahunan Bank dan Company profile;
4. Pengajuan tata acara dan konsep rapat Direksi, upacara, acara Bank dan pertemuan lainnya;

2. Komunikasi Eksternal

Bank Jatim menggunakan berbagai saluran komunikasi baik kepada pihak internal maupun eksternal yang bertujuan untuk membangun image perusahaan baik melalui media cetak, media elektronik, media siaran, media display dan lainnya. Untuk memudahkan publik dalam mendapatkan informasi terkini mengenai perusahaan, Bank Jatim memiliki *corporate website* yang dapat diakses melalui www.bankjatim.co.id yang juga berfungsi sebagai portal layanan. Dalam *website* Bank Jatim, dapat ditemui informasi mendetail tentang Bank Jatim mulai dari sejarah, struktur organisasi, visi & misi, manajemen, jaringan, prestasi, produk dana, produk kredit dan layanan Bank Jatim baik untuk konvensional maupun syariah. Selain itu, dalam *website* juga memuat informasi penyaluran CSR dan informasi/berita terkini mengenai Bank Jatim.

Sebagai informasi kepada masyarakat luas, secara reguler Bank Jatim juga ikut serta pada event yang dilakukan pihak lain dan mendistribusikan siaran pers ke media cetak dan elektronik untuk menginformasikan kegiatan dan produk Bank Jatim. Bank Jatim juga menginformasikan beberapa kegiatan penting dan laporan publikasi triwulanan kepada masyarakat melalui kerjasama dengan media cetak dan elektronik (*internet*). Bank Jatim juga menggunakan media sosial sebagai sarana untuk berkomunikasi dengan pihak eksternal melalui:

- Facebook : Bank Jatim
- Twitter : @bank_jatim
- Youtube : Bank Jatim
- Instagram : @Bank Jatim

Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah komitmen Bank Jatim untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi perusahaan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan Bank Jatim dilaksanakan dengan subjek komunitas setempat maupun masyarakat yang ruang lingkungannya meliputi bidang-bidang pendidikan, budaya,

kesehatan dan sosial serta diwujudkan dalam berbagai kegiatan yang tercakup dalam program yang terarah.

3. Sub Divisi Investor Relation Unit

Membangun hubungan dengan investor dan analis merupakan salah satu tugas yang menjadi perhatian dari bank melalui komunikasi dengan investor dan analis tersebut, bank memberikan informasi strategis yang mengintegrasikan keuangan, komunikasi, pemasaran dan kepatuhan hukum yang memungkinkan terbentuknya komunikasi dua arah antara perusahaan, masyarakat dan konstituen.

Dibentuk sejak Juli tahun 2012, Grup Hubungan Investor merupakan bagian dari Sekretaris Perusahaan telah menjadi jembatan antara manajemen dengan investor dan analis tentang bank. Bank berupaya untuk meningkatkan transparansi dan pengungkapan perusahaan melalui fungsi Hubungan Investor secara konsisten.

Untuk menerapkan prinsip keterbukaan dan transparansi terhadap setiap aktivitas bank terutama yang bersifat material, Grup Hubungan Investor menyampaikan informasi secara tepat waktu dan seimbang melalui berbagai sarana komunikasi seperti email, website dan sarana conference call. Untuk memenuhi kewajiban keterbukaan informasi kepada Publik, bank senantiasa melakukan pelaporan baik rutin maupun insidental kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bursa Efek Indonesia sebagai Otoritas Pasar Modal. Selain itu juga dilakukan forum pertemuan dengan analis dan investor melalui pertemuan publik, temu analis, conference call, kunjungan analis, kunjungan lapangan dan *non deal roadshow*.

Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi pokok mensinergikan dan mengintegrasikan proses pengelolaan komunikasi internal dan eksternal. Sekretaris Perusahaan juga bertugas memberikan masukan kepada Direksi dalam hal akuntabilitas dan tanggung jawab Direksi terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan. Disamping itu, Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung antara Emiten atau Perusahaan dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya. Selama periode 2017, Sekretaris Perusahaan dijabat oleh:

NAMA DAN RIWAYAT SINGKAT SEKRETARIS PERUSAHAAN

GLEMBOH PRIAMBODO

Lahir di Malang, 15 Maret 1970. Memperoleh gelar Magister Manajemen dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Artha Bodhi Iswara Surabaya Tahun 2003

Mengawali karir di Bank Jatim sejak tahun 2000 dan menjabat berbagai posisi, diantaranya Pemimpin Pemimpin Cabang Dr. Soetomo Surabaya. Menjabat sebagai Corporate Secretary berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 057/154/DIR/HCT/SK tanggal 6 April 2018.

Pernah mengikuti beberapa pelatihan dan workshop dalam karirnya di dunia perbankan diantaranya, Pelatihan Pengelolaan Kinerja Lembaga Keuangan, Pelatihan Trade Finance, dan Pelatihan Pengembangan Consumer Banking Business & CASA.

