

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

I. DASAR

Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini merupakan bagian dari pemenuhan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) disusun berdasarkan:

- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/1/PBI/2009 tentang Bank Umum yang telah diubah dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/27/PBI/2011.
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/4/PBI/2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum yang telah diubah dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/14/2006 dan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/12/DPNP perihal Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- Anggaran Dasar PT. Bank Artha Graha Internasional, Tbk. ("Bank").
- Dan saling terkait dengan Pedoman Kebijakan Manajemen Risiko (Risk Management).

II. TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai adalah:

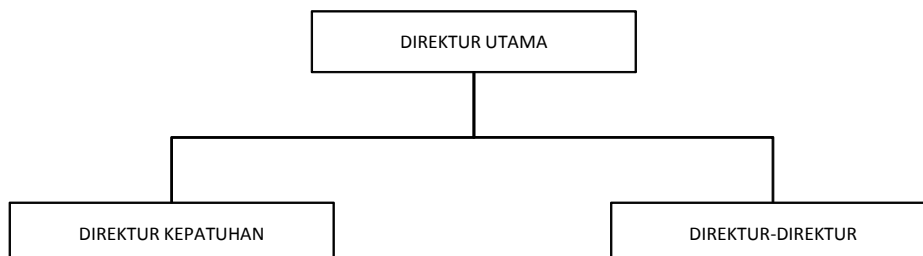
1. Memperjelas tugas dan tanggung jawab Direksi.
2. Merupakan pedoman kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Direksi.
3. Menjadi bagian dalam penciptaan sistem Tata Kelola Perusahaan yang baik, diantaranya menjamin keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder.
4. Tercapainya visi, misi dan strategi jangka pendek, menengah dan jangka panjang perusahaan melalui koordinasi kerja dan pemantauan kinerja dan prestasi setiap unit kerja.

III. DEFINISI

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Bank adalah PT. Bank Artha Graha Internasional, Tbk.
2. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Bank yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
3. Direksi adalah organ Bank yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Bank untuk kepentingan Bank, sesuai dengan maksud dan tujuan Bank serta mewakili Bank baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
4. OJK berarti Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.

IV. STRUKTUR ORGANISASI DIREKSI



Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Bank untuk kepentingan Bank, sesuai dan dalam mencapai maksud dan tujuan Bank.

Tugas pokok Direksi adalah:

- a. Memimpin dan mengurus Bank sesuai dengan tujuan Bank;
 - b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Bank.
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi dapat membentuk komite dan berkewajiban melakukan evaluasi terhadap kinerja komite tersebut setiap akhir tahun buku Bank, serta untuk mendukung pelaksanaan prinsip tata kelola perusahaan yang baik oleh Bank, Direksi berkewajiban membentuk, serta berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan sekretaris perusahaan atau susunan unit kerja sekretaris perusahaan berikut penanggungjawabnya.

3. Pembagian tugas dan wewenang diantara para anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dan dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
4. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya yang ditujukan untuk kepentingan Bank dalam mencapai maksud dan tujuannya.
5. Merumuskan dan bertanggung jawab atas tercapainya visi, misi dan strategi jangka pendek, menengah dan jangka panjang perusahaan melalui koordinasi kerja dan pemantauan kinerja dan prestasi setiap unit kerja.
6. Merumuskan arah kebijakan dan sasaran bidang kepatuhan dan manajemen risiko Bank dalam memenuhi seluruh peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku dalam rangka prinsip kehati-hatian.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

7. Direksi berhak mewakili Bank didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dan berhak mengikat Bank dengan pihak lain atau pihak lain dengan Bank serta menjalankan segala tindakan baik yang mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan, akan tetapi dengan ketentuan bahwa khusus:

- Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- Menjual saham milik Bank pada perusahaan lain;
- Membeli, menjual atau dengan cara lain melepaskan hak atas barang tidak bergerak atau perusahaan-perusahaan;
- Menyewakan, menjamin atau memberati barang-barang tidak bergerak milik Bank;

harus dengan persetujuan Dewan Komisaris, yang dalam pelaksanaannya terhadap pihak ketiga surat/akta yang bersangkutan cukup ditandatangani oleh Komisaris Utama atau 1 (satu) Wakil Komisaris Utama bersama-sama dengan 1 (satu) anggota Dewan Komisaris.

8. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Bank baik dalam satu transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain, Direksi harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili para pemegang saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir dalam RUPS, dan keputusan disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.

Apabila dalam RUPS pertama yang dimaksud tersebut di atas kuorum yang ditentukan tidak tercapai, maka dapat diselenggarakan RUPS kedua dengan acara yang sama seperti RUPS pertama.

RUPS kedua tersebut harus dihadiri atau diwakili para pemegang saham yang memiliki paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dan keputusan disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS kedua.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

Jikalau kuorum dalam RUPS kedua tersebut juga tidak terpenuhi, maka RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah, dalam kuorum kehadiran yang ditetapkan oleh OJK, atas permohonan Bank. Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan bahwa RUPS kedua telah diselenggarakan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.

9. Untuk menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham, dengan kepentingan ekonomis Perseroan, Direksi memerlukan persetujuan RUPS.
10. Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
11. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

Program Pengembangan Kualitas Diri

Setiap anggota Direksi perlu meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya agar sesuai dengan perkembangan zaman serta lingkungan yang terus berubah. Peningkatan kemampuan dan keahlian dilakukan baik secara formal dan informal.

V. KETENTUAN UMUM

Jumlah

1. Seluruh Direksi wajib berdomisili di Indonesia.
2. Direksi paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Direksi.
3. Bank wajib menugaskan salah seorang anggota Direksi sebagai Direktur Kepatuhan.

Persyaratan dan Etika

1. Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan:
 - a. Integritas, yang paling kurang mencakup:
 - 1) memiliki akhlak dan moral yang baik;
 - 2) memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) memiliki komitmen yang tinggi terhadap pengembangan operasional Bank yang sehat; dan
 - 4) tidak termasuk dalam Daftar Tidak Lulus.
 - b. Kompetensi, yang paling kurang mencakup:
 - 1) pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
 - 2) pengalaman dan keahlian di bidang perbankan dan/atau bidang keuangan; dan
 - 3) kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan bank yang sehat.
 - c. Reputasi keuangan, yang paling kurang mencakup:
 - 1) tidak termasuk dalam daftar kredit macet; dan
 - 2) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum dicalonkan.
2. Anggota Direksi juga wajib memenuhi persyaratan:
 - a. Tidak termasuk dalam daftar orang yang dilarang menjadi pemegang saham dan/atau pengurus bank dan/atau Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh OJK.
 - b. Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang perbankan, keuangan dan usaha lainnya, tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana kejahatan, dan tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi untuk dilarang menjadi pengurus bank atau Bank Perkreditan Rakyat sebagaimana diatur dalam ketentuan Penilaian dan Kepatutan (*Fit & Proper Test*) yang ditetapkan OJK.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.02.0**

- c. Tidak memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua termasuk besan dengan sesama anggota Direksi atau Dewan Komisaris. Tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum tanggal pengajuan atau tanggal pencalonan sebagai anggota Direksi.
- d. Khusus bagi Direktur Utama, merupakan pihak yang independen terhadap pemilik Bank atau pemegang saham pengendali.
- e. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
 - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - 2) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - 3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini wajib dipenuhi selama masa jabatan anggota Direksi.

- 3. Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:
 - a. anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
 - b. anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan/atau
 - c. anggota Komite paling banyak pada 5 (lima) komite di emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris.
- 4. Rangkap jabatan tersebut hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

5. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi sesuai Anggaran Dasar atau sampai penutupan RUPS Tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud, dan anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
6. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.
7. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi oleh Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham, harus memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi.
8. Mayoritas anggota Direksi sekurang-kurangnya memiliki pengalaman 5 (lima) tahun di bidang operasional sebagai pejabat eksekutif Bank.
9. Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit & Proper Test*) sesuai dengan ketentuan OJK tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit & Proper Test*).
10. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank.
11. Anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Bank, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
12. Anggota Direksi dilarang, baik langsung maupun tidak langsung, membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan emiten atau perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau pejabat eksekutif pada Bank, perusahaan dan/atau lembaga lain.
13. Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima perseratus) dari modal disetor Bank dan/atau pada perusahaan lain.
14. Direktur Utama wajib berasal dari pihak yang independen terhadap pemegang saham pengendali.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

