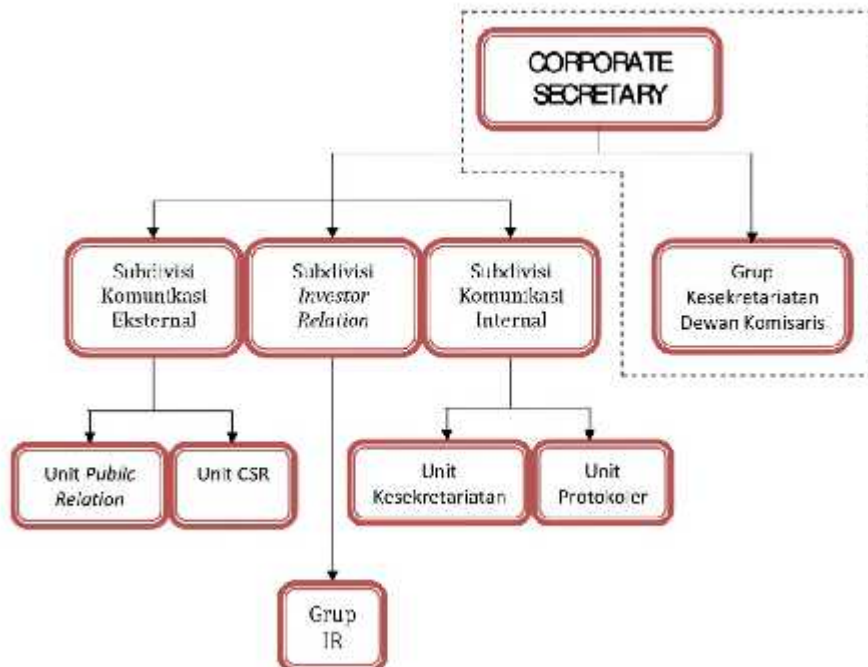


Sekretaris Perusahaan

Corporate Secretary (Sekretaris Perusahaan), merupakan sebuah Divisi yang dipimpin oleh seorang Pemimpin Divisi (pejabat eksekutif yang berada 1 (satu) tingkat di bawah Direksi), yang secara struktural merupakan salah satu divisi yang berada langsung di bawah jabatan Direktur utama sesuai dengan Struktur Organisasi PT Bank Jatim Tbk nomor 054/037/IV/2016/SE/DIR tanggal 18 April 2016. *Corporate Secretary* merupakan salah satu divisi *enabler* (pendukung) yang ada di Bank Jatim, yang bertanggung jawab dalam membantu tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris khususnya yang berkaitan dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG), yang diwujudkan dalam rangka meningkatkan fungsi kepatuhan sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh Peraturan perundang-undangan yang berlaku, Bank Indonesia, dan Otoritas Jasa Keuangan. Oleh karena itu, **Corporate Secretary** (Sekretaris Perusahaan) membawahi 3 (tiga) Sub Divisi dan 1 (satu) Grup yang berkaitan dengan komunikasi yaitu Sub Divisi Komunikasi Internal, Sub Divisi Komunikasi Eksternal, Sub Divisi *Investor Relation*, dan Grup Kesekretariatan Dewan Komisaris.



Corporate Secretary (Sekretaris Perusahaan) berperan penting dalam pengelolaan komunikasi internal dan eksternal serta komunikasi dengan para *investor* yang bersifat *top down-bottom up* (2 arah). Peran penting **Corporate Secretary** (Sekretaris Perusahaan) pada Perusahaan diantaranya bertanggung jawab dalam :

1. Mengkoordinasikan hubungan dengan pemegang saham baik dari dalam dan luar negeri diantaranya menginformasikan rencana strategis Bank;
2. Menjamin ketersediaan serta transparansi informasi yang dibutuhkan oleh Pemegang Saham meliputi, namun tidak terbatas pada, Laporan Tahunan, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan, Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, dan Profil Perusahaan;
3. Memfasilitasi penyelenggaraan hubungan dengan lembaga atau instansi terkait dalam rangka memberi dukungan dalam perkembangan bisnis Bank;
4. Mengatur penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) Bank;
5. Menyusun buku laporan tahunan bank dan menyampaikan kepada pihak terkait;
6. Mengelola semua dokumen penting milik Bank baik yang bersifat Biasa maupun Rahasia;
7. Menjalankan kebijakan Keterbukaan Informasi yang wajar (*fair disclosure information*) dengan memperhatikan prinsip kesetaraan (*equitable treatment*) dan transparansi;
8. Mengelola media komunikasi baik media elektronik, media cetak, kegiatan wawancara maupun kegiatan publikasi;
9. Membina hubungan komunikasi dengan pihak pemerintah dan/atau perwakilannya baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
10. Mengelola hubungan komunikasi dengan pihak luar yang terkait dengan pemenuhan tugas audit yang dilakukan Otoritas, baik Nasional maupun Internasional;
11. Mengelola *Corporate Image* baik dalam bentuk informasi maupun strategi untuk kepentingan publikasi Bank;
12. Mengadministrasikan dan melakukan registrasi surat-surat berharga yang diperdagangkan di Bursa Efek;
13. Mengadministrasikan informasi mengenai para pemegang saham mengenai nama, alamat, jumlah lembar saham, serta informasi lain yang dibutuhkan Bank, yang

wajib diperbarui secara berkala dan disimpan serta dikelola dengan baik dan sistematis;

14. Menghadiri Rapat Pengurus Perseroan yang diselenggarakan Direksi secara rutin sebagai Notulis;
15. Mengatur strategi untuk komunikasi eksternal yang selaras dengan arahan strategis berdasarkan kajian risiko reputasi Bank;
16. Mengelola program CSR (*Corporate Social Responsibility*) yang berkelanjutan dan dapat dipertanggungjawabkan;
17. Mengajukan panduan standar komunikasi eksternal dan internal kepada Direksi;
18. Mensinergikan komunikasi internal dan distribusi informasi ke seluruh unit kerja terkait;
19. Mengorganisir pengelolaan Kebijakan Perusahaan, Laporan Tahunan dan *Company Profile* kepada pihak yang berkepentingan;
20. Mengelola penyelenggaraan keprotokoleran meliputi diantaranya mempersiapkan materi yang diperlukan oleh Direksi;
21. Menyelenggarakan dan menghadiri pertemuan *Investor* untuk kepentingan bisnis Bank;
22. Memfasilitasi pegawai di bawah naungannya dalam memahami sistem dan prosedur yang ada di *Corporate Secretary*, serta melakukan *coaching* (pembinaan), *briefing* (pengarahan), dan *counseling* (penyuluhan) kepada pegawainya, serta melakukan mediasi terhadap permasalahan antar bawahan maupun antar unit;
23. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

RIWAYAT SINGKAT CORPORATE SECRETARY PT BANK JATIM Tbk

Nama Lengkap : FERDIAN TIMUR SATYAGRAHA
 Tempat/ tanggal lahir : Surabaya/ 11 Januari 1982
 Menjabat sebagai : *Corporate Secretary*
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Domisili : Jawa Timur, Indonesia
 Riwayat Pendidikan :

| Degree | Discipline | University |
|-------------------|---|--------------------------------------|
| Foundation Degree | English Language and Literature/Letters | Taylors College Melbourne, Australia |
| Bachelor Degree | Undergraduate of Finance | Deakin University, Australia |
| Master Degree | Postgraduate of Business Commerce | Deakin University, Australia |

Riwayat Jabatan

Ferdian Timur Satyagraha mengawali karirnya di Bank Jatim sebagai calon pegawai di Divisi Manajemen Risiko hingga dipercaya sebagai Junior Analis Risiko Kredit Pasar dan Operasional. Pada 2011, Beliau ditetapkan sebagai Staf dalam Surat Keputusan Direksi nomor 049/043/KEP/DIR/SDM tanggal 7 Maret 2011 dan ditempatkan di Divisi Dana Jasa & Luar Negeri sebagai Staf Administrasi dan Laporan Subdivisi Dalam Negeri. Setahun setelahnya, Beliau dimutasi dan harus bergabung ke Divisi baru yaitu *Corporate Secretary* sebagai Pengelola Grup IRU (*Investor Relation Unit*) Subdivisi *Investor Relation*. Dalam kurun waktu 3 tahun, selain menjabat sebagai Pengelola Group *Investor Relation*, Beliau juga pernah dipercaya untuk menjadi Analis, Senior Analis, hingga menjadi Pemimpin Subdivisi *Investor Relation*. Dirasa cukup mumpuni di bidang non-operasional, Ferdian Timur juga sempat merasakan memimpin bidang operasional yaitu sebagai Pemimpin Cabang Bank Jatim Kepanjen, Kabupaten Malang. Namun belum lama cabang Kepanjen merasakan kepemimpinan Beliau, Ferdian Timur Satyagraha harus kembali ke kantor pusat sebab berdasarkan Surat Keputusan Direksi nomor 053/300/KEP/DIR/SDM, Beliau dipercaya untuk menjabat sebagai *Corporate Secretary* Bank Jatim pada tahun 2015.

Corporate Secretary (Sekretaris Perusahaan) memegang peranan sentral dalam efektivitas jalur komunikasi antara Bank Jatim dengan pihak eksternal khususnya Publik, Pemegang Saham, Pemerintah dan Regulator. Setiap informasi dan konsep komunikasi yang akan disampaikan kepada pihak eksternal, dievaluasi terlebih dahulu oleh *Corporate Secretary* (Sekretaris Perusahaan) yang dikoordinasikan dengan Divisi terkait untuk menjaga citra dan reputasi Bank Jatim. Komunikasi internal dan eksternal bertujuan untuk menjaga citra perusahaan di mata *Shareholders dan Stakeholders*, serta menyampaikan pesan melalui iklan dan publikasi yang sesuai dengan visi dan misi Bank dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan. Penyelenggaraan dan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham beserta penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan, 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.

Menjabat sebagai *Corporate Secretary* mewajibkan Beliau untuk memiliki wawasan yang luas serta memiliki jaringan dan relasi baik di dalam dan luar negeri yang berasal dari banyak kalangan. Hal tersebut tercipta salah satunya melalui training dan workshop mengenai dunia perbankan di antaranya adalah :

| NO | TRAINING/WORKSHOP |
|-----------|---|
| 1 | Ujian Sertifikasi BSMR Level 5 |
| 2 | Seminar From Good to Great Governance " The Master Program for Top Management to Achieve Great Governance " |
| 3 | Seminar Peran Dan Kompetensi Corporate Secretary Emiten Dalam Pelaksanaan Peraturan Dan Perundangan Pasar Modal |
| 4 | Workshop Potensi Tipikor dalam Kegiatan Operasional Perbankan bersama Bareskrim & OJK |
| 5 | Pelatihan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan Konsumen Di Bidang Jasa Keuangan |
| 6 | Pelatihan APU/PPT (Anti Pencucian Uang/Pencegahan Pendanaan Terorisme) |

Sub Divisi Komunikasi Internal

Corporate Secretary berperan penting dalam menyelenggarakan fungsi komunikasi antara pihak internal Bank selaku pemangku kepentingan yang wajib mendapat informasi terkait internal Perusahaan. Sub divisi Komunikasi Internal bertanggungjawab dalam memelihara jaringan komunikasi internal antar pegawai dan memastikan implementasi komunikasi tersebut berfungsi dengan baik dalam menyampaikan informasi ke seluruh jenjang organisasi. Memperhatikan hal tersebut, Subdivisi Komunikasi Internal berkoordinasi dengan seluruh Divisi dalam mengembangkan media komunikasi intranet yang dapat menyediakan informasi dan data yang akurat, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai Bank Jatim. Hingga tahun 2016, Bank Jatim telah memiliki beberapa media komunikasi intranet yang menunjang penyebaran akses komunikasi internal diantaranya Manajemen Informasi Internal (MII), *Management Information System (MIS)* dan Portal SDM berperan penting dalam memberikan informasi kepada seluruh pegawai Bank Jatim tentang berbagai kegiatan perusahaan dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan non-operasional.

Sub Divisi 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, dan lainnya.

Untuk memudahkan publik dalam mendapatkan informasi terkini mengenai Bank , Bank Jatim telah mengembangkan media komunikasi untuk publik melalui pembuatan akun resmi beberapa sosial media yang melengkapi peran *corporate website* yang dapat diakses melalui www.bankjatim.co.id yang juga berfungsi sebagai portal layanan yang telah lebih dahulu melayani kebutuhan informasi masyarakat terhadap Bank Jatim. 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 dana CSR, rekrutmen resmi pegawai, serta berita terkini mengenai Bank Jatim. Sebagai ajang promosi dan publikasi serta meningkatkan *corporate image*, secara berkala Bank Jatim juga ikut serta dalam event yang dilakukan pihak lain yang pemberitaannya berupa siaran pers ke media

cetak dan elektronik, yang berisi tentang kegiatan serta produk Bank Jatim yang dipromosikan dalam *event* tersebut. Bank Jatim juga menginformasikan beberapa kegiatan penting dan laporan bank yang wajib dipublikasikan melalui kerjasama dengan media cetak dan elektronik (internet). Selain melalui media cetak dan elektronik, Bank Jatim juga menggunakan media sosial sebagai sarana untuk berkomunikasi dengan publik. Bank Jatim hanya memiliki website, media sosial, dan email resmi sesuai yang tertera di halaman ini :

| | |
|-------------------|---|
| Instagram account | @bankjatim |
| Twitter account | @bank_jatim |
| Facebook account | Bank Jatim |
| Youtube account | Bank Jatim |
| Website | www.bankjatim.co.id |
| Email | corsec@bankjatim.co.id |
| Call Center | 14044 |

SUB DIVISI HUBUNGAN INVESTOR

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 *Corporate Secretary* 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 (BEI) 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*.

TANGGUNGJAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (CSR)

Tanggung jawab Sosial Perusahaan merupakan kewajiban Bank Jatim selaku perusahaan perseroan yang selalu peduli dan berperan serta dalam kegiatan sosial yang berdampak positif bagi komunitas setempat dan masyarakat pada umumnya, sebagai wujud dari tanggungjawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungannya. Dalam merealisasikan tanggungjawab sosial dan lingkungan tersebut, Direksi memutuskan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya sebagai mana yang diwajibkan pada Pasal 74 Undang-Undang NO. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Subyek pelaksanaan tanggungjawab sosial dan lingkungan adalah kepada komunitas setempat maupun masyarakat yang ruang lingkupnya meliputi bidang-bidang, antara lain :

1. Pendidikan
2. Budaya
3. Kesehatan
4. Kegiatan sosial antara lain ; - kegiatan keagamaan
 - santunan kepada : kaum lanjut usia (lansia), kaum cacat fisik, tuna rungu, tuna netra, tuna wicara, kaum tuna wisma, yatim piatu.
 - korban bencana alam dan bencana lainnya
 - pelestarian alam dan lingkungan
 - pengembangan prasarana dan atau sarana umum

Pemberian bantuan program tanggungjawab sosial dan lingkungan dilaksanakan oleh *Corporate Secretary* yang ditunjuk oleh Direksi sebagai penanggungjawab pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan.