

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut: Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris emiten atau perusahaan publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi: keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web emiten atau perusahaan publik, penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu, penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham, penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- Sebagai penghubung antara emiten atau perusahaan publik dengan pemegang saham emiten atau perusahaan publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No.459/BTS-DIR/V/18 tanggal 18 Mei 2018, Perusahaan mengangkat Lily Hidayat sebagai Sekretaris Perusahaan yang saat ini juga menjabat sebagai Wakil Direktur Utama, menggantikan Anni Suwardi, efektif sejak tanggal Surat Keputusan Direksi tersebut. Profil Lily Hidayat tersedia pada bagian Profil Direksi.