

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

**I. DASAR**

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

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
7. Anggaran Dasar PT Bank Artha Graha Internasional Tbk., ("Bank")
8. 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 meningkatkan Kinerja bank, melindungi kepentingan para pemangku kepentingan, dan meningkatkan Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika yang berlaku.
4. Tercapainya visi, misi dan strategi jangka pendek, menengah dan jangka perusahaan melalui koordinasi kerja dan pemantauan Kinerja serta 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

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang mengenai Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.

3. Direksi adalah organ Bank yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Bank untuk kepentingan Bank, sesuai dengan maksud dan tujuan Bank Serta mewakili Bank baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar bagi Bank yang berbadan hukum perseroan terbatas.
4. OJK berarti Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.

#### IV. KETENTUAN UMUM

1. Bank wajib memiliki anggota Direksi dengan jumlah paling sedikit 3 (tiga) orang.
2. Seluruh Direksi wajib berdomisili di Indonesia.
3. Mayoritas anggota Direksi wajib memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun dibidang operasional sebagai pejabat eksekutif Bank.
4. Bank menetapkan dalam anggaran dasar mengenai periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 3 (tiga) tahun untuk 1 (satu) periode masa jabatan yang dimulai sejak tanggal efektif pengangkatan anggota Direksi oleh RUPS, serta menetapkan kondisi lain dalam pemenuhan jabatan anggota Direksi.

Persyaratan dan Etika:

1. Anggota Direksi yang telah memenuhi persyaratan persetujuan OJK selama menjabat wajib memiliki:
  - a. Integritas, yang paling kurang mencakup:
    - i. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
    - ii. Memiliki komitmen untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan dan peraturan Bank serta mendukung kebijakan Otoritas Jasa Keuangan;
    - iii. Memiliki komitmen terhadap pengembangan kegiatan usaha Bank yang sehat;
    - iv. Tidak sedang menjalani konsekuensi hasil akhir dari penilaian kembali pihak utama dengan predikat tidak lulus dan/atau tidak termasuk dalam daftar tidak lulus; dan
    - v. Cakap melakukan perbuatan hukum.
  - b. Kompetensi, yang paling kurang mencakup:

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

- i. Memiliki pengetahuan dan/atau kompetensi (keahlian) yang memadai di bidang yang dibutuhkan dalam pengelolaan Bank dan relevan dengan jabatannya;
  - ii. Melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Bank yang sehat, antara lain:
    - 1) Menjalankan peran kepemimpinan dalam mencapai penciptaan nilai yang berkelanjutan (*value creation*) melalui upaya sebagai berikut:
      - a) Kompetitif dan visioner yang ditunjukkan dengan memiliki komitmen pada kinerja jangka panjang;
      - b) Memiliki sikap beretika dan bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan bisnis, operasional, dan layanan Bank;
      - c) Berkontribusi terhadap masyarakat dan lingkungan; dan
      - d) Memiliki kemampuan dalam beradaptasi, bertahan, dan bertumbuh.
    - 2) Mengelola dan menjalankan rencana strategis Bank (jangka panjang, menengah, dan pendek) dengan inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi terkini secara efektif, berdaya saing, dan mengedepankan prinsip kehati-hatian;
    - 3) Menjalankan dan memimpin penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal secara efektif dan efisien yang selaras dengan visi, misi, dan strategi Bank serta mematuhi peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku;
    - 4) Mendukung dan melaksanakan pengembangan kualitas sumber daya manusia Bank;
    - 5) Memastikan akuntabilitas dan integritas sistem keuangan dan pelaporan, termasuk laporan keuangan berkelanjutan, secara tepat waktu dan akurat yang sesuai ketentuan dan standar yang berlaku; dan
    - 6) Memastikan dukungan terhadap kewenangan dan perangkat pendukung dewan pengawas syariah agar dapat melaksanakan tugas dengan efektif; dan
  - iii. Memiliki pengetahuan tentang Indonesia, terutama mengenai ekonomi, budaya, dan bahasa Indonesia, bagi anggota Direksi yang merupakan tenaga kerja asing sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pemanfaatan tenaga kerja asing dan program alih pengetahuan di sektor perbankan.
- c. Reputasi yang baik, yang paling kurang mencakup:

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

- i. Tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;
  - ii. Tidak pernah dinyatakan pailit;
  - iii. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - iv. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
  - v. Menyelenggarakan RUPS tahunan;
  - vi. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris selalu diterima oleh RUPS atau selalu memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
  - vii. Tidak pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan/atau laporan tahunan dan/atau laporan keuangan tidak disetujui dan/atau disahkan oleh RUPS;
  - viii. Mendukung pelaksanaan pengelolaan Bank yang sehat; dan
  - ix. Menjaga reputasi bank.
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 Kemampuan dan Kepatutan (*Fit & Proper Test*) yang ditetapkan OJK.
  - c. Mayoritas anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.
  - d. Tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan 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.

