

KEBIJAKAN KHUSUS TENTANG PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk

2023

Bank  **BTN**

**KEBIJAKAN KHUSUS
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**

2023

Kebijakan Khusus tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, *copy* elektronik, dsb), disimpan dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

DAFTAR ISI

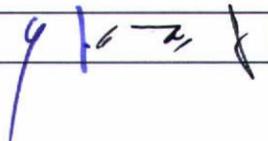
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	I-A-1
B. Maksud dan Tujuan	I-B-1
C. Ruang Lingkup	I-C-1
BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN	
A. Organisasi Dalam Ruang Lingkup Tata Tertib Kerja Direksi	II-A-1
B. Kewenangan Organisasi Ruang Lingkup Tata Tertib Kerja Direksi	II-B-1
BAB III NILAI-NILAI	III-1
BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	
A. Struktur dan Komposisi Direksi	IV-A-1
B. Persyaratan Anggota Direksi	IV-B-1
C. Kriteria Direktur yang membawahkan Fungsi kepatuhan	IV-C-1
D. Rangkap Jabatan Direksi	IV-D-1
E. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi	IV-E-1
F. Masa Jabatan Direksi	IV-F-1
G. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	IV G-1
H. Kewajiban Direksi	IV-H-1
I. Hak Dan Kewenangan Direksi	IV-I-1
J. Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	IV-J-1
K. Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi	IV-K-1
L. Larangan	IV-L-1
M. Transparansi	IV-M-1
N. Etika Kerja	IV-N-1
O. Waktu Kerja	IV-O-1
P. Pengaturan Rapat	IV-P-1
Q. Kepemimpinan	IV-Q-1
R. Evaluasi Kinerja Direksi	IV-R-1
S. Pelaporan dan pertanggungjawaban	IV-S-1
T. Komite	IV-T-1
U. Lain-Lain	IV-U-1
BAB V RISIKO DAN MITIGASI	V-1
BAB VI DOKUMENTASI, ADMINISTRASI, DAN PELAPORAN	VI-1
BAB VII MONITORING	VII-1
BAB VIII PENUTUP	VIII-1
LEMBAR PENGESAHAN	
LAMPIRAN	
Lampiran 1 - Pengertian/Definisi	
Lampiran 2 - Dasar Hukum	

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB I PENDAHULUAN		Revisi ke	:	1
			Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
			Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

A. LATAR BELAKANG

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 Bank. Pedoman ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, mengacu pada peraturan tentang Bank Terbatas, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengikat Bank.

Dalam rangka untuk mencapai visi perusahaan sebagai *The Best Mortgage Bank in SouthEast Asia* maka perlu diatur pelaksanaan penerapan tata tertib kerja Direksi dalam sebuah prosedur tertulis.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB I PENDAHULUAN		Revisi ke	:	1
			Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
			Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

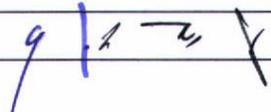
Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- 1.1. Menjadi rujukan dan/atau pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kerja sebagai organ Bank.
- 1.2. Memenuhi ketentuan perundang-perundangan yang berlaku.

2. Tujuan

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

- 2.1. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2.2. Menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness* (TARIF).

Paraf : 

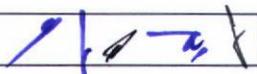
KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB I PENDAHULUAN	Revisi ke	:	0
		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
		Tanggal yang Digantikan	:	-
			:	

C. 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 yang berlaku, mengatur diantaranya:

1. Struktur dan Komposisi Direksi.
2. Persyaratan Anggota Direksi.
3. Kriteria Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.
4. Rangkap Jabatan Direksi.
5. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
6. Masa Jabatan Direksi.
7. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi.
8. Kewajiban Direksi.
9. Hak dan Kewenangan Direksi.
10. Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris.
11. Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi.
12. Larangan.
13. Transparansi.
14. Etika Kerja.
15. Waktu Kerja.
16. Pengaturan Rapat.
17. Kepemimpinan.
18. Evaluasi Kinerja Direksi.
19. Pelaporan dan pertanggungjawaban.
20. Komite.

