

Pengangkatan, pemberhentian, dan/atau kekosongan Sekretaris Perusahaan, termasuk Sekretaris Perusahaan sementara, serta informasi pendukung.

1. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
2. Fungsi kesekretariatan dilaksanakan oleh unit kerja yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan.
3. Sekretaris Perusahaan tidak merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain.
4. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
5. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Bank menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
6. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang mengatur tentang Sekretaris Perusahaan.
7. Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian :
 - a. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dilaporkan oleh Bank kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - b. Pengangkatan, pemberhentian, dan/atau kekosongan Sekretaris Perusahaan dimuat dalam *website* Bank.
8. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
9. Setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Bank.
10. Selama menjabat, Sekretaris Perusahaan memenuhi persyaratan paling kurang :
 - 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.
11. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.
12. Sekretaris Perusahaan 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.
13. Bank mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Bank.