**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

- e. Khusus bagi Direktur Utama, merupakan pihak yang independen terhadap pemilik Bank atau pemegang saham pengendali.
  - f. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
    - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
    - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
    - iii. 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 dilarang merangkap jabatan:
    - a. Sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah, atau Pejabat Eksekutif pada bank, perusahaan, dan/atau lembaga lain;
    - b. Pada bidang tugas fungsional pada lembaga keuangan bank dan/atau lembaga keuangan bukan bank yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri;
    - c. Pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi; dan/atau
    - d. Pada jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4. Tidak termasuk rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada poin 3 di atas dalam hal anggota Direksi:
    - a. Bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan Bank pada perusahaan anak, menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan oleh Bank;
    - b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan dana pensiun atau menjalankan tugas sebagai dewan pengawas dana pensiun, yang dimiliki oleh Bank;
    - c. Melaksanakan tugas sebagai Direktur pengganti; dan/atau
    - d. Menduduki jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba, sepanjang tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi.
- Pelaksanaan kegiatan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada:
- a. Poin 4 huruf a dan huruf b wajib mendapatkan persetujuan dari rapat Dewan Komisaris; dan/atau

**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

- b. Poin 4 huruf d dilaporkan dalam rapat Dewan Komisaris.  
Terhadap calon anggota Direksi yang memiliki jabatan sebagaimana dimaksud pada poin 4 huruf a, huruf b, dan huruf d, wajib membuat pernyataan untuk:
  - a. Menjaga integritas;
  - b. Menghindari segala bentuk benturan kepentingan; dan
  - c. Menghindari tindakan yang dapat merugikan Bank dan/atau menyebabkan Bank melanggar prinsip kehati-hatian, selama menjabat sebagai anggota Direksi.
5. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali, dimana 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 3 (tiga) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud, sesuai Anggaran Dasar Bank. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.
6. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi kepada RUPS wajib memperhatikan rekomendasi komite yang menjalankan fungsi nominasi.
7. Mayoritas anggota Direksi wajib memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang operasional sebagai pejabat eksekutif Bank.
8. Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan Penilaian Kemampuan dan Kepatutan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
9. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank.
10. Anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Bank, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
11. 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.
12. Anggota Direksi secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham pada perusahaan lain sebesar 25% (dua puluh lima persen) atau lebih dari modal disetor perusahaan lain dimaksud.
13. Kepemilikan saham anggota Direksi secara sendiri-sendiri atau bersama-sama sehubungan penerimaan bonus dan/atau tantiem dalam bentuk saham yang mengakibatkan kepemilikan saham sebesar 25% (dua puluh lima persen) atau lebih dikecualikan dari poin 12.

**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

14. Kepemilikan saham Direktur Utama atau direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan yang berasal dari pemberian bonus, tantiem, program kepemilikan saham bagi manajemen, dan/atau program kepemilikan saham bagi karyawan pada perusahaan yang merupakan pemegang saham pengendali dan/atau pengendali terakhir Bank, tidak diperhitungkan dalam penilaian independensi terhadap pemegang saham pengendali, sepanjang:
  - a. Kepemilikan saham merupakan kebijakan dari pemegang saham pengendali dan/atau pengendali terakhir Bank dan bukan merupakan inisiatif dari Direktur Utama atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan;
  - b. Kepemilikan saham tidak untuk diperdagangkan; dan
  - c. Yang bersangkutan menyampaikan surat pernyataan bahwa senantiasa bertindak independen selama menjadi Direktur Utama atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan walaupun memiliki saham pemegang saham pengendali dan/atau pengendali terakhir Bank.
15. Direktur Utama wajib berasal dari pihak yang independen terhadap pemegang saham pengendali.
16. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
17. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi wajib mengedepankan kepentingan utama dari Bank.
18. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin 16 yang dilakukan sebelum periode masa jabatan anggota Direksi berakhir wajib memperhatikan paling sedikit:
  - a. Anggota Direksi dinilai tidak mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan dan pelaksanaan strategi Bank yang sehat;
  - b. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi tidak didasarkan atas penilaian subjektif dari pemegang saham, namun didasarkan dari penilaian yang objektif terkait pengelolaan Bank;
  - c. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi telah melalui perencanaan dan mekanisme yang berlaku, yang paling sedikit memperhatikan penilaian dari komite yang menjalankan fungsi nominasi dan telah diagendakan dalam RUPS;
  - d. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi tidak mengakibatkan terjadinya permasalahan dalam pengorganisasian dan kegiatan usaha Bank;
  - e. Pelaksanaan pemberhentian atau penggantian anggota Direksi mengedepankan pola komunikasi yang baik dari berbagai pihak terkait; dan