15. Direksi dilarang menggunakan penasehat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan kecuali memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. proyek bersifat khusus (misalnya proyek teknologi informasi);
 - b. didasari oleh kontrak yang jelas, yang sekurang-kurangnya mencakup lingkup kerja, tanggung jawab dan jangka waktu pekerjaan serta biaya;
 - c. konsultan adalah Pihak Independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus.
16. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
17. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri tersebut kepada Bank mengenai maksudnya itu sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

Bank wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.

Kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

Bank wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan hal tersebut kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah :

 - a. diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi; dan
 - b. hasil penyelenggaraan RUPS untuk memutus permohonan pengunduran diri anggota Direksi.
18. Masa jabatan anggota Direksi dengan sendirinya berakhir apabila anggota Direksi tersebut:
 - a. mengundurkan diri dengan pemberitahuan secara tertulis; atau
 - b. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - c. meninggal dunia; atau
 - d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; atau
 - e. dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan suatu penetapan pengadilan.

19. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
20. Emiten atau Perusahaan Publik wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK mengenai:
 - a. keputusan pemberhentian sementara; dan
 - b. hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam angka 19 atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampainya jangka waktu yaitu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari.
Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.
21. Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
22. Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud di atas, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
23. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

VI. PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA

Umum

1. Direksi secara berkesinambungan mengarahkan, mengevaluasi, menyetujui kebijakan dan rencana kerja dari masing-masing Biro/Divisi dan Satuan Kerja Audit Intern dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.
2. Memberikan persetujuan atas kebijakan-kebijakan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan tugas dari masing-masing Direktorat, Biro/Divisi, dan Satuan Kerja Audit Intern dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.
3. Memantau secara berkesinambungan atas perkembangan organisasi dalam setiap aspek baik sumber daya manusia, proses manajemen, prosedur, teknologi serta aspek pengawasan/kontrol.
4. Direksi wajib melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**Nomor : 0027.02.0**

5. Dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Direksi paling kurang wajib membentuk:
 - a. Satuan Kerja Audit Intern;
 - b. Satuan Kerja Manajemen Risiko;
 - c. Komite Manajemen Risiko;
 - d. Satuan Kerja Kepatuhan.
6. Mengembangkan prosedur untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang dihadapi Bank.
7. Menetapkan kebijakan dan strategi serta prosedur pengendalian intern. Memantau kecukupan dan efektifitas dari Sistem Pengendalian Intern.
8. Transaksi benturan kepentingan dimaksud dalam ketentuan yang berlaku memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Untuk menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau pemegang saham, dengan kepentingan ekonomis Bank, Direksi memerlukan persetujuan RUPS.
10. Dalam hal Bank mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan pribadi seorang anggota Direksi, maka Bank akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya dan dalam hal Bank mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, Bank diwakili oleh Dewan Komisaris.
11. Direksi menetapkan kriteria *high risk countries*, *high risk business* dan *high risk customer* serta menetapkan kewenangan untuk memberikan keputusan akhir atas transaksi yang mencurigakan.
12. Melaksanakan kebijakan dan strategi, yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.
13. Memelihara suatu struktur organisasi yang mencerminkan kewenangan, tanggung jawab dan hubungan pelaporan yang jelas. Memastikan bahwa pendelegasian wewenang berjalan secara efektif didukung oleh penerapan akuntabilitas yang konsisten.

