

**DIREKSI  
PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk**

**KETETAPAN DIREKSI  
NOMOR 07 /DIR/KD/CMPD/2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**

**DIREKSI PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk**

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja bank, melindungi kepentingan para pemangku kepentingan, dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika yang berlaku umum pada industri perbankan, diperlukan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka huruf a di atas, perlu diatur Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas, Direksi memandang perlu untuk menuangkan ke dalam suatu Ketetapan Direksi.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tanggal 25 Maret 1992 Tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 Tentang Perbankan;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tanggal 10 November 1995 Tentang Pasar Modal;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 3 Agustus 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN); sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan

Paraf : 

Usaha Milik Negara;

7. Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 Tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* Bagi Bank Umum Syariah Dan Unit Usaha Syariah;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 Tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 Tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.03/2016 tanggal 7 Desember 2016 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tanggal 22 Maret 2016 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum;
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.03/2017 tanggal 12 Juli 2017 Tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum;
13. Anggaran Dasar PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk sebagaimana diubah terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Nomor 90 tanggal 21 Juni 2017.

- Memperhatikan :
1. Persetujuan Dewan Komisaris pada Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor 114B/KOM/BTN/VIII/2017 tanggal 30 Agustus 2017 perihal Permohonan Persetujuan Bersama Terkait Usulan Revisi *Board Manual*;
  2. Persetujuan Direksi pada Memo CMPD Nomor 2089/M/CMPD/GCG/VIII/2017 tanggal 14 Agustus 2017 perihal Permohonan Ijin Prinsip Muatan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi serta Penyampaian Surat Persetujuan Bersama Kepada Dewan Komisaris tentang Usulan Revisi *Board Manual*.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KETETAPAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

### Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Dalam Ketetapan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. **Bank/Perseroan** adalah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
2. **Pemegang Saham Perusahaan** (*shareholders*) adalah Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang hanya khusus dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan masyarakat yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham.

Paraf : 

3. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang atau Anggaran Dasar.
4. **Rapat Terjadwal** adalah Rapat yang wajib diselenggarakan 1 (satu) kali dalam setiap bulan yang harus terjadwal (diagendakan) sebelum tahun berjalan (Rapat ALCO dan *Performance Review*).
5. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
6. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
7. **Direktur** adalah anggota Direksi Perseroan yang menunjuk kepada individu.
8. **Direktur Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan** adalah Anggota Direksi Bank yang ditugaskan untuk menetapkan langkah-langkah yang diperlukan guna memastikan kepatuhan Perseroan terhadap peraturan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, peraturan perundang-undangan dan perjanjian serta komitmen dengan Bank Indonesia.
9. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau Anggota Direksi lainnya sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar Perseroan.
10. **Divisi** adalah unit kerja di Kantor Pusat, yang secara struktural berada di bawah Direksi.
11. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu tata kelola Perseroan dengan mendasarkan adanya keseimbangan kewenangan sehingga tidak dapat terjadi adanya penyalahgunaan wewenang serta adanya *check and balances* dalam operasional Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*), sebagaimana ketentuan dari Bank Indonesia.
12. **Kantor Pusat** adalah Kantor Pusat Bank yang berkedudukan di Jakarta dan beralamat di Jalan Gajah Mada Nomor 1 Jakarta Pusat – 10130
13. **Kantor Wilayah** adalah unit kerja di bawah Kantor Pusat yang secara struktural berada di bawah Direksi.
14. **Kantor Cabang** adalah Kantor Cabang Bank, yaitu unit kerja yang melakukan fungsi dan tugas Bank di Kantor Cabang.
15. **Pihak Independen** adalah pihak yang tidak memiliki konflik kepentingan.
16. **Stakeholders** adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perseroan;
17. **Pejabat Eksekutif** adalah pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan operasional Perseroan atau Bank, antara lain Kepala Divisi, Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Cabang;
18. **Benturan Kepentingan** adalah terjadinya konflik antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan Ekonomis pribadi pemilik, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Pejabat Eksekutif, Pegawai dan/atau pihak terafiliasi dengan Perseroan;
19. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan Peraturan perundang-undangan dan etika usaha;

20. **Daftar Khusus** adalah daftar mengenai kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris pada Perseroan atau Perusahaan lain.