**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

- f. Dilakukan dengan mengedepankan penerapan Tata Kelola yang Baik pada Bank dan aspek kehati-hatian.
19. Otoritas Jasa keuangan berwenang melakukan evaluasi terhadap keputusan pemberhentian atau penggantian anggota Direksi yang dilakukan sebelum periode masa jabatan anggota Direksi berakhir
20. Pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan sebelum periode masa jabatan berakhir wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Otoritas Jasa Keuangan sebelum diputuskan dalam RUPS.
21. Dalam memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada poin 19, Otoritas Jasa Keuangan melakukan penilaian terhadap kelayakan rencana pemberhentian atau penggantian Direktur utama dan/atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.
22. Sebagai bahan penilaian oleh Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada poin 20, Bank menyampaikan permohonan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan memuat informasi mengenai:
  - a. Alasan atau pertimbangan dilakukannya pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan; dan
  - b. Bank dapat menyertakan profil calon pengganti yang dinilai memenuhi persyaratan untuk dilakukan penilaian kemampuan dan kepatutan.
23. Penyampaian permohonan kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada poin 21 disampaikan Bank paling lama 1 (satu) bulan sebelum rencana pelaksanaan RUPS yang memuat agenda pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.
24. Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan menilai rencana pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan tidak layak maka:
  - a. rencana pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan dimaksud tidak disetujui Otoritas Jasa Keuangan; dan
  - b. Bank dilarang memuat agenda pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan dalam RUPS.
25. Seseorang 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.



**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

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 kepada OJK terkait pengunduran diri tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di pasar modal paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:

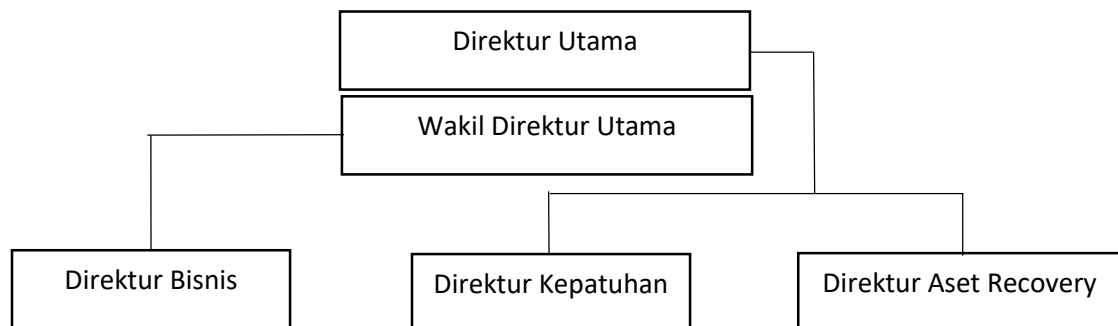
- a. Diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi; dan
  - b. Hasil penyelenggaraan RUPS untuk memutus permohonan pengunduran diri anggota Direksi.
26. Masa jabatan anggota Direksi dengan sendirinya berakhir apabila anggota Direksi tersebut:
- a. Mengundurkan diri dengan pemberitahuan secara tertulis; 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 tersebut.
27. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara, dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
28. Dalam hal tidak ditetapkan dalam keputusan RUPS atau anggaran dasar Bank, Direksi melalui keputusan Direksi menetapkan:
- a. Struktur organisasi Bank termasuk pembidangan tugas anggota Direksi;
  - b. Mekanisme direktur pengganti; dan
  - c. Mekanisme dalam hal direktur pengganti tidak dapat menjalankan tugasnya.
29. Selama menduduki periode masa jabatan, pembidangan tugas anggota Direksi dapat dialihkan atau diubah menjadi pembidangan tugas lain, dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Bank atau ditentukan oleh RUPS.
30. Dalam hal anggota Direksi hanya terdiri dari 1 (satu) orang direktur, tugas dan tanggung jawab direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan dilaksanakan oleh kepala satuan kerja Kepatuhan Bank paling lama 6 (enam) bulan.