Paraf :



KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
		Revisi ke	:	1
	BAB II	Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
	ORGANISASI DAN KEWENANGAN	Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

A. ORGANISASI DALAM RUANG LINGKUP TATA TERTIB KERJA DIREKSI

1. Direksi

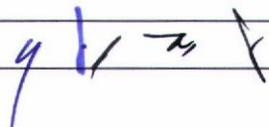
Secara umum memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan atas pengurusan Bank untuk kepentingan Bank, sesuai dengan maksud dan tujuan Bank, mewakili Bank, serta memastikan aspek kepatuhan diperhatikan dan selalu diimplementasikan dalam menjalankan operasional Bank.

2. Komite Direksi

Merupakan forum yang mencakup beberapa Direksi dalam melakukan pembahasan sesuai fungsi dari komite dimaksud.

3. Satuan Kerja terkait

Merupakan satuan kerja yang ikut bertanggungjawab terkait dengan pelaksanaan tata tertib kerja Direksi.

Paraf : 

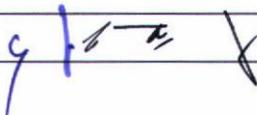
KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
		Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023
	BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN			

B. KEWENANGAN ORGANISASI DALAM RUANG LINGKUP TATA TERTIB KERJA DIREKSI

1. Direksi
 - 1.1. Setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Bank sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
 - 1.2. Direksi bertanggung jawab untuk menumbuhkan dan mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan dan melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Bank.
 - 1.3. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan terlaksananya Fungsi Kepatuhan Bank.
2. Komite Direksi
 - 2.1. Merekomendasikan strategi dan kebijakan sesuai bidang masing-masing Komite Direksi yang searah dengan rencana bisnis Bank.
 - 2.2. Mempertanggungjawabkan rekomendasi suatu usulan yang selanjutnya akan diputus melalui mekanisme Rapat Direksi.
 - 2.3. Memutus di luar butir 2.1. diatas apabila diberikan mandat oleh Rapat Direksi.
3. Satuan Kerja Terkait

Dalam pelaksanaan Tata Tertib Kerja Direksi, Satuan Kerja Terkait memiliki kewenangan, tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

 - 3.1. Memberikan pendapat, tanggapan, usul, saran maupun informasi yang menyangkut pelaksanaan Tata Tertib Kerja Direksi sesuai dengan bidangnya masing-masing dalam hal diminta oleh Direksi.
 - 3.2. Mempersiapkan data-data yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan Tata Tertib Kerja Direksi.
 - 3.3. Melaksanakan, mengadministrasikan dan/atau menindaklanjuti keputusan rapat Direksi sesuai dengan kewenangannya.

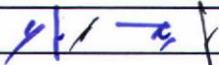
Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB III		Revisi ke	:	0
	NILAI-NILAI		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
			Tanggal yang Digantikan	:	-

Nilai-nilai Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan dibangun dari nilai-nilai yang menjadi prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan pekerjaan serta menjadi pegangan bagi setiap insan dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama. Nilai-nilai Budaya Perusahaan, tercermin dalam budaya AKHLAK sebagai mana nilai-nilai utama Bank dan 18 panduan perilaku sebagai berikut:

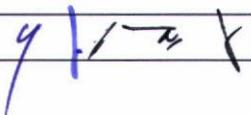
Nilai Budaya	Perilaku Utama
Amanah Memegang teguh kepercayaan yang diberikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi janji dan komitmen; 2. Bertanggung jawab atas keputusan, tugas dan tindakan yang dilakukan; 3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
Kompeten Terus belajar mengembangkan kapabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; 2. Membantu orang lain belajar; 3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
Harmonis Saling Peduli dan menghargai perbedaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; 2. Suka menolong orang lain; 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Loyal Beredikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara; 2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; 3. Patuh kepada Pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
Adaptif Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik; 2. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; 3. Bertindak proaktif
Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

A. STRUKTUR DAN KOMPOSISI DIREKSI

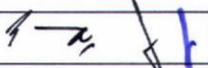
1. Direksi paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang.
2. Direksi wajib dipimpin oleh seorang Direktur Utama.
3. Seorang di antara anggota Direksi dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.
4. Seorang di antara anggota Direksi wajib ditunjuk sebagai Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.
5. Seorang di antara anggota Direksi wajib ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang baik.
6. Penentuan komposisi anggota Direksi memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan Bank.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