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**Nomor : 0027.02.0**

14. Mendokumentasikan dan mensosialisasikan struktur organisasi yang secara jelas menggambarkan jalur kewenangan dan tanggung jawab pelaporan serta menyelenggarakan suatu sistem komunikasi yang efektif kepada seluruh jenjang organisasi Bank.
15. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada para pejabat eksekutif/utama.
16. Menugaskan para pejabat dan staf yang bertanggung jawab dalam kegiatan atau fungsi tertentu untuk menyusun kebijakan dan prosedur pengendalian intern terhadap kegiatan operasional serta kecukupan organisasi.
17. Melakukan pengendalian yang efektif untuk memastikan bahwa para pejabat dan pegawai telah mengembangkan dan melaksanakan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
18. Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasa dan memberikan kekuasaan yang diatur dalam Surat Kuasa Khusus.
19. Direksi wajib mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian.
20. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan pihak luar yang berkepentingan serta membangun jaringan (*networking*) dalam pencapaian tujuan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
21. Direksi wajib menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi, yang paling kurang memuat:
 - a. Landasan hukum;
 - b. Deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang;
 - c. Nilai-nilai;
 - d. Waktu kerja;
 - e. Kebijakan rapat, termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat; dan
 - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban.
22. Bank wajib mengungkapkan dalam Laporan Tahunan bahwa Direksi telah memiliki pedoman.
23. Pedoman tersebut wajib dimuat dalam situs web Bank.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

24. Direksi wajib menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ Bank, yang paling kurang memuat :
 - a. prinsip pelaksanaan tugas Direksi, Dewan Komisaris, karyawan, dan/atau pendukung organ yang dimiliki Bank wajib dilakukan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian; dan
 - b. ketentuan mengenai sikap profesional Direksi, Dewan Komisaris, karyawan dan/atau pendukung organ yang dimiliki Bank apabila terdapat benturan kepentingan dengan Bank.
25. Kode etik tersebut wajib disosialisasikan kepada seluruh karyawan yang bekerja pada Bank.
26. Kode etik wajib dimuat secara lengkap dalam situs web Bank.
27. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Bank yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
28. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Bank apabila dapat membuktikan :
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Bank;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Pengelolaan

1. Direktur Utama bersama-sama dengan Direktur terkait melakukan koordinasi, pengarahan, pengevaluasian, persetujuan kebijakan dan rencana kerja masing-masing Direktorat.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

2. Direktur Utama bersama dengan Direktur terkait bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Bank secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Satuan Kerja Manajemen Risiko dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris.
3. Direksi wajib membentuk Unit Kerja Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (UKPN). Jika dipertimbangkan belum membutuhkan unit tersendiri, Direksi sekurang-kurangnya dapat menunjuk seorang pejabat, yang tidak terkait dengan tugas operasional, untuk melaksanakan tugas UKPN.
4. Melalui rapat rutin masing-masing Direktorat secara triwulanan menentukan langkah-langkah yang tepat untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi pengendalian intern telah dilaksanakan oleh pejabat dan pegawai yang memiliki pengalaman dan kemampuan yang memadai.
5. Melaksanakan secara efektif langkah perbaikan atau rekomendasi dari auditor intern dan atau auditor ekstern, antara lain dengan cara menugaskan pegawai yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya.
6. Berkewajiban untuk menyelenggarakan saluran/jalur komunikasi yang efektif.
7. Menjaga disiplin kerja Biro/Divisi dibawahnya dan hubungan kerja yang harmonis dengan unit organisasi lainnya.
8. Direksi berwenang mewakili Bank di dalam dan di luar pengadilan.
9. Seorang anggota Direksi tidak berwenang mewakili Bank apabila:
 - a. terdapat perkara di pengadilan antara Bank dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
 - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Bank;
 - c. anggota Direksi yang diberhentikan sementara, terhitung sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - 1) terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara tersebut; atau
 - 2) lampainya jangka waktu sesuai ketentuan Pedoman ini.

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**Nomor : 0027.02.0**

10. Dalam hal terdapat keadaan tersebut, yang berhak mewakili Bank adalah:
- anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Bank;
 - Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Bank; atau
 - pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Bank.

Pelaporan

- Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu.
- Sebagai bagian dari pelaksanaan tugasnya, Direksi menyampaikan laporan sebagaimana diuraikan dalam lampiran kepada Dewan Komisaris, termasuk laporan atas perkembangan Bank secara tertulis maupun secara langsung sesuai permintaan dan sebagaimana diperlukan oleh anggota Dewan Komisaris.
- Bersama-sama dengan Dewan Komisaris menyampaikan laporan neraca dan perhitungan laba rugi dan laporan-laporan tahunan lainnya kepada para pemegang saham dalam suatu Rapat Umum Pemegang Saham.

