

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB UTAMA	INDIKATOR KINERJA
1.	Mengarahkan kegiatan penyusunan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan strategi Corporate Secretary.	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil analisis kondisi internal dan eksternal disediakan. b. Strategi Corporate Secretary disediakan dan diimplementasikan. c. Program kerja Corporate Secretary disediakan dan diimplementasikan. d. Hasil monitoring dan evaluasi strategi Corporate Secretary disediakan. e. Rekomendasi perbaikan/penyempurnaan strategi Corporate Secretary disediakan.
2.	Mengarahkan kegiatan penyusunan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan strategi komunikasi Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Strategi dan konsep komunikasi Perusahaan disediakan dan diimplementasikan. b. Target corporate image BRI dicapai. c. Hubungan dengan pihak eksternal (antara lain media, LSM) berjalan baik. d. Target antisipasi/korektif atas pemberitaan negatif yang dimuat di media cetak dan media elektronik dicapai. e. Materi komunikasi, pidato, konsep jawaban/tanggapan Perusahaan, makalah, dengar pendapat, presentasi Dewan Komisaris, Direksi, dan SEVP. f. Hasil monitoring dan evaluasi strategi komunikasi Perusahaan disediakan. g. Rekomendasi perbaikan/penyempurnaan strategi komunikasi Perusahaan disediakan.
3.	Mengarahkan kegiatan penyusunan implementasi, monitoring, evaluasi, penyempurnaan program corporate event/pameran, dan pemberian sponsorship Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan penyelenggaraan corporate event dan pemberian sponsorship disediakan dan diimplementasikan. b. Target penyelenggaraan corporate event dan pemberian sponsorship sesuai ketentuan dicapai. c. Dokumen evaluasi dan monitoring penyelenggaraan corporate event dan pemberian sponsorship disediakan. d. Rekomendasi perbaikan/penyempurnaan penyelenggaraan corporate event dan pemberian sponsorship disediakan.

4.	<p>Mengarahkan kegiatan penyusunan, implementasi, monitoring, evaluasi dan penyempurnaan strategi dan kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR) dan Community Development dalam rangka meningkatkan peran dan kepedulian BRI terhadap lingkungan sosial masyarakat dan meningkatkan corporate image BRI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Strategi, kebijakan, sistem & prosedur, pedoman pelaksanaan CSR dan Community Development disediakan dan diimplementasikan. b. Program kegiatan CSR dan Community Development disediakan dan diimplementasikan. c. Kegiatan CSR dan Community Development dilaksanakan sesuai target. d. Pemetaan sasaran komunitas penerima program CSR dan Community Development dilaksanakan. e. Hasil monitoring dan evaluasi strategi dan kegiatan CSR dan Community Development disediakan. f. Rekomendasi perbaikan/penyempurnaan strategi dan kegiatan CSR dan Community Development disediakan.
5.	<p>Mengarahkan kegiatan penyusunan laporan tahunan Perusahaan serta publikasi laporan keuangan dan informasi/laporan penting lainnya di media cetak, media elektronik, dan Website Perusahaan, serta kepada pihak terkait sesuai ketentuan dan target.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan keuangan yang siap dipublikasikan dan informasi lainnya disediakan. b. Laporan tahunan dan informasi Perusahaan lainnya disediakan. c. Laporan tahunan disampaikan kepada Regulator/pihak eksternal tepat waktu.
6.	<p>Mengarahkan kegiatan pemenuhan ketentuan sebagai Perusahaan Terbuka dan kepatuhan/compliance yang terkait dengan ketentuan Regulator Pasar Modal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketentuan-ketentuan dari Regulator Pasar Modal dipenuhi. b. Tidak ada teguran tertulis dari Regulator Pasar Modal. c. Public expose dilaksanakan. d. Pelaporan dan pengelolaan Daftar Pemegang Saham (DPS) disediakan. e. Laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan disediakan. f. Laporan insidental tanggapan penjelasan BRI disediakan. g. Laporan perubahan susunan pengurus Perusahaan disediakan.

7.	Mengarahkan kegiatan pengelolaan project portfolio Corporate Secretary Group.	<ul style="list-style-type: none"> a. Analisis portfolio proyek dan aktivitas strategic alignment serta mapping prioritas proyek Group disediakan. b. Evaluasi atas pencapaian progress implementasi proyek strategis Group disediakan.
8.	Mengarahkan kegiatan penyusunan, analisis, dan evaluasi kebijakan terkait pemberian layanan hak-hak dan fasilitas Dewan Komisaris, Direksi, dan SEVP, serta aktivitas kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan standar layanan, hak dan fasilitas, buku panduan Dewan Komisaris, Direksi, dan SEVP disediakan. b. Hak dan fasilitas dinas Dewan Komisaris, Direksi, dan SEVP disediakan. c. Buku panduan kesekretariatan Perusahaan disediakan.
9.	Mengarahkan kegiatan pengelolaan aktivitas kesekretariatan, administrasi, dan dokumentasi Perusahaan (surat menyurat dari dan untuk Dewan Komisaris, Direksi, dan SEVP termasuk penomoran surat keluar, Surat Perintah Kerja (SPK) terkait dengan publikasi Perusahaan, foto, video, rekaman naskah, Peraturan Pemerintah yang terkait dengan tugas BRI, media cetak dan elektronik) sesuai ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan aktivitas kesekretariatan Perusahaan dilaksanakan dengan tertib. b. Dokumentasi Perusahaan dilaksanakan dengan tertib. c. SPK yang terkait dengan publikasi Perusahaan disediakan.
10.	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan dan evaluasi protokoler seluruh Dewan Komisaris, Direksi, dan SEVP.	Penyelenggaraan kegiatan protokoler Dewan Komisaris, Direksi, dan SEVP berjalan baik, lancar, dan tertib.

11.	Mengarahkan kegiatan pengelolaan manajemen risiko.	<ul style="list-style-type: none">a. Identifikasi risiko dalam setiap aktivitas pekerjaan disediakan.b. Mitigasi risiko dalam setiap aktivitas pekerjaan disediakan dan dilaksanakan.c. Target pengelolaan manajemen risiko dicapai.
12.	Mengarahkan kegiatan pengelolaan human capital.	<ul style="list-style-type: none">a. Pengelolaan human capital dilaksanakan sesuai ketentuan.b. Program peningkatan kompetensi Pekerja disediakan dan dilaksanakan.c. Target pengelolaan human capital (antara lain: peningkatan kompetensi produktivitas Pekerja) dicapai.