## **Pasal 2** **MAKSUD DAN TUJUAN**

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- a. menjadi rujukan dan/atau pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kerja sebagai organ Perseroan;
- b. meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi; dan
- c. menerapkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness* (TARIF).

## **Pasal 3** **RUANG LINGKUP**

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi berlaku bagi seluruh anggota Direksi mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 4** **PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**

1. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi dituangkan dalam suatu Ketetapan Direksi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Ketetapan Direksi ini.
2. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, mengatur hal-hal pokok yang berkaitan dengan tata kerja Direksi, sebagai berikut:
  - a. Pendahuluan;
  - b. Nilai-Nilai; dan
  - c. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi.

## **Pasal 5** **KETENTUAN PENUTUP**

1. Ketetapan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Apabila terdapat ketentuan dalam Ketetapan Direksi ini yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan dalam Ketetapan Direksi dimaksud dianggap tidak berlaku.
3. Segala sesuatu yang tidak diatur atau tidak cukup diatur dalam Ketetapan Direksi ini, tetap mengikuti atau mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paraf : 



4. Agar seluruh Pejabat dan pegawai Bank dapat mengetahui, maka Ketetapan Direksi ini akan dimuat dalam Lembaran Pengumuman Bank.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 28 September 2017

---

**DIREKSI**  
**PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk**

ttd  
Nixon L.P Napitupulu  
Direktur

ttd  
R. Mahelan Prabantarikso  
Direktur

Dimuat dalam Lembaran Pengumuman Bank  
Nomor : 67/IX/2017  
Diumumkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 28 September 2017  
Salinan sesuai dengan aslinya

**PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk**  
**LEGAL DIVISION**

  
Yossi Istanto  
Kepala Divisi

  
Agus Heropatria  
Kepala Departemen



# **LAMPIRAN**

**Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi**

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
BAB II	NILAI – NILAI.....	2
BAB III	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI.....	3
A.	Struktur dan Komposisi Direksi.....	3
B.	Persyaratan Anggota Direksi.....	3
C.	Kriteria Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.....	4
D.	Rangkap Jabatan Direksi.....	4
E.	Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi.....	5
F.	Masa Jabatan Direksi.....	6
G.	Tugas dan Tanggung Jawab Direksi.....	6
H.	Kewajiban Direksi.....	8
I.	Hak dan Wewenang Direksi.....	9
J.	Perbuatan-Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris.....	10
K.	Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi.....	12
L.	Larangan.....	12
M.	Transparansi.....	13
N.	Etika Kerja.....	14
O.	Waktu Kerja.....	14
P.	Pengaturan Rapat.....	14
Q.	Kepemimpinan.....	16
R.	Evaluasi Kinerja Direksi.....	16
S.	Pelaporan dan Pertanggungjawaban.....	17
T.	Komite.....	17

## BAB I PENDAHULUAN

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi ini disusun untuk memenuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 55 / POJK.03 / 2016, Tanggal 7 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 33 / POJK. 04 / 2014, Tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik serta Peraturan Menteri BUMN No. 01 / MBU / 2011, Tanggal 1 Agustus 2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada BUMN, jo Peraturan Menteri Negara BUMN No Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No PER-01/MBU/2011 tersebut serta Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 13 / SEOJK.03 / 2017, Tanggal 17 Maret 2017 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum. Sehubungan dengan berlakunya Peraturan / Ketentuan tersebut diatas, maka perlu diatur pelaksanaan penerapannya dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi.

Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini merupakan satu infrastruktur tata kelola yang menjadi pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban selaku pengurus Perseroan. Pedoman ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, mengacu pada peraturan tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengikat Perseroan.

Pedoman ini dibuat untuk memenuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pedoman Tata Kelola bagi Bank Umum, dan tentang Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Publik, serta Peraturan Menteri BUMN tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara yang mensyaratkan adanya Pedoman dan Tata Tertib Kerja (*Board Manual*), yang paling sedikit memuat:

1. Landasan hukum.
2. Deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
3. Nilai-nilai.
4. Etika kerja.
5. Waktu kerja.
6. Kebijakan dan pengaturan rapat.
7. Pelaporan dan pertanggungjawaban.