Waktu Kerja

- Waktu kerja adalah sesuai dengan waktu kerja yang berlaku di Bank.
- Penggunaan/pengambilan hak cuti diatur sedemikian rupa sehingga tidak terdapat kekosongan Direksi.

Prosedur dan Mekanisme Kerja Khusus Direktur Kepatuhan

- Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan Bank telah memenuhi seluruh peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku dalam rangka prinsip kehati-hatian.
- Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Bank tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
- Memantau dan menjaga kepatuhan Bank terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Bank kepada OJK.

4. Memantau dan mengevaluasi pengembangan dan penerapan MIS, dan memastikan tersedianya akuntansi manajemen dan data keuangan Bank yang akurat, singkat dan terbaru sehingga mendukung oleh penerapan akuntabilitas yang konsisten.

Prosedur dan Mekanisme Kerja Direksi terkait dengan Manajemen Risiko

1. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Bank. Penyusunan kebijakan dan strategi manajemen risiko dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Bank secara signifikan.
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Bank secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Satuan Kerja Manajemen Risiko dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara triwulanan.
3. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
4. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara program pendidikan dan latihan yang berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
5. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain dengan adanya pemisahan fungsi antara Satuan Kerja Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan satuan kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

6. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi yang disesuaikan kebutuhan Bank, untuk memastikan:
 - a. Keakuratan metodologi penilaian risiko;
 - b. Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko; dan
 - c. Ketepatan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko.
7. Menyusun kebijakan manajemen risiko serta perubahannya, termasuk strategi manajemen risiko dan *contingency plan* apabila kondisi eksternal tidak normal terjadi.
8. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat Bank satu tingkat dibawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku.
9. Mengembangkan prosedur untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang dihadapi Bank.

Rapat Direksi

1. Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui Rapat Direksi.
2. Direksi mengadakan rapat yang terdiri dari Rapat Direksi, Komite Aset-Kewajiban (ALCO), Komite Manajemen Risiko, dan Komite Pengarah Teknologi Informasi.
3. Rapat Direksi diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan, dan dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu atas permintaan Direktur Utama atau oleh seorang atau lebih anggota Direksi lainnya atau permintaan dari Rapat Dewan Komisaris.
4. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi.
5. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan telegram, telex, faksimili yang ditegaskan dengan surat tercatat sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat. Surat tersebut ditandatangani oleh salah seorang anggota Direksi bersama dengan Corporate Secretary.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

Apabila hal-hal yang hendak dibicarakan perlu segera diselesaikan, jangka waktu pemanggilan itu dapat dipersingkat menjadi tidak kurang dari 3 (tiga) hari dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat.

6. Pemanggilan Rapat itu harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan tempat Rapat.
7. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga asalkan dalam wilayah negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
8. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
9. Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
10. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
11. Risalah rapat tersebut wajib didokumentasikan oleh Corporate Secretary.
12. Pembahasan/agenda Rapat Direksi sekurang-kurangnya membahas:
 - a. perkembangan usaha Bank saat ini dan yang akan datang, termasuk penilaian atas kemajuan dari masing-masing Direktorat, Biro/Divisi dan Satuan Kerja Audit Intern dalam upaya mencapai tujuan perusahaan;
 - b. tindak lanjut temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain;
 - c. efektivitas pelaksanaan tugas Satuan Kerja Audit Intern, Unit Kerja Kepatuhan, Unit Kontrol Cabang, dan Satuan Kerja Manajemen Risiko;
 - d. masukan dan rekomendasi dari Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris.
13. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Rapat Direksi.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

14. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
15. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat.
16. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat.
17. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan.
18. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan masing-masing 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.

Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.

Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
19. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

20. Seorang anggota Direksi yang secara pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Bank menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan dia tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi tersebut, kecuali jika Rapat Direksi menentukan lain.
21. Dari segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi dibuat Risalah Rapat Direksi. Risalah Rapat Direksi dibuat oleh Corporate Secretary atau seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat Direksi, dan kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi lainnya yang hadir dalam Rapat.

Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani Risalah Rapat Direksi, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasan secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat Direksi.
22. Apabila ada perselisihan mengenai hal-hal yang dicantumkan dalam Risalah Rapat Direksi, maka hal tersebut harus diputuskan dalam Rapat Direksi dan keputusannya harus diambil berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili.
23. Risalah Rapat tersebut merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.
24. Apabila Risalah Rapat dibuat oleh Notaris, penandatanganan tersebut tidak disyaratkan.
25. Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

VII. Pengawasan Bank

Penanganan terhadap permasalahan Bank perlu tindak lanjut segera dari Direksi dan dilakukan bukan hanya pada saat Bank ditetapkan dalam pengawasan intensif, namun pada saat Bank dalam pengawasan normal pun perlu disiapkan langkah-langkah penanganan apabila memiliki permasalahan signifikan dan berpotensi ditetapkan menjadi Bank dalam pengawasan intensif. Hal tersebut merupakan langkah preventif yang bertujuan untuk mengatasi permasalahan sedini mungkin sehingga tidak akan mengganggu kelangsungan usaha Bank. Pengawasan tersebut adalah:

1. Bank dalam Pengawasan Normal

Bank dalam pengawasan normal adalah Bank yang tidak dalam kriteria pengawasan intensif dan pengawasan khusus. Dalam hal Bank dalam pengawasan normal namun dinilai memiliki permasalahan yang signifikan, maka Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham pengendali Bank wajib menyampaikan rencana tindak (*action plan*) kepada OJK.

2. Bank dalam Pengawasan Intensif

a. Kriteria

OJK menetapkan Bank dalam pengawasan intensif jika dinilai memiliki potensi kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya dengan satu atau lebih kriteria sebagai berikut:

- 1) rasio Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM) sama dengan atau lebih besar dari 8% (delapan persen) namun kurang dari rasio KPMM sesuai profil risiko Bank yang wajib dipenuhi oleh Bank;
- 2) rasio modal inti (*tier 1*) kurang dari persentase tertentu yang ditetapkan oleh Otoritas Keuangan;
- 3) rasio Giro Wajib Minimum (GWM) dalam rupiah sama dengan atau lebih besar dari 5% (lima persen) namun kurang dari rasio yang ditetapkan untuk GWM rupiah yang wajib dipenuhi oleh Bank, dan berdasarkan penilaian OJK, Bank memiliki permasalahan likuiditas mendasar;

- 4) rasio kredit bermasalah (*non performing loan*) secara neto lebih dari 5% (lima persen) dari total kredit;
- 5) tingkat kesehatan Bank dengan peringkat komposit 4 (empat) atau 5 (lima); tingkat kesehatan Bank dengan peringkat komposit 3 (tiga) dan *Good Corporate Governance* (GCG) dengan peringkat 4 (empat).
Bank ditetapkan dalam pengawasan intensif oleh OJK untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal surat pemberitahuan OJK, dan dapat diperpanjang paling banyak 1 (satu) kali dan paling lama 1 (satu) tahun, hanya untuk Bank dalam pengawasan intensif dengan kriteria:
 - a) kredit bermasalah (*non performing loan*) secara neto lebih dari 5% (lima persen) dari total kredit dan penyelesaiannya bersifat kompleks;
 - b) tingkat kesehatan Bank dengan peringkat komposit 4 (empat) atau 5 (lima); dan/atau;
 - c) tingkat kesehatan Bank dengan peringkat komposit 3 (tiga) dan *Good Corporate Governance* (GCG) dengan peringkat 4 (empat).

b. Tindak Lanjut Bank

Bank dalam pengawasan intensif wajib melakukan tindakan pengawasan yang diperintahkan OJK, antara lain:

- 1) menghapusbukukan kredit yang tergolong macet dan memperhitungkan kerugian Bank dengan modal Bank;
- 2) membatasi pembayaran remunerasi atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu kepada anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi Bank, atau imbalan kepada pihak terkait;
- 3) tidak melakukan pembayaran pinjaman subordinasi;
- 4) tidak melakukan atau menunda distribusi modal;
- 5) memperkuat modal Bank termasuk melalui setoran modal;
- 6) tidak melakukan transaksi tertentu dengan pihak terkait dan/atau pihak lain yang ditetapkan OJK;
- 7) membatasi pelaksanaan rencana penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru;