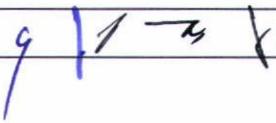
B. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Subjek Hukum yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
 - 1.1 Memenuhi persyaratan materiil, yaitu:
 - 1.1.1 Keahlian/kompetensi;
 - 1.1.2 kepemimpinan;
 - 1.1.3 pengalaman;
 - 1.1.4 jujur;
 - 1.1.5 perilaku yang baik;
 - 1.1.6 dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 - 1.1.7 reputasi yang baik; dan
 - 1.1.8 mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
 - 1.2 Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam subbab B butir 1.1, untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Bank, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut :
 - 1.2.1 orang perseorangan;
 - 1.2.2 mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - 1.2.3 tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - 1.2.4 tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - 1.2.5 tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - 1.2.6 Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - 1.2.6.1. pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - 1.2.6.2. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - 1.2.6.3. pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
 - 1.3 Cakap melakukan perbuatan hukum;

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

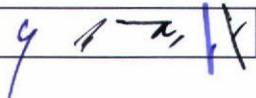
2. Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan dan telah memperoleh surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
3. Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di Indonesia. Direktur Utama wajib berasal dari pihak yang independen terhadap pemegang saham pengendali.
4. Mayoritas anggota Direksi wajib memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang operasional dan paling rendah sebagai Pejabat Eksekutif Bank.
5. Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan lain, yaitu:
 - 5.1. bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
 - 5.2. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
 - 5.3. tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Bank atau Anak Perusahaan Bank selama 2 (dua) periode;
 - 5.4. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
 - 5.5. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
 - 5.6. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
 - 5.7. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
 - 5.8. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

C. KRITERIA DIREKTUR YANG MEMBAWAHKAN FUNGSI KEPATUHAN

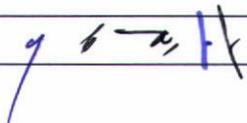
1. Persyaratan Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan
 - 1.1. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan wajib memenuhi persyaratan independensi.
 - 1.2. Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama dilarang merangkap jabatan sebagai Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.
 - 1.3. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dilarang membawahkan fungsi-fungsi:
 - 1.3.1. Bisnis dan operasional;
 - 1.3.2. Manajemen risiko yang melakukan pengambilan keputusan pada kegiatan usaha Bank;
 - 1.3.3. *Treasury*;
 - 1.3.4. Keuangan dan akuntansi;
 - 1.3.5. Logistik dan pengadaan barang/jasa;
 - 1.3.6. Teknologi informasi; dan
 - 1.3.7. Audit intern.
 - 1.4. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan wajib memiliki integritas dan pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan Direktur Pengganti dari Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan
 - 2.1. Calon Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan harus memiliki integritas dan pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2.2. Dalam hal Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan tidak dapat menjalankan tugas jabatannya selama lebih dari 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, maka pelaksanaan tugas yang bersangkutan harus digantikan sementara oleh Direktur lain sampai dengan Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dapat menjalankan tugas jabatannya kembali.
 - 2.3. Dalam hal Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan berhalangan tetap, mengundurkan diri, atau habis masa jabatannya, maka Bank wajib mengangkat pengganti Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, paling lama 6 (enam) bulan setelah Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan berhalangan tetap, mengundurkan diri, atau habis masa jabatannya.
 - 2.4. Selama dalam proses penggantian Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3, maka Bank wajib menunjuk atau menugaskan salah satu Direktur lainnya untuk sementara melaksanakan tugas Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.
 - 2.5. Direktur yang melaksanakan tugas sementara sebagai Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, baik karena berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada butir 2.2 maupun berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada butir 2.4, harus

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

memenuhi ketentuan mengenai rangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam sub bab C butir 1.2 dan larangan membawahkan fungsi-fungsi sebagaimana dimaksud dalam sub bab C butir 1.3.