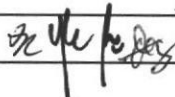
## BAB II NILAI-NILAI

Perseroan memiliki lima nilai Budaya Perusahaan yang menjadi pondasi bagi seluruh insan BTN (Bitniz) dalam berperilaku untuk mencapai visi Perseroan. Adapun kelima nilai budaya perusahaan tersebut terdiri dari:

1. Sinergi :  
Membangun kerjasama yang sinergis dengan seluruh stakeholders dilandasi sikap tulus, terbuka dan mendorong kolaborasi yang produktif dengan menjunjung tinggi sikap saling percaya dan menghargai untuk mencapai tujuan bersama.
2. Integritas:  
Konsisten antara pikiran, perkataan dan tindakan sesuai dengan ketentuan perusahaan, kode etik profesi dan prinsip-prinsip kebenaran yang terpuji.
3. Inovasi :  
Senantiasa mengembangkan gagasan baru dan penyempurnaan berkelanjutan yang memberi nilai tambah bagi perusahaan.
4. Profesionalisme :  
Visioner, kompeten di bidangnya, selalu mengembangkan diri dengan teknologi terkini sehingga menghasilkan kinerja terbaik.
5. Spirit mencapai Keunggulan :  
Menunjukkan semangat dan komitmen yang kuat untuk mencapai hasil terbaik serta memberikan pelayanan yang melebihi harapan pelanggan (internal dan eksternal) dengan menempatkan pentingnya aspek kualitas di setiap kegiatan serta risiko yang telah diperhitungkan.

Nilai-nilai Perseroan tecermin dalam nilai budaya SIIPS BTN Terdepan GCG Rumahku yang terdiri dari 5 Nilai Dasar dan 10 Perilaku Utama sebagai berikut:

Nilai Dasar	Perilaku Utama
Sinergi	1. Tulus, Terbuka, dan Kolaborasi yang produktif 2. Saling Percaya dan Menghargai
Integritas	3. Konsisten dan Disiplin 4. Jujur dan Berdedikasi
Inovasi	5. Tanggap terhadap Perubahan 6. Kreatif dan Inovatif dalam melakukan penyempurnaan yang bernilai tambah
Profesionalisme	7. Kompeten, Intrapreneurship dan Bertanggung jawab 8. Bekerja Cerdas dan Berorientasi pada Hasil
Spirit mencapai Keunggulan	9. Antusias, Proaktif, dan Pantang Menyerah 10. Efektif, Efisien, dan Mengutamakan Kepuasan Pelanggan

Paraf : 

### BAB III PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

A. Struktur dan Komposisi Direksi

1. Direksi paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang.
2. Direksi wajib dipimpin oleh seorang Direktur Utama.
3. Seorang di antara anggota Direksi dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.
4. Seorang di antara anggota Direksi wajib ditunjuk sebagai Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.
5. Penentuan komposisi anggota Direksi memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan Perseroan.

B. Persyaratan Anggota Direksi

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
  - a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
  - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat,
    - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
    - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
    - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
    - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
      - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
      - b) 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
      - c) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
  - d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
  - e. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan; dan
  - f. Memenuhi persyaratan-persyaratan lainnya sebagaimana ditentukan dalam UU tentang Perseroan Terbatas, UU tentang BUMN, peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal; dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.
2. 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 dan telah memperoleh surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
3. Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di Indonesia.



4. Direktur Utama wajib berasal dari pihak yang independen terhadap pemegang saham pengendali.
5. Mayoritas anggota Direksi wajib memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang operasional dan paling rendah sebagai Pejabat Eksekutif Bank.