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

- 8) tidak melakukan atau membatasi pertumbuhan aset, penyertaan, dan/atau penyediaan dana baru;
- 9) menjual sebagian atau seluruh harta dan/atau kewajiban Bank kepada bank atau pihak lain;
- 10) tidak melakukan ekspansi jaringan kantor;
- 11) tidak melakukan kegiatan usaha tertentu;
- 12) menutup jaringan kantor Bank;
- 13) tidak melakukan transaksi antar bank;
- 14) melakukan merger atau konsolidasi dengan bank lain;
- 15) mengganti Dewan Komisaris dan/atau Direksi Bank;
- 16) menyerahkan pengelolaan seluruh atau sebagian kegiatan Bank kepada pihak lain; dan/atau
- 17) menjual Bank kepada pembeli yang bersedia mengambil alih seluruh kewajiban Bank.

Adapun hal-hal lain yang wajib disampaikan oleh Bank kepada OJK dalam pengawasan intensif adalah:

- 1) menyampaikan rencana tindak sesuai permasalahan yang dihadapi;
- 2) menyampaikan realisasi rencana tindak;
- 3) menyampaikan daftar pihak terkait secara lengkap; dan/atau
- 4) melakukan tindakan lainnya dan/atau melaporkan hal-hal tertentu yang ditetapkan oleh OJK.

Kewajiban tersebut disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Bank ditetapkan dalam pengawasan intensif.

3. Bank dalam Pengawasan Khusus**a. Kriteria**

OJK menetapkan Bank dalam pengawasan khusus apabila Bank yang ditetapkan dalam pengawasan intensif atau Bank dalam pengawasan normal, dinilai mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya, dengan satu atau lebih kriteria sebagai berikut:

- 1) rasio KPMM kurang dari 8% (delapan persen);
- 2) rasio GWM dalam rupiah kurang dari 5% (lima persen) dan berdasarkan penilaian OJK:
 - a) Bank mengalami permasalahan likuiditas mendasar; atau
 - b) Bank mengalami perkembangan yang memburuk dalam waktu singkat.

b. Tindak Lanjut Bank

Bank dalam pengawasan khusus wajib menyampaikan kepada OJK:

- 1) laporan keuangan terkini berupa neraca dan laporan laba rugi serta rekening administratif;
- 2) rincian aktiva produktif Bank terkini yang dikelompokkan berdasarkan kualitasnya;
- 3) peringkat komposit tingkat kesehatan Bank terkini;
- 4) informasi dan dokumen mengenai:
 - a) daftar terkini mengenai simpanan nasabah secara agregat yang dikelompokkan berdasarkan nilai nominal;
 - b) daftar terkini mengenai rincian tagihan dan kewajiban Bank kepada pihak terkait;
 - c) informasi lainnya yang diperlukan OJK;
- 5) laporan keuangan terkini dari perusahaan yang memperoleh penyertaan modal dari Bank selain penyertaan modal sementara dalam rangka restrukturisasi kredit atau pembiayaan;
- 6) struktur terkini kelompok usaha terkait Bank, termasuk badan hukum pemilik Bank sampai dengan pemegang saham pengendali terakhir (*ultimate shareholders*); dan

- 7) laporan proyeksi arus kas untuk jangka waktu 1 (satu) bulan mendatang atau berdasarkan periode laporan lain, yang terinci secara harian dan dengan frekuensi sesuai yang ditetapkan OJK.

Kewajiban penyampaian tersebut disampaikan kepada OJK paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Bank ditetapkan dalam pengawasan khusus.

c. Bank dalam pengawasan khusus yang tidak dapat disehatkan

OJK menetapkan Bank dalam pengawasan khusus sebagai Bank yang tidak dapat disehatkan, apabila:

- 1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan OJK belum terlampaui namun kondisi Bank menurun sehingga:
 - a) rasio KPMM sama dengan atau kurang dari 4% (empat persen) dan dinilai tidak dapat ditingkatkan menjadi 8% (delapan persen); dan/atau
 - b) rasio GWM dalam rupiah sama dengan atau kurang dari 0% (nol persen) dan dinilai tidak dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan OJK yang berlaku; atau
- 2) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan OJK terlampaui dan:
 - a) rasio KPMM Bank kurang dari 8% (delapan persen); dan/atau
 - b) rasio GWM dalam rupiah kurang dari 5% (lima persen).