- 2.6. Dalam hal Direktur lain sebagaimana dimaksud pada butir 2.5 tidak ada, maka jabatan Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dapat dirangkap sementara oleh Direktur lainnya yang membawahkan fungsi-fungsi sebagaimana dimaksud dalam sub bab C butir 1.3.
- 2.7. Penggantian sementara jabatan Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada butir 2.2 dan butir 2.4 dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

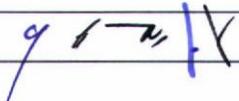
Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB IV		Revisi ke	:	1
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
			Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

D. RANGKAP JABATAN DIREKSI

1. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai:
 - 1.1 Anggota Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - 1.2 Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lainnya;
 - 1.3 Anggota Dewan Pengawas Syariah pada Bank, Perusahaan dan/atau lembaga lain;
 - 1.4 Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah serta pada lembaga keuangan Bank dan/atau lembaga keuangan bukan Bank yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri;
 - 1.5 Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - 1.6 Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi;
 - 1.7 Menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
 - 1.8 Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
2. Tidak termasuk rangkap jabatan dalam hal Direksi:
 - 2.1 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;
 - 2.2 bertanggung jawab terhadap pengawasan dana pensiun atau menjalankan tugas sebagai dewan pengawas dana pensiun, yang dimiliki oleh Bank;
 - 2.3 melaksanakan tugas sebagai direktur pengganti; dan/atau
 - 2.4 menduduki jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba. sepanjang tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi Bank.
3. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:
 - 3.1 Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Bank, selain sebagai komisaris utama; dan.
 - 3.2 Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Bank sepanjang memperoleh izin dari Menteri, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan butir 2.1 di atas.
4. Dalam hal Direksi rangkap jabatan sebagaimana ketentuan pada butir 3 di atas, maka diatur terkait penghasilan rangkap jabatan sebagai berikut:
 - 4.1 Anggota Direksi Bank yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan Bank tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris yang dirangkapnya di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Bank.
 - 4.2 Penghasilan anggota Direksi Bank yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Bank sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 4.1 menjadi pendapatan lain-lain Bank sebagai induk (*holding*) yang dibayarkan oleh Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Bank.

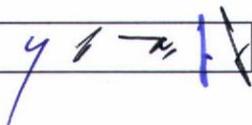
IV-D-1

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

5. Pelaksanaan kegiatan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada:
 - 5.1. butir 2.1 dan 2.2 wajib mendapatkan persetujuan dari rapat Dewan Komisaris; dan/atau
 - 5.2. butir 2.4 dilaporkan dalam rapat Dewan Komisaris.
6. Terhadap calon anggota Direksi yang memiliki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2.1, 2.2, dan 2.4, wajib membuat pernyataan untuk:
 - 6.1. menjaga integritas;
 - 6.2. menghindari segala bentuk benturan kepentingan; dan
 - 6.3. menghindari tindakan yang dapat merugikan Bank dan/atau menyebabkan Bank melanggar prinsip kehati-hatian,

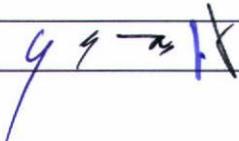
selama menjabat sebagai anggota Direksi.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

E. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI

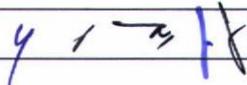
1. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi Bank dilakukan melalui keputusan RUPS.
2. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS. Dalam hal penetapan dilakukan sebelum penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan maka Direksi Bank berwenang melakukan tindakan, tugas, dan fungsi sebagai anggota Direksi Bank terhitung efektif sejak memperoleh surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
3. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi oleh Dewan Komisaris kepada RUPS wajib memperhatikan rekomendasi komite remunerasi dan nominasi.
4. Pengangkatan anggota Direksi yang berasal dari pegawai atau pejabat pada lembaga yang melakukan fungsi pengaturan dan/atau pengawasan Bank dan/atau lembaga jasa keuangan lain dilakukan setelah yang bersangkutan telah berhenti secara efektif sebagai pegawai atau pejabat dan menjalani masa tunggu paling singkat 6 (enam) bulan.
5. Pemegang saham seri A Dwiwarna mempunyai hak istimewa, yakni mengajukan calon anggota Direksi, yang mana pencalonan mengikat bagi RUPS.
6. Anggota Direksi Bank dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya sebagai berikut:
 - 6.1 tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen dan/atau kontrak manajemen tahunan Direksi Bank;
 - 6.2 dinilai tidak mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan dan pelaksanaan strategi Bank yang sehat;
 - 6.3 adanya perubahan strategi bisnis pada Bank;
 - 6.4 tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 6.5 terlibat dalam tindakan yang merugikan Bank dan/atau negara;
 - 6.6 melanggar ketentuan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
 - 6.7 telah ditetapkan sebagai Tersangka atau Terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Bank dan/atau keuangan negara;
 - 6.8 melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
 - 6.9 melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi Bank;
 - 6.10 dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - 6.11 berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan.
7. Selain alasan pemberhentian Direksi Bankk sebagaimana dimaksud pada Subbab E butir (6) di atas, anggota Direksi Bank dapat diberhentikan berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS dan wajib mengedepankan kepentingan dan tujuan utama Bank.
8. Selain alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada Subbab E butir (6) dan (7), pemberhentian Direksi Bank memperhatikan alasan pemberhentian sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Bank.
9. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri dan