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

31. Direktur pengganti sebagaimana dimaksud pada poin 28 huruf b dilarang untuk dipenuhi dari pihak lain selain dari anggota Direksi yang sedang menjabat, kecuali karena pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Bidang tugas direktur yang dipenuhi oleh direktur pengganti wajib berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
33. Dalam hal diperlukan, pembidangan tugas direktur pengganti sebagaimana dimaksud pada poin 31 dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan tertentu dari Bank dan mendapatkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
34. 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
35. Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
36. Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud di atas, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
37. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

## V. STRUKTUR ORGANISASI DIREKSI



**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

1. Direksi menerapkan Tata Kelola yang Baik pada Bank, manajemen risiko, dan kepatuhan secara terintegrasi yang disesuaikan dengan perkembangan ekosistem perbankan terkini serta didukung dengan digitalisasi dan inovasi teknologi.
2. Dalam rangka menerapkan prinsip Tata Kelola yang baik pada Bank, Direksi paling sedikit wajib membentuk:
  - a. Satuan Kerja Audit Intern;
  - b. Satuan Kerja Manajemen Risiko; dan
  - c. Satuan Kerja Kepatuhan.
3. Selain membentuk satuan kerja sebagaimana poin 5, Direksi membentuk satuan kerja lain yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
4. Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit atau pemeriksaan dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Bank, auditor ekstern, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas dan lembaga lain.
5. Direksi wajib mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan internal Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian.
6. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui RUPS.
7. Direksi dilarang menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai tenaga ahli atau konsultan.
8. Larangan sebagaimana dimaksud pada poin 10 tidak berlaku untuk penggunaan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional dengan ketentuan:
  - a. Untuk proyek bersifat khusus;
  - b. Berdasarkan pada kontrak kerja yang jelas;
  - c. Dilaksanakan oleh Pihak Indenden yang memiliki pengetahuan teknis tertentu dengan standar kualifikasi keahlian yang memadai untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - d. Dilaksanakan oleh pihak yang tidak menduduki jabatan struktural pada Bank; dan
  - e. Dilaksanakan oleh pihak yang tidak mempunyai wewenang untuk membuat keputusan operasional Bank.
9. Dalam pengelolaan data dan informasi terkait bank, Direksi wajib:
  - a. Memiliki dan menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu, termasuk kepada Dewan Komisaris; dan
  - b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan Tata Kelola yang baik pada bank dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Direksi wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi, paling sedikit wajib mencantumkan:

Perihal : **PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**Nomor : **0027.04.0**

- a. Pengorganisasian bank dan pembidangan tugas Direksi;
  - b. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;
  - c. Pengaturan kewenangan dan prosedur keputusan Direksi;
  - d. Pengaturan etika kerja Direksi;
  - e. Pengaturan rapat Direksi;
  - f. Larangan terhadap Direksi;
  - g. Evaluasi kinerja Direksi; dan
  - h. Pola hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
11. Keputusan Direksi yang diambil sesuai dengan pedoman dan tata tertib kerja mengikat dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota Direksi.
12. Aspek transparansi Direksi sebagai berikut:  
Dalam pemenuhan pelaksanaan tata kelola, anggota Direksi mengungkapkan:
- a. Kepemilikan saham yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih, baik pada Bank yang bersangkutan, maupun pada bank dan/atau perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
  - b. Hubungan keuangan dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham pengendali Bank; dan
  - c. Hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham pengendali Bank, dalam laporan pelaksanaan tata kelola sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.17 Tahun 2023
  - d. Anggota Direksi wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain sebagaimana dimaksud pada Bab IV Ketentuan Umum Persyaratan dan Etika poin 10 sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola dalam pemberian remunerasi bagi Bank Umum.
13. Direksi wajib membentuk komite yang paling sedikit terdiri atas:
- a. Komite manajemen risiko;
  - b. Komite kebijakan perkreditan atau pembiayaan;
  - c. Komite kredit atau pembiayaan; dan
  - d. Komite pengarah teknologi informasi
14. Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite sekurang-kurangnya pada setiap akhir tahun buku.
15. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota komite audit.
16. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota komite pamantau risiko.
17. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota komite remunerasi dan nominasi.