C. Kriteria Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan

1. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan wajib memenuhi persyaratan independensi.
2. Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama dilarang merangkap jabatan sebagai Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.
3. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dilarang membawahkan fungsi-fungsi:
  - a. Bisnis dan operasional;
  - b. Manajemen risiko yang melakukan pengambilan keputusan pada kegiatan usaha Bank;
  - c. *Treasury*;
  - d. Keuangan dan akuntansi;
  - e. Logistik dan pengadaan barang/jasa;
  - f. Teknologi informasi; dan
  - g. Audit intern.
4. Direktur wajib memiliki integritas dan pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Rangkap Jabatan Direksi

1. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai:
  - a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, badan usaha milik swasta;
  - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
  - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - d. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - e. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pejabat Eksekutif pada bank, perusahaan dan/atau lembaga lain.
3. Tidak termasuk rangkap jabatan dalam hal Direksi yang 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, sepanjang tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi Bank.
4. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:

- a. Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari gaji Anggota Direksi yang bersangkutan di BUMN, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan BUMN yang bersangkutan.
- b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh izin dari Menteri BUMN.

E. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

1. Pengangkatan, pemberhentian dan/atau penggantian anggota Direksi dilakukan melalui RUPS.
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
3. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi oleh Dewan Komisaris kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi komite remunerasi dan nominasi.
4. Pemegang saham seri A Dwiwarna mempunyai hak istimewa, yakni mengajukan calon anggota Direksi, yang mana pencalonan mengikat bagi RUPS.
5. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu, apabila dengan alasan yang bersangkutan melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tidak /kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - b. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
  - c. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
  - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau keputusan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi;
  - f. Dinyatakan bersalah dengan keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - g. Mengundurkan diri;
  - h. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

Keputusan pemberhentian karena alasan tersebut di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

6. Dalam hal antara anggota Direksi atau Antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris terdapat hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar), maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
7. Seorang anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang mengundurkan diri, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.

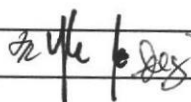
8. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
9. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
  - a. Pengunduran dirinya telah efektif;
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Masa jabatannya berakhir;
  - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
  - e. Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
  - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk pada rangkap jabatan yang dilarang.
10. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagaimana yang diatur oleh Anggaran Dasar. Keputusan penguatan atau pencabutan pemberhentian sementara anggota Direksi oleh anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS.

F. Masa Jabatan Direksi

1. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, namun tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir.
3. Jabatan Direksi berakhir apabila:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Masa jabatannya berakhir;
  - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - d. Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
  - e. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang;
  - f. Pengunduran diri telah efektif.

G. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan

Paraf : 

sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2. Direktur Utama merupakan Koordinator Direksi, dengan tugas sebagai berikut:
  - a. Memimpin rapat Direksi;
  - b. Menciptakan budaya keterbukaan dan memfasilitasi diskusi yang konstruktif;
  - c. Memberikan saran kepada anggota Direksi terkait efektifitas pelaksanaan tugas pengurusan.
  - d. Memelihara hubungan dan soliditas antar sesama anggota Direksi terkait pelaksanaan tugas pengurusan.
  - e. Memelihara hubungan yang efektif dan sehat dengan Dewan Komisaris.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggungrenteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud di atas, 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 Perseroan;
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
4. Tugas dan tanggung jawab anggota Direksi yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, paling kurang mencakup:
  - a. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Bank;
  - b. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi;
  - c. Menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Bank;
  - d. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan Bank telah sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah;
  - e. Meminimalkan Risiko Kepatuhan Bank;
  - f. Melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Direksi Bank tidak menyimpang dari ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris paling sedikit secara triwulanan.

H. Kewajiban Direksi

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
3. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
4. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
5. Menyusun Laporan Keuangan dalam angka 4 di atas berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
6. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
7. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
8. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dan angka 5, dan dokumen Perseroan lainnya;
11. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
12. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan;
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku;
15. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;