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV	Revisi ke	:	1
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

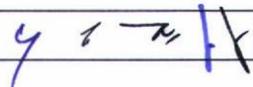
10. Penetapan pemberhentian anggota Direksi Bank dapat dilakukan melalui keputusan RUPS.
11. Selama pemberhentian masih dalam proses, anggota Direksi Bank yang bersangkutan harus tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
12. Pemberhentian anggota Direksi Bank dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Direksi Bank pada Bank yang bersangkutan.
13. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

F. MASA JABATAN DIREKSI

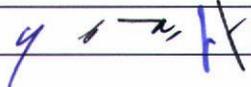
1. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, namun tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir.
2. Setelah masa jabatan berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
3. Jabatan Anggota Direksi Bank berakhir apabila:
 - 3.1 meninggal dunia;
 - 3.2 masa jabatannya berakhir;
 - 3.3 diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 3.4 tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk pada rangkap jabatan yang dilarang.
4. Masa jabatan berakhir sebagaimana dimaksud pada Bab IV subbab F butir 3.2 termasuk mengundurkan diri dari jabatannya.
5. Rangkap jabatan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada Bab IV subbab F butir 3.4 sesuai dengan ketentuan rangkap jabatan yang telah diatur pada Bab IV subbab D butir 1.
6. Masa jabatan anggota Direksi Bank yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada subbab D butir 1 berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.
7. Berakhirnya jabatan Direksi Bank sebagaimana dimaksud pada subbab F butir 3.1., butir 3.2. kecuali berakhirnya masa jabatan karena mengundurkan diri, dan butir 3.4. dikukuhkan pemberhentiannya dengan Keputusan RUPS.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

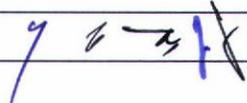
G. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan dan bertanggung jawab atas pengurusan Bank untuk kepentingan Bank sesuai dengan maksud dan tujuan Bank serta mewakili Bank baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
2. Direktur Utama merupakan Koordinator Direksi, dengan tugas sebagai berikut:
 - 2.1 memimpin rapat Direksi;
 - 2.2 menciptakan budaya keterbukaan dan memfasilitasi diskusi yang konstruktif;
 - 2.3 memberikan saran kepada anggota Direksi terkait efektifitas pelaksanaan tugas pengurusan;
 - 2.4 memelihara hubungan dan soliditas antar sesama anggota Direksi terkait pelaksanaan tugas pengurusan; dan
 - 2.5 memelihara hubungan yang efektif dan sehat dengan Dewan Komisaris.
3. Selain tanggung jawab sebagaimana diatur pada butir 2 di atas, Direktur Utama memiliki kewenangan, tugas dan tanggung jawab lain, antara lain:
 - 3.1. mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi Bank;
 - 3.2. memastikan Satuan Kerja Audit Intern memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
 - 3.3. memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SKAI;
 - 3.4. memastikan Kepala SKAI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan;
 - 3.5. memastikan Perusahaan Anak Bank memiliki SKAI;
 - 3.6. melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS/Pemilik Modal;
 - 3.7. wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Audit Intern;
 - 3.8. bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan WBS yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS; dan
 - 3.9. seluruh wewenang, tugas dan tanggung jawab yang tercantum pada ketentuan intern maupun regulasi yang berlaku.
4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggungrenteng atas kerugian Bank yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Bank sebagaimana dimaksud di atas, apabila dapat membuktikan:
 - 4.1 kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 4.2 telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Bank;

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

- 4.3 tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- 4.4 telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
5. Tugas dan tanggung jawab anggota Direksi yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, paling kurang mencakup:
 - 5.1 merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Bank;
 - 5.2 mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi;
 - 5.3 menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Bank;
 - 5.4 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;
 - 5.5 meminimalkan Risiko Kepatuhan Bank;
 - 5.6 melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Direksi Bank tidak menyimpang dari ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5.7 melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan;
 - 5.8 melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris paling sedikit secara triwulanan; dan
 - 5.9 melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Regulator secara semesteran.