### **Program Pengembangan Kualitas Diri**

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

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.

## VI. PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA Umum

1. Direksi secara berkesinambungan mengarahkan, mengevaluasi, menyetujui kebijakan dan rencana kerja dari masing-masing Biro/Direksi dan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.
2. Memberikan persetujuan atas kebijakan-kebijakan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan tugas dari masing-masing Biro/Direktorat dan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) 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*.
5. Dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Direksi paling kurang wajib membentuk:
  - a. Satuan Kerja Audit Intern;
  - b. Satuan Kerja Manajemen Risiko; dan
  - c. 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 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.

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

11. Dewan Komisaris dan Direksi wajib memastikan penerapan manajemen risiko telah mencakup *country risk* dan *transfer risk* sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi Bank Umum syariah dan unit usaha syariah.
12. Dalam penerapan manajemen risiko terkait *country risk* dan *transfer risk* sebagaimana dimaksud pada poin (11), Direksi wajib paling sedikit:
  - a. menyusun dan menetapkan strategi dalam mengelola *country risk* dan *transfer risk* sesuai dengan karakteristik dan kompleksitas bank;
  - b. menetapkan limit risiko dan memantau Kepatuhan terhadap limit eksposur *country risk* dan *transfer risk*;
  - c. menyusun, menetapkan, dan memastikan penerapan kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang terkait dengan *country risk* dan *transfer risk* dalam kegiatan usaha bank;
  - d. melakukan pemantauan terhadap perkembangan *country risk* dan *transfer risk*, dan menerapkan tindak lanjut yang memadai;
  - e. melakukan pengendalian risiko kredit terhadap eksposur *country risk* dan *transfer risk* untuk masing-masing negara, yang mencakup eksposur intragroup, eksposur berdasarkan regional tertentu, eksposur berdasarkan individu, dan eksposur berdasarkan pihak lawan transaksi;
  - f. memiliki dan mengembangkan sistem informasi manajemen untuk *country risk* dan *transfer risk* yang mampu menyediakan data secara akurat, lengkap, informatif, tepat waktu, dan dapat diandalkan sehingga dapat menyediakan laporan yang memadai;
  - g. melakukan evaluasi dan pengujian (*stress testing*) secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau berdasarkan kondisi tertentu yang akan berpengaruh signifikan kepada Bank; dan
  - h. memastikan pengendalian internal dan kaji ulang yang memadai atas *country risk* dan *transfer risk*.
13. Dalam dalam penerapan manajemen risiko terkait *country risk* dan *transfer risk* sebagaimana dimaksud pada poin 11 Dewan Komisaris wajib melakukan paling sedikit:
  - a. evaluasi strategi dan kebijakan terkait *country risk* dan *transfer risk* yang ditetapkan oleh Direksi; dan
  - b. evaluasi pertanggungjawaban Direksi dan memberikan arahan perbaikan atas penerapan kebijakan terkait *country risk* dan *transfer risk* secara berkala.

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

14. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan hasil identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian *country risk* dan *transfer risk* dalam laporan profil risiko.
15. Direksi wajib paling sedikit:
  - a. Menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi dan mengelola aset bermasalah, klasifikasi aset, perhitungan terkait penyisihan dan pencadangan, dan hapus buku aset;
  - b. Melakukan reviu secara berkala atas pengklasifikasian aset dan pencadangan untuk kredit dan/atau pembiayaan bermasalah, serta mengidentifikasi dan mengelola aset bermasalah secara memadai, termasuk pencadangan yang sejalan dengan risiko yang terjadi; dan
  - c. Melakukan reviu secara berkala terhadap pencadangan yang dibentuk agar sesuai dengan kondisi terkini, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Melaksanakan kebijakan dan strategi, yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.
17. 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.
18. 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.
19. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada para pejabat eksekutif/utama.
20. 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.
21. Melakukan pengendalian yang efektif untuk memastikan bahwa para pejabat dan pegawai telah mengembangkan dan melaksanakan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
22. Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasa dan memberikan kekuasaan yang diatur dalam Surat Kuasa Khusus.
23. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan pihak luar yang berkepentingan membangun jaringan (*networking*) dalam pencapaian tujuan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

24. 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;
  - a. Kebijakan rapat, termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat; dan
  - e. Pelaporan dan pertanggung jawaban.
25. Bank wajib mengungkapkan dalam Laporan Tahunan bahwa Direksi telah memiliki pedoman.
26. Pedoman tersebut wajib dimuat dalam situs web Bank.