16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan pemegang saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku;
17. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
18. Direksi wajib mengelola Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
19. Direksi wajib menumbuhkan dan mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Bank.
20. Direksi wajib memastikan terlaksananya Fungsi Kepatuhan Bank.
21. Direksi wajib menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
22. Setiap anggota Direksi wajib hadir pada RUPS
23. Setiap anggota Direksi wajib hadir paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Rapat Direksi yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun buku.
24. Setiap anggota Direksi wajib hadir paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Rapat bersama Dewan Komisaris yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun buku.
25. Setiap anggota Direksi wajib hadir paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Rapat Komite, dimana yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau ketua, yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun buku.
26. melaksanakan keputusan RUPS, menindaklanjuti rekomendasi Dewan Komisaris, menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Bank, auditor ekstern, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
27. Memiliki program pembelajaran secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang perbankan dan perkembangan terkait bidang keuangan atau bidang lain yang mendukung tugas dan tanggung jawabnya yang terdiri dari:
  - a. Program orientasi pengenalan perusahaan bagi anggota baru Direksi;
  - b. Program peningkatan pengetahuan bidang perbankan, bidang keuangan dan/atau bidang lain untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi.
28. Direksi wajib melakukan penilaian kinerja Komite yang mendukung pelaksanaan tugas Direksi serta mengungkapkannya pada Laporan Tahunan Perseroan.
29. Direksi wajib mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian.
30. Direksi wajib membentuk Satuan Kerja Kepatuhan, Satuan Kerja Audit Intern serta menerapkan Manajemen Risiko yang efektif.

I. Hak dan Wewenang Direksi

1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan;

Paraf : 



2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, jasa produksi dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. Mengangkat, memberi penghargaan atau sanksi dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
5. Membentuk fungsi Sekretaris Perseroan (*Corporate Secretary*);
6. Menghapusbuku piutang macet yang selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan;
7. Tidak menagih lagi sebagian atau seluruh piutang di luar pokok dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian kredit namun dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
8. Menghapus tagih piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan-perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan;
9. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada optimalisasi pemanfaatan aset Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

J. Perbuatan-Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

1. Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di bidang Pasar Modal, perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
  - a. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan dengan kriteria dan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal dan sektor perbankan;
  - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build, Transfer and Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Own/BOO*) dan perjanjian perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - c. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
  - d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;

- e. Melakukan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
  - f. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
  - g. Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - h. Melepaskan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
  - i. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
  - j. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang undangan di bidang pasar modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
  - k. Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
  - l. Melakukan perbuatan mengalihkan termasuk menjual, melepaskan hak untuk menagih dan/atau tidak menagih lagi atas:
    - 1) Piutang pokok macet yang telah dihapus buku dalam rangka penyelesaian kredit baik untuk sebagian maupun keseluruhan;
    - 2) Selisih antara nilai piutang pokok macet yang telah dihapus buku dengan nilai pengalihan termasuk penjualan atau dengan nilai pelepasan hak yang pelaksanaannya berdasarkan kebijakan Direksi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan dalam jumlah plafon (*limit*) hapus tagih yang telah ditetapkan RUPS yang akan tetap berlaku sampai dengan adanya penetapan plafon (*limit*) baru oleh RUPS.
2. Hal-hal sebagaimana dimaksud huruf a, b, e, f, g, h dan i dilakukan oleh Dewan Komisaris untuk batasan dan/atau kriteria sesuai surat persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna tentang penetapan batasan dimaksud.
  3. Persetujuan Dewan Komisaris khusus berkenaan dengan huruf a, b, e, f, g, h dan i dilakukan oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
  4. Direksi menyusun Rencana Bisnis Bank dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
  5. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Audit Internal Perseroan oleh Direktur Utama harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
  6. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

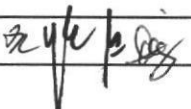
7. Pengangkatan dan pemberhentian *Senior Executive Vice President* (SEVP) harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
8. Penentuan kriteria dan kebijakan proses pengangkatan Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
9. Permintaan Direksi untuk mendapat persetujuan Dewan Komisaris diajukan kepada Dewan Komisaris secara tertulis. Terhadap permintaan Direksi tersebut, Dewan Komisaris segera memberikan keputusan dan disampaikan kepada Direksi secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat permohonan dari Direksi atau sejak permohonan diterima secara lengkap.

K. Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi

1. Pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi wajib dikonsultasikan dahulu dengan Dewan Komisaris dan ditetapkan berdasarkan RUPS.
2. Kebijakan kepengurusan ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
4. Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi mengenai Job Description Direksi.
5. Direksi melakukan pembagian tugas dan wewenang mengenai supervisi dan pembinaan terhadap Divisi, Kantor Wilayah, dan Kantor Cabang yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
6. Tugas dan wewenang tentang tata cara supervisi dan pembinaan ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
7. Apabila terdapat anggota Direksi yang berhalangan, maka ditetapkan anggota Direksi lain sebagai pengganti berdasarkan keputusan Direksi.
8. Direktur yang membawahi Unit Usaha Syariah (UUS) bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pengelolaan Unit Usaha Syariah (UUS) berdasarkan prinsip kehati-hatian dan Prinsip Syariah

L. Larangan

1. Setiap anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan, selain remunerasi dan fasilitas lain yang sah, yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
2. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank.
3. Anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai

Paraf: 

imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
5. Direksi dilarang menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan. Penggunaan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan dapat dilakukan dalam hal memenuhi persyaratan:
  - a. Untuk proyek bersifat khusus;
  - b. Didasarkan pada kontrak kerja yang jelas; dan
  - c. Merupakan Pihak Independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
6. Berdasarkan Undang-Undang Pasar Modal, setiap Anggota Direksi dilarang melakukan kegiatan Transaksi Orang Dalam (*Insider Trading*), melalui kegiatan:
  - a. Melakukan transaksi atas saham Perseroan maupun saham perseroan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan;
  - b. Mempengaruhi pihak lain untuk membeli saham Perseroan maupun saham perseroan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan; dan
  - c. Memberikan informasi kepada pihak lain.
7. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) yaitu suatu kondisi dimana kepentingan ekonomis Perseroan berbenturan dengan kepentingan ekonomis pribadi, maka Anggota Direksi hendaknya senantiasa harus:
  - a. Mengutamakan kepentingan Bank dan tidak mengurangi keuntungan Bank dalam hal terjadi benturan kepentingan;
  - b. Menghindarkan diri dari pengambilan keputusan dalam situasi dan kondisi adanya benturan kepentingan;
  - c. Melakukan pengungkapan dalam hal pengambilan keputusan tetap harus diambil pada kondisi adanya benturan kepentingan.
  - d. Dalam hal pemberian kredit kepada anggota Direksi, harus berdasarkan batas kewajaran sesuai dengan peraturan Bank yang berlaku tanpa membedakan dengan nasabah lainnya (*arm's length basis*).
  - e. Melaporkan transaksi saham Perseroan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
8. Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada perusahaan lain.
9. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.

M. Transparansi

1. Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Direksi wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
3. Anggota Direksi wajib mengungkapkan:



- a. Kepemilikan saham yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih, baik pada Bank yang bersangkutan maupun pada bank dan perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
- b. Hubungan kekeluargaan, hubungan keuangan, hubungan kepengurusan, hubungan kepemilikan dengan Anggota Komisaris lain dan/atau anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan dan/atau pihak lainnya dalam rangka bisnis Bank.
- c. Rangkap jabatan yang dimiliki oleh masing-masing anggota Direksi pada perusahaan lain.
- d. Anggota Direksi wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

N. Etika Kerja

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian, dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
3. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa melandasi dirinya dengan standar etika dan berperilaku sesuai dengan ketentuan pada Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku Perseroan (*code of conduct*).

O. Waktu Kerja

Secara umum, hari kerja Direksi mengikuti ketentuan mengenai Hari Kerja Bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat atau 5 (lima) hari kerja dalam seminggu. Jam kerja Direksi memperhatikan Jam kerja Bank yaitu jam kerja yang berlaku sesuai ketentuan Bank.

P. Pengaturan Rapat

1. Rapat Direksi

- a. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan atau yang disebut Rapat Terjadwal Direksi (Rapat ALCO dan Performance Review).
- b. Direksi harus menjadwalkan Rapat Terjadwal Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- c. Rapat Terjadwal Direksi wajib dihadiri oleh minimal 2/3 dari jumlah anggota Direksi.
- d. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi.
- e. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, tempat rapat, dan menyertakan bahan rapat.