Paraf : 

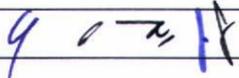
KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB IV		Revisi ke	:	1
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
			Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

H. KEWAJIBAN DIREKSI

Direksi dalam menjalankan fungsinya memiliki kewajiban diantaranya sebagai berikut:

1. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Bank sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Bank, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bank dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
3. menetapkan dan memutuskan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
4. menetapkan dan memutuskan Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Bank, serta dokumen keuangan Bank sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
5. menetapkan dan memutuskan Laporan Keuangan sebagaimana Bab IV Subbab H butir 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 Bank 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. memastikan telah disusunnya 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 Bank sebagaimana dimaksud pada Bab IV Subbab H butir 4 dan 5, dan dokumen Bank lainnya;
11. memastikan tersimpannya di tempat kedudukan Bank: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Bank serta dokumen Bank lainnya dan ditatakelolakan dengan baik;
12. mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Bank sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Bank;
13. menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, 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

IV-H-1

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku; menyiapkan susunan organisasi Bank lengkap dengan perincian dan tugasnya;

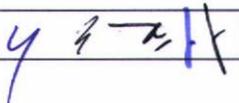
15. memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan pemegang saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku;
16. menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
17. mengelola Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
18. menumbuhkan dan mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Bank;
19. memastikan terlaksananya Fungsi Kepatuhan Bank;
20. menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
21. setiap anggota Direksi wajib hadir pada RUPS;
22. setiap anggota Direksi wajib hadir paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Rapat Direksi yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun buku;
23. 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;
24. 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;
25. 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 yang wajib ditindaklanjuti oleh Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
26. 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:
 - 26.1. program orientasi pengenalan perusahaan bagi anggota baru Direksi;
 - 26.2. program peningkatan pengetahuan bidang perbankan, bidang keuangan dan/atau bidang lain untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi.
27. menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS sebagaimana yang dimaksud pada Anggaran Dasar Bank serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
28. melakukan penilaian kinerja Komite yang mendukung pelaksanaan tugas Direksi serta mengungkapkannya pada Laporan Tahunan Bank;
29. mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian;

IV-H-2

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

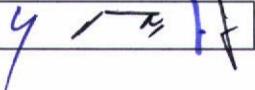
30. membentuk Satuan Kerja Kepatuhan, Satuan Kerja Audit Intern serta menerapkan Manajemen Risiko yang efektif;
31. menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
32. memastikan dan memberikan arahan strategis terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Bank terlaksana dengan baik; dan
33. bertanggung jawab terhadap kegiatan pengembangan Unit Usaha Syariah dan seorang di antara Direksi ditunjuk sebagai Direktur yang membawahkan Unit Usaha Syariah.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

I. HAK DAN WEWENANG DIREKSI

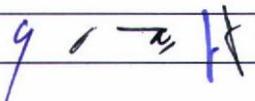
1. menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Bank;
2. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Bank di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Bank baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;
3. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Bank termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, jasa produksi dan penghasilan lain bagi pegawai Bank berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. mengangkat, memberi penghargaan atau sanksi dan memberhentikan pegawai Bank berdasarkan peraturan kepegawaian Bank dan peraturan perundang-undangan;
5. membentuk fungsi Sekretaris Bank (*Corporate Secretary*);
6. memberikan keputusan hapus buku piutang macet yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris, serta 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 Bank dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian; dan
9. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Bank, mengikat Bank dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Bank, termasuk tetapi tidak terbatas pada optimalisasi pemanfaatan aset Bank, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

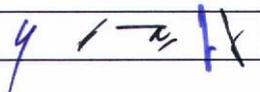
J. PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

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:
 - 1.1 melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan asset Bank dengan kriteria dan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal dan sektor perbankan;
 - 1.2 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;
 - 1.3 menetapkan dan merubah logo Bank;
 - 1.4 menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - 1.5 melakukan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Bank lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - 1.6 mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - 1.7 mengusulkan wakil Bank untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Bank dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 1.8 melepaskan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Bank lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - 1.9 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 dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.10 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;
 - 1.11 tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