### **Pengelolaan**

1. Direktur utama bersama-sama dengan Direktur terkait melakukan koordinasi, pengarahan, pengevaluasian, persetujuan kebijakan dan rencana kerja masing-masing Biro/Direktorat.
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 pertanggung jawaban 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 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.



**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

6. Berkewajiban untuk menyelenggarakan saluran/jalur komunikasi yang efektif.
7. Menjaga disiplin kerja Biro/Direktorat dibawahnya dan hubungan kerja yang harmonis dengan unit organisasi lainnya.
8. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Bank apabila:
  - a. Terjadi perkara di pengadilan antara Bank dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Bank.
9. Dalam hal terdapat keadaan tersebut, yang berhak mewakili Bank adalah:
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Bank; atau
  - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Bank.
10. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Bank.

### **Pelaporan**

1. Direksi wajib menyediakan data dan Informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu, termasuk kepada Notaris.
2. 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.
3. 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**

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

### **Prosedur dan Mekanisme Kerja Khusus Direktur Kepatuhan**

**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

1. 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.
2. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Bank tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
3. 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, antar lain dengan cara program pendidikan dan latihan 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 antar Satuan Kerja Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan

**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

pengendalian risiko dengan satuan kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.

6. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi yang disesuaikan kebutuhan Bank, untuk memastikan:
  - a. Keakuran metodologi penilaian risiko;
  - b. Kecukupan implementasi sistem Informasi manajemen risiko;
  - c. Ketetapan 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. Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
2. Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Rapat Direksi diselenggarakan jika dihadiri mayoritas anggota Direksi.
4. Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui Rapat Direksi dengan memperhatikan pengawasan sesuai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
5. Pengambilan keputusan Direksi melalui rapat Direksi wajib terlebih dahulu dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
6. Dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada poin 5 pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
7. Direksi wajib membuat risalah rapat Direksi atau dibuat oleh Corporate Secretary dan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perbedaan pendapat yang terjadi dalam rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Direksi beserta alasan perbedaan pendapat.
9. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Corporate Secretary.

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

10. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung atau melalui online kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau media lain yang ditegaskan dengan surat tercatat sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum Rapat diadakan. Surat tersebut ditandatangani oleh salah seorang anggota Direksi bersama dengan Corporate Secretary atau kepala Biro Direksi bersama dengan Corporate Secretary. Apabila hal-hal yang hendak dibicarakan perlu segera diselesaikan, jangka waktu pemanggilan itu dapat dipersingkat menjadi tidak kurang dari 1 (satu) hari.
11. Pemanggilan Rapat itu harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan tempat Rapat.
12. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak diisyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga asalkan dalam wilayah negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
13. 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/Direktorat 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 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.
14. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama berhalangan, maka Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dan dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir atau dari Corporate Secretary.
15. Seorang anggota 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. 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.
17. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi menyetujui serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara tersebut mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

**Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI****Nomor : 0027.04.0**

18. 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.
19. Berita Acara ini merupakan bukti yang sah, baik untuk para anggota Direksi maupun pihak lain mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

**VII. PENUTUP**

Demikian berlakunya ketentuan PKP No. 0027.04.0 tanggal 28 Desember 2023 ini, maka ketentuan mengenai Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi No. 0027.03.0 tanggal 20 September 2021 dinyatakan tidak berlaku lagi. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 28 Desember 2023

**Andy Kasih**  
Direktur Utama

**Indrastomo Nugroho**  
Direktur Kepatuhan/Direktur Independen

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

**Laporan Direksi:****I. 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, NOL, 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, Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan Bank, Laporan Pelaksanaan GCG dan Laporan Internal Rencana Strategis Bank.

Perihal : PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Nomor : 0027.04.0

**II. 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.

**III. Laporan kepada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan**

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

**IV. 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).