Sekretaris Perusahaan memegang peranan sentral dalam efektivitas jalur komunikasi dengan pihak ekstern khususnya publik, Pemegang Saham dan regulator dengan Bank Jatim. Setiap informasi dan konsep komunikasi yang akan disampaikan kepada pihak eksternal, dievaluasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Perusahaan yang dapat berkoordinasi dengan Divisi terkait untuk menjamin pencitraan dan menjaga reputasi Bank Jatim. Komunikasi intern dan ekstern bertujuan menjaga image perusahaan kepada Stakeholder serta penyampaian pesan yang terpadu melalui publikasi untuk mendukung visi dan misi perusahaan dan meningkatkan nilai perusahaan. Penyelenggaraan dan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham beserta penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan dan Profil Perusahaan menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan. Dengan fungsi dan tanggung jawab yang cukup strategis tersebut, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

URAIAN PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS PERUSAHAAN

Selama tahun 2017, Sekretaris Perusahaan Bank Jatim melakukan kegiatan antara lain:

1. Mengorganisir penyelenggaraan sosialisasi dan koordinasi terkait komunikasi eksternal, komunikasi internal dan dengan seluruh unit kerja Kantor Cabang;
2. Mengatur strategi untuk komunikasi eksternal yang selaras dengan arahan strategis berdasarkan kajian risiko reputasi Bank Jatim;
3. Mengevaluasi setiap informasi yang akan disampaikan ke eksternal dan menjamin pencitraan serta reputasi Bank yang terjaga;
4. Memberikan persetujuan atas setiap informasi dan konsep komunikasi yang akan disampaikan ke eksternal;
5. Menggerakkan penyelenggaraan hubungan dengan lembaga/ instansi terkait dalam rangka memberi dukungan dalam perkembangan bisnis Bank;
6. Mengajukan program CSR dan *sponsorship* kepada Direksi;
7. Mengajukan panduan standar komunikasi eksternal dan internal kepada Direksi;
8. Mendistribusikan informasi ke seluruh unit kerja terkait;
9. Mengorganisir penyusunan buku pedoman perusahaan, laporan tahunan dan *company profile* kepada pihak intern yang berkepentingan;
10. Mengontrol penyelenggaraan keprotokoleran dan persiapan materi yang diperlukan oleh Direksi;
11. Membuat agenda rapat Direksi atas usulan/arahan dari Anggota Direksi, dan membuat Risalah Rapat (Notulen), kemudian mengadministrasikannya dan apabila dipandang perlu mendistribusikan Berita Acara/Risalah Rapat;
12. Mengorganisir dengan unit kerja terkait dalam rangka menyusun rancangan kebijakan dan standarisasi buyback, right issue dan emisi obligasi;
13. Memonitor perubahan operasional melalui hubungan berkelanjutan dengan manajemen Bank dan mengembangkan hubungan investor berdasarkan perubahan peraturan;
14. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan rapat dengan shareholder, rapat tertutup dengan investor maupun penyiapan bahan terkait investor untuk disebarluaskan melalui media;

15. Menghadiri pertemuan investor untuk mempercepat dan memahami operasi bisnis Bank serta pekerjaan hubungan investor lainnya;
16. Membangun dan menjaga image yang baik bagi Bank untuk mendukung dan menjaga *corporate value* (nilai perusahaan) agar selalu meningkat;
17. Mengkomunikasikan kepada *stakeholder* tentang rencana strategis Bank;
18. Memantau publikasi melalui media yang sesuai dengan kebutuhan Bank terkait dengan *buyback*, *right issue* dan emisi obligasi;
19. Mengupayakan terjadinya komunikasi yang lancar dan efektif antara Bank dengan investor maupun *stakeholder*;
20. Meyakinkan para investor dan pemegang saham bahwa kegiatan Bank telah dikelola dengan baik sehingga nilai saham tetap terjaga;
21. Mengembangkan komunikasi dengan pemegang saham dan menginformasikan laporan-laporan keuangan yang diwajibkan sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku melalui laporan keuangan;
22. Melaksanakan pendelegasian wewenang kepada pejabat dan pegawai di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan jabatan;
23. Membantu bawahan dalam memahami sistem dan prosedur unitnya, melakukan *coaching* dan *counseling* terhadap bawahan, serta melakukan mediasi dan fasilitasi terhadap permasalahan antar bawahan maupun antar unit;
24. Pengusulan pemenuhan dan penambahan SDM untuk jabatan dibawah unit kerjanya serta pengusulan promosi, mutasi maupun demosi atas dasar pengelolaan kinerja yang telah dilakukan;
25. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
26. Mengawasi dan mengendalikan utilisasi anggaran yang berada dibawah cakupan wewenangnya;
27. Memantau pengembangan sistem dan prosedur terkait proses yang berada di bawah cakupan wewenangnya.

KEWENANGAN

1. Memberikan persetujuan publikasi materi news release, tanggapan masalah, data dan informasi Bank berdasarkan tingkat kewenangannya;
2. Mengalokasikan tugas dan pekerjaan dan menetapkan target kinerja bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
4. Memberikan peringatan/teguran terhadap pelanggaran atau ketidaksesuaian perilaku bawahan;

DAFTAR KETERBUKAAN INFORMASI BANK JATIM

1. Bank Jatim secara berkala menyampaikan informasi atau laporan dalam upaya memenuhi persyaratan keterbukaan informasi, antara lain:
2. Kegiatan selama tahun 2017
3. *Press Release*
4. Hubungan Investor/regulator