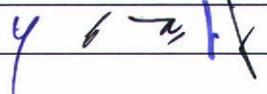
- 1.12 melakukan perbuatan mengalihkan termasuk menjual, melepaskan hak untuk menagih dan/atau tidak menagih lagi atas:
- 1.12.1 Piutang pokok macet yang telah dihapus buku dalam rangka penyelesaian kredit baik untuk sebagian maupun keseluruhan;
 - 1.12.2 Selisih antara nilai piutang pokok macet yang 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 Bab IV Subbab J butir 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8. dan 1.9. 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 Bab IV Subbab J butir 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8. dan 1.9 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 Satuan Kerja Audit Internal Bank oleh Direktur Utama harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
 6. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Bank 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.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

K. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

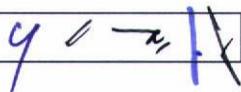
1. Pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi wajib dikonsultasikan dahulu dengan Dewan Komisaris dan ditetapkan berdasarkan RUPS.
2. Kebijakan kepengurusan ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Dalam hal tidak ditetapkan dalam keputusan RUPS atau Anggaran Dasar Bank, Direksi melalui keputusan Direksi menetapkan:
 - 3.1 struktur organisasi Bank termasuk pembedangan tugas anggota Direksi;
 - 3.2 mekanisme direktur pengganti; dan
 - 3.3 mekanisme dalam hal direktur pengganti tidak dapat menjalankan tugasnya.
4. Selama menduduki periode masa jabatan, pembedangan tugas anggota Direksi dapat dialihkan atau diubah menjadi pembedangan tugas lain, dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Bank atau ditentukan oleh RUPS.
5. Direktur pengganti sebagaimana dimaksud pada Subbab K 3 butir (3.1) dilarang untuk dipenuhi dari pihak lain selain dari anggota Direksi yang sedang menjabat, kecuali karena pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Bidang tugas direktur yang dipenuhi oleh direktur pengganti wajib berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
7. Dalam hal diperlukan, pembedangan tugas direktur pengganti sebagaimana dimaksud pada Subbab K butir 8 dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan tertentu dari Bank dan mendapatkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
8. 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.
9. Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi mengenai *Job Description* Direksi.
10. Direksi melakukan pembagian tugas dan wewenang mengenai supervisi dan pembinaan terhadap Divisi, Kantor Wilayah, dan Kantor Cabang yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
11. Tugas dan wewenang tentang tata cara supervisi dan pembinaan ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
12. Apabila terdapat anggota Direksi yang berhalangan, maka ditetapkan anggota Direksi lain sebagai pengganti berdasarkan keputusan Direksi.
13. Direktur yang membawahi Unit Usaha Syariah (UUS) bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pengelolaan Unit Usaha Syariah (UUS) berdasarkan prinsip kehati-hatian dan Prinsip Syariah.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB IV		Revisi ke	:	1
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI		Tanggal Beraku	:	11 Januari 2024
			Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

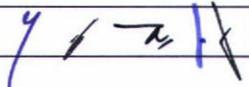
L. LARANGAN

1. Setiap anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Bank, 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 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 Bank 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:
 - 5.1 untuk proyek bersifat khusus, antara lain proyek teknologi informasi atau pengembangan kehumasan (*public relations*) yang memiliki kriteria seperti adanya target waktu tertentu;
 - 5.2 didasarkan pada kontrak kerja yang jelas; dan
 - 5.3 merupakan Pihak Independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam butir 5.1.
 - 5.4 dilaksanakan oleh pihak yang tidak menduduki jabatan struktural pada Bank; dan
 - 5.5 dilaksanakan oleh pihak yang tidak mempunyai wewenang untuk membuat keputusan operasional Bank.
6. Berdasarkan Undang-Undang Pasar Modal, setiap Anggota Direksi dilarang melakukan kegiatan Transaksi Orang Dalam (*Insider Trading*), melalui kegiatan:
 - 6.1 melakukan transaksi atas saham Bank maupun saham Bank lain yang melakukan transaksi dengan Bank;
 - 6.2 mempengaruhi pihak lain untuk membeli saham Bank maupun saham Perseroan lain yang melakukan transaksi dengan Bank; dan
 - 6.3 memberikan informasi material yang terkait (*Insider Trading*) kepada pihak lain.
7. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) yaitu suatu kondisi dimana kepentingan ekonomis Bank berbenturan dengan kepentingan ekonomis pribadi, maka Anggota Direksi hendaknya senantiasa harus:
 - 7.1 mengutamakan kepentingan Bank dan tidak mengurangi keuntungan Bank dalam hal terjadi benturan kepentingan;