Bank berdampak sistemik

Dalam hal OJK menengarai Bank dalam pengawasan khusus berdampak sistemik, OJK memberi informasi kepada lembaga yang berfungsi menetapkan kebijakan dalam rangka pencegahan dan penanganan krisis berdasarkan peraturan perundang-undangan, untuk memutuskan:

1. Bank yang bersangkutan berdampak sistemik atau tidak berdampak sistemik; dan
2. Pihak yang berwenang untuk menangani dan menetapkan langkah-langkah penanganan terhadap Bank yang ditetapkan berdampak sistemik.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

Bank tidak berdampak sistemik

Dalam hal Bank dalam pengawasan khusus dinilai tidak berdampak sistemik dan memenuhi kriteria, OJK memberitahukan dan meminta keputusan LPS untuk melakukan penyelamatan atau tidak melakukan penyelamatan terhadap Bank yang bersangkutan.

Bank yang tidak berdampak sistemik tetap berkewajiban melakukan tindakan pengawasan yang ditetapkan OJK.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.02.0

VIII. PENUTUP

Demikian Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi ini dibuat untuk dilaksanakan dengan semestinya.

Jakarta,

Andy Kasih
Direktur Utama

Alex Susanto
Direktur

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**Nomor : 0027.02.0****Laporan Direksi****Laporan kepada Dewan Komisaris**

1. Laporan Tahunan (tahunan)
Laporan Tahunan mencakup informasi antara lain laporan manajemen, kepengurusan, kepemilikan saham, perkembangan usaha, strategi dan kebijakan manajemen.
2. Rencana Bisnis Bank (tahunan)
Rencana Bisnis Bank antara lain berisi arah kebijakan, langkah-langkah strategis, indikator keuangan utama, target jangka pendek dan jangka menengah, kebijakan dan strategi manajemen, penerapan manajemen risiko dan kinerja bank, rencana tahun berikutnya dan action plan.
3. Laporan Perkembangan Bank (bulanan)
Laporan Perkembangan Bank antara lain terdiri dari laporan keuangan (aset, dana pihak ketiga, penyaluran dana), laba/rugi, rasio-rasio (ROA, ROE, CAR, NPL, BOPO).
4. Laporan persetujuan atas deviasi (penyimpangan) terhadap proses kredit
Laporan ini merupakan daftar persetujuan atas deviasi terhadap kredit yang diberikan dalam periode tertentu.
5. Laporan pencairan kredit
Laporan ini merupakan daftar kredit yang telah diberikan dalam periode tertentu.
6. Hasil Self Assessment Good Corporate Governance (semesteran)
Hasil Self Assessment Good Corporate Governance berisi nilai 11 (sebelas) aspek, yaitu Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris, Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi, Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite, Penanganan Benturan Kepentingan, Penerapan Fungsi Kepatuhan Bank, Penerapan Fungsi Audit Intern, Penerapan Fungsi Audit Ekstern, Penerapan Fungsi Manajemen Risiko dan Pengendalian Intern, Penyediaan Dana Kepada Pihak Terkait dan Debitur Besar,

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**Nomor : 0027.02.0**

Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan Bank, Laporan Pelaksanaan GCG dan Laporan Internal, Rencana Strategis Bank.

Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan

1. Laporan Tahunan (tahunan)
2. Laporan Pihak Terkait (tahunan, dan semesteran apabila terdapat perubahan)
3. Laporan Transaksi dengan Pihak yang memiliki hubungan istimewa (triwulanan)
4. Laporan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (tahunan, dan apabila ada)
5. Hasil Self Assessment Good Corporate Governance (semesteran)
6. Tingkat Kesehatan Bank
7. Laporan Profil Risiko

Laporan kepada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan

1. Laporan Tahunan (tahunan)
2. Laporan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (tahunan, dan apabila ada)

Laporan kepada Bursa Efek Indonesia

1. Laporan Tahunan (tahunan)
2. Laporan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (tahunan, dan apabila ada)
3. Laporan Registrasi Pemegang Efek (bulanan)