- f. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis dan disampaikan secara langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai atau dengan pos paling lambat 5 (lima) hari sebelum Rapat diadakan.
- g. Bahan rapat untuk Rapat Terjadwal sebagaimana dimaksud pada huruf P.1.b disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan melalui sarana email atau sarana tercepat lainnya.
- h. Bahan rapat untuk rapat yang diselenggarakan di luar jadwal, penyampaian bahan rapatnya paling lambat pada saat rapat diselenggarakan.
- i. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi; atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
- j. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat menghadiri Rapat Direksi secara fisik, maka anggota Direksi dapat menghadiri rapat dengan sarana telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal Rapat Direksi dilaksanakan dengan sarana teknologi telekonferensi, harus dilengkapi:
  - 1) dasar keputusan penyelenggaraan rapat dengan menggunakan sarana teknologi telekonferensi, antara lain seperti ketentuan intern Bank dan/atau risalah Rapat Direksi;
  - 2) bukti rekaman penyelenggaraan rapat; dan
  - 3) risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat yang hadir secara fisik maupun melalui sarana teknologi telekonferensi.
- k. Dalam Rapat Direksi, seorang anggota Direksi dapat diwakili hanya oleh anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- l. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- m. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka:
  - 1) Wakil Direktur Utama yang memimpin; atau
  - 2) Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan; atau
  - 3) Direktur yang ditunjuk oleh Wakil Direktur Utama, apabila pada saat yang bersamaan Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan dan Direktur Utama tidak melakukan penunjukan; atau
  - 4) Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat; atau
  - 5) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi; atau
  - 6) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur dengan masa jabatan paling lama sebagai anggota Direksi, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.



2. Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris  
Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Rapat Komite Direksi  
Rapat Komite dapat dilakukan setiap waktu berdasarkan kebutuhan Komite dan atas permintaan tertulis dari sekretaris dan/atau anggota Komite.
4. Pengambilan Keputusan
  - a. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
  - b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan pemungutan suara. Keputusan pada pemungutan suara harus memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
  - c. Dalam Rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah.
  - d. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
  - e. 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 menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
  - f. Keputusan Direksi yang diambil sesuai dengan pedoman dan tata tertib kerja mengikat dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota Direksi.
5. Hasil Rapat
  - a. Hasil rapat wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
  - b. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani Risalah Rapat, yang bersangkutan wajib menuliskan alasannya dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat.
  - c. Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

Q. Kepemimpinan

Kepemimpinan menunjukkan kemampuan atau tindakan pimpinan senior di Perseroan dalam mengarahkan dan menjamin keberlangsungan usaha Perseroan. Selain itu, kepemimpinan juga harus mampu mewujudkan sistem tata kelola yang diterapkan di Perseroan dan ketaatan hukum, praktik bisnis yang beretika dan menjalankan tanggung jawab sosial serta mendukung komunitas yang berpengaruh kuat bagi Perseroan.

R. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Mengusulkan tolok ukur penilaian kinerja masing-masing anggota Direksi kepada Dewan Komisaris;
2. Melakukan penilaian sendiri atas kinerja masing-masing anggota Direksi berdasarkan tolok ukur yang disetujui Dewan Komisaris, dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris.

S. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Pemegang Saham melalui RUPS.
2. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
3. Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.
4. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.
5. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3), disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
7. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui RUPS.

T. Komite

1. Komite adalah lembaga yang dibentuk Direksi untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Direksi.
2. Komite ditetapkan berdasarkan peraturan yang diterbitkan oleh Direksi yang dapat berubah berdasarkan keputusan Direksi. Pada saat ditandatanganinya Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini, Komite pendukung Direksi sbb:
  - a. Komite Asset dan Liabilitas (ALCO);
  - b. Komite Pengarah Teknologi Informasi (KPTI);
  - c. Komite Personalia;
  - d. Komite Produk;
  - e. Komite Kredit;
  - f. Komite Kebijakan Perkreditan;
  - g. Komite Manajemen Risiko.