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

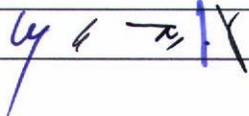
- 7.2 menghindari diri dari pengambilan keputusan dalam situasi dan kondisi adanya benturan kepentingan;
- 7.3 melakukan pengungkapan dalam hal pengambilan keputusan tetap harus diambil pada kondisi adanya benturan kepentingan.
- 7.4 dalam hal pemberian kredit kepada anggota Direksi, harus berdasarkan batas kewajaran sesuai dengan peraturan Bank yang berlaku tanpa membedakan dengan nasabah lainnya (*arm's length basis*).
- 7.5 melaporkan transaksi saham Bank 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. 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;
10. 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:
 - 10.1 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;
 - 10.2 kepemilikan saham tidak untuk diperdagangkan; dan
 - 10.3 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
11. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
12. Anggota Direksi wajib menolak dan/atau dilarang menerima suatu perintah atau permintaan dari pemegang saham Bank, pihak terafiliasi, dan/atau pihak lain untuk:
 - 12.1 melakukan tindakan yang terkait kegiatan usaha Bank dan/atau kegiatan lain yang tidak sesuai dengan penerapan Tata Kelola yang Baik pada Bank;
 - 12.2 melakukan tindak pidana dan/atau hal yang terindikasi tindak pidana; dan/atau
 - 12.3 melakukan tindakan dan hal yang dapat merugikan, berpotensi merugikan, dan/atau mengurangi keuntungan Bank.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB IV		Revisi ke	:	1
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
			Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

M. TRANSPARANSI

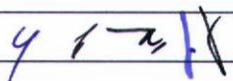
1. Anggota Direksi Bank wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Direksi Bank wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Bank dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
3. Anggota Direksi wajib mengungkapkan:
 - 3.1 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;
 - 3.2 hubungan kekeluargaan, hubungan keuangan, hubungan kepengurusan, hubungan kepemilikan dengan Anggota Komisaris lain dan/atau anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali Bank dan/atau pihak lainnya dalam rangka bisnis Bank;
 - 3.3 rangkap jabatan yang dimiliki oleh masing-masing anggota Direksi pada perusahaan lain; dan
 - 3.4 anggota Direksi wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

N. ETIKA KERJA

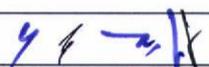
1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian, dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Bank.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Bank dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan 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 untuk kepentingan dan usaha Bank 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 Bank (*code of conduct*).

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	0
		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
		Tanggal yang Digantikan	:	-
			:	

O. WAKTU KERJA

1. Secara umum, hari kerja Direksi mengikuti ketentuan mengenai Hari Kerja Bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat atau 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
2. Jam kerja Direksi memperhatikan Jam kerja Bank yaitu jam kerja yang berlaku sesuai ketentuan Bank.

Paraf : 

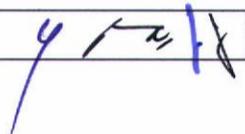
KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

P. PENGATURAN RAPAT

1. Rapat Direksi

- 1.1 Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- 1.2 Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi.
- 1.3 Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, tempat rapat, dan menyertakan bahan rapat.
- 1.4 Bahan rapat untuk rapat yang diselenggarakan di luar jadwal, penyampaian bahan rapatnya paling lambat pada saat rapat diselenggarakan.
- 1.5 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.
- 1.6 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:
 - 1.6.1 dasar keputusan penyelenggaraan rapat dengan menggunakan sarana teknologi telekonferensi, antara lain seperti ketentuan intern Bank dan/atau risalah Rapat Direksi;
 - 1.6.2 bukti rekaman penyelenggaraan rapat; dan
 - 1.6.3 risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat yang hadir secara fisik maupun melalui sarana teknologi telekonferensi.
- 1.7 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.
- 1.8 Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama atau kepada anggota Direksi lainnya yang akan memimpin Rapat Direksi tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat Direksi.
- 1.9 Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Bank atau di tempat kegