



PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)

PT Bank Neo Commerce Tbk.

Treasury Tower Lantai 60
District 8, SCBD Lot 28
Jl. Jendral Sudirman Kav 52-53
Jakarta Selatan
Telp. : (021) 270 94 950
(021) 270 94 951

Prosedur ini disusun untuk menciptakan suatu standarisasi dan keutuhan kebijakan pelaksanaan kerja Divisi & unit kerja terkait PT. Bank Neo Commerce Tbk. dengan mengacu filosofi dasar Perusahaan (visi & misi) dan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, Bank Indonesia dll sehingga lebih memperjelas dan mempermudah pemahaman atas proses-proses pelaksanaan kegiatan kerja didalamnya.

Dokumen ini dibuat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan hanya dipergunakan untuk keperluan internal PT Bank Neo Commerce Tbk.

Dokumen ini sah milik PT Bank Neo Commerce Tbk dan telah disetujui oleh Direksi.

Rincian Administratif	
Klasifikasi	GENERAL INTERNAL / (GI)
Pemilik Ketentuan	<i>Corporate Secretary Division</i>
Level Dokumen	Level 2
Versi	1.0
Tanggal Efektif	Oktober 2022
Dispensasi	Ketentuan ini tidak diperkenankan untuk dilakukan dispensasi

RINGKASAN PERUBAHAN

Data Ketentuan & Tanggal	Judul	Keterangan	
		Sebelumnya	Perubahan
SK/075-2/SET/BNC/X/2022 Tanggal 14 Oktober 2022	Prosedur Sekretaris Perusahaan (<i>Corporate Secretary</i>)		perubahan
SKEP/088/SET/BNC/XI/2020 Tanggal 24 November 2020	Pedoman Pelaksanaan Kerja Sekretaris Perusahaan (<i>Corporate Secretary</i>)	dicabut	

DAFTAR ISI

	Halaman
RINCIAN ADMINISTRATIF & RINGKASAN PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	
A LATAR BELAKANG	4
B TUJUAN	4
C RUANG LINGKUP	4
D LANDASAN HUKUM	4
E DEFINISI	5
BAB II MATERI KETENTUAN	5
A KETENTUAN JABATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN	6
B TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN	6
C PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN	8
D PENGARSIPAN	9
BAB III PENGAWASAN DAN EVALUASI	10
PERSETUJUAN	12

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	BAB I PENDAHULUAN	Oktober 2022

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Sekretaris Perusahaan PT Bank Neo Commerce Tbk (“BNC” atau “Perseroan”) adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari Unit Kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan serta bertanggung jawab langsung kepada Direksi dan berada di bawah Direktur Utama yang mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain bertindak sebagai mediator BNC dengan para pemangku kepentingan seperti regulator, investor, dan masyarakat luas khususnya hal yang terkait dengan Pasar Modal yang bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Selain itu Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk senantiasa menjaga citra baik BNC di mata para pemangku kepentingan secara luas.

2. TUJUAN / SASARAN

Bahwa dalam rangka meningkatkan keterbukaan, layanan, dan komunikasi kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) sebagai penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan di lingkungan BNC maka diperlukan adanya peningkatan peran dari Sekretaris Perusahaan.

Bahwa untuk tercapainya peningkatan peran dari Sekretaris Perusahaan tersebut, maka perlu dibuat suatu prosedur yang mengatur mengenai pelaksanaan kerja dari Sekretaris Perusahaan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang melekat di dalam kegiatan Sekretaris Perusahaan sehingga dapat mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik.

4. LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.03/2016 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	BAB I PENDAHULUAN	Oktober 2022

3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/SEOJK.03/2017 tentang Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern Bagi Bank Umum.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2016 tentang Peraturan Retensi Arsip Urusan Badan usaha Bidang usaha Bidang Perbankan.
6. Anggaran Dasar PT Bank Neo Commerce Tbk (Dahulu bernama PT. Bank Yudha Bhakti Tbk) sesuai Akta Perubahan No. 01 Tanggal 6 Juli 2021 dibuat dihadapan Agung Iriantoro, SH., MH Notaris di Jakarta, yang ditambah terakhir berdasarkan Akta No. 19 tanggal 20 Desember 2021 yang dibuat dihadapan Agung Iriantoro, SH., MH Notaris di Jakarta, yang telah disetujui oleh Menkumham berdasarkan Surat Keputusan Menkumham No. AHU- 0074087.AH.01.02. Tahun 2021 tertanggal 21 Desember 2021 dan telah terdaftar dalam Daftar Perseroan No. AHU-0226641.AH.01.11.Tahun 2021 tertanggal 21 Desember 2021.
7. Surat Keputusan Direksi No. SKEP/004/SET/BNC/II/2021 perihal Tata Urutan Ketentuan Internal (Manual Level).
8. Surat Keputusan No. SK/094-2/SET/BNC//XII/2021 tentang Prosedur Tata Kelola Persuratan.

5. DEFINISI

1. Bank adalah PT Bank Neo Commerce Tbk;
2. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
3. Situs Web adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Oktober 2022

BAB II MATERI KETENTUAN

A. KETENTUAN JABATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.
2. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan
3. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lainnya.
4. Apabila terjadi kekosongan jabatan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
5. 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 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
6. Persyaratan Sekretaris Perusahaan, minimal harus memenuhi:
 - 6.1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - 6.2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
 - 6.3. Memahami kegiatan usaha Bank;
 - 6.4. Dapat berkomunikasi dengan baik;
 - 6.5. Berdomisili di Indonesia;
 - 6.6. Tidak memiliki hubungan hukum dengan Pemegang Saham Perseroan;
 - 6.7. Memiliki rekam jejak yang baik;
 - 6.8. Tidak sedang dalam kondisi memiliki kredit atau pembiayaan macet atau Kepailitan;
 - 6.9. Latar belakang pendidikan baik formal maupun informal;
 - 6.10. Prestasi yang pernah dicapai dalam pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. Kemampuan calon untuk menduduki posisi yang dijabat.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Oktober 2022

2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - 3.1. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs Web Bank;
 - 3.2. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu;
 - 3.3. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 3.3.1 Persiapan logistik untuk pelaksanaan dari RUPS;
 - 3.3.2 Menyiapkan seluruh materi terkait RUPS dan menyampaikan pengumuman, panggilan dan agenda RUPS serta hasil Rapat Umum Pemegang Saham kepada OJK dan masyarakat khususnya pemegang saham secara tepat waktu;
 - 3.3.3 Persiapan tata tertib RUPS dan skenario untuk Ketua RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 3.3.4 Mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris.
 - 3.4. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - 3.5. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - 3.6. Bertanggungjawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - 3.6.1. Memastikan bahwa laporan tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait.
 - 3.6.2. Memastikan bahwa laporan tahunan disampaikan secara tepat waktu kepada OJK dan tersedia untuk pemegang saham paling lambat saat pemanggilan untuk RUPS Tahunan atau selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak akhir tahun fiskal (mana yang lebih dulu); dan
 - 3.6.3. Memastikan bahwa persetujuan atas laporan tahunan masuk dalam agenda RUPS Tahunan

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Oktober 2022

4. Sebagai penghubung antara Bank dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku jabatan (*Stakeholders*) 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.
9. Memberikan informasi kepada internal Perseroan terkait dengan segala keputusan Direksi untuk kepentingan Perseroan.

C. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Bank sebagai perusahaan publik wajib:
 - 1.1. Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
 - 1.2. Memuat pada Situs Web Bank mengenai pengangkatan dan pemberhentian serta kekosongan Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung.
2. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi pada Situs Web Bank sesuai poin 1 dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.
3. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan 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.

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Oktober 2022

D. PENGARSIPAN

Penetapan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi. Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:

1. 2 (dua) tahun untuk masa retensi jangka pendek
2. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan
3. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran memperhatikan ketentuan:

1. Peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
2. Peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
3. Kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

1. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
2. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	BAB III PENGAWASAN DAN EVALUASI	Oktober 2022

BAB III PENGAWASAN DAN EVALUASI

A. PENGAWASAN

1. Karyawan/Unit Kerja
 - 1.1 Memahami, mentaati, dan melaksanakan kegiatan Sekretaris Perusahaan sehingga dapat mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik;
 - 1.2 Menyusun penyusunan sistem filling, korespodensi dan protokoler.
 - 1.3 Melakukan laporan-laporan yang wajib disampaikan kepada Otoritas agar dapat disampaikan sesuai dengan tepat waktu.

2. Pimpinan Unit Kerja
 - 2.1 Melaksanakan rencana Aksi Korporasi Perseroan dijalankan dengan baik;
 - 2.2 Melaksanakan pelaporan dokumen yang dibutuhkan terkait *regularly report* secara tepat waktu dengan ketentuan Regulator;
 - 2.3 Memastikan telah dilakukan *review* dokumen sesuai dengan SLA atas Ketentuan yang diajukan oleh Pemilik Ketentuan kepada unit kerjanya.
 - 2.4 Melaporkan dan melakukan eskalasi atas adanya suatu kendala dalam melaksanakan penerapan Tata Kelola Yang Baik.

3. Kepala Divisi Unit Kerja
 - 3.1. Melakukan pengawasan terkait pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan.
 - 3.2. Mengawasi rencana Aksi Korporasi Perseroan dijalankan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan Regulator.
 - 3.3. Memberikan persetujuan atas penyampaian laporan-laporan yang wajib disampaikan kepada Otoritas agar dapat disampaikan sesuai dengan tepat waktu.
 - 3.4. Memastikan karyawan yang bertugas menyusun pelaporan memahami format dan isi dari laporan yang disampaikan.
 - 3.5. Melakukan pengawasan penerapan Tata Kelola Yang Baik.

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	PERSETUJUAN	Oktober 2022

B. EVALUASI

1. Hal-hal yang tidak diatur dalam ketentuan ini harus diekskalasikan ke Pemimpin unit kerja dan dikomunikasikan kepada Pemilik Ketentuan, untuk selanjutnya dilakukan rencana perbaikan dan pencegahannya;
2. Apabila terjadi penyimpangan yang beririsan dengan ketentuan ini atau regulasi lainnya yang berlaku, maka ketentuan mekanisme yang paling ketat harus dipatuhi; Jika terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan ini baik terhadap ketentuan eksternal maupun kebutuhan Bank, ketentuan ini dapat dilakukan evaluasi secara berkala, paling lambat dalam 3 (tiga) tahun dan/atau mengikuti perkembangan peraturan yang berlaku.

	PROSEDUR SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	Versi 1.0
	PERSETUJUAN	Oktober 2022

PERSETUJUAN

Persetujuan Unit Kerja Pemilik Ketentuan:

PERSETUJUAN KETENTUAN		TANGGAL
Disusun Oleh	 Mirawati <i>Corporate Secretary Staff</i>	
Dikaji oleh	 Almira Sistya Nandini <i>Corporate Secretary Departement Head</i>	
	 Riki Adriansyah <i>Corporate Secretary & BOD Departement Head</i>	
Disetujui oleh	 Agnes F. Triliana <i>Corporate Secretary Division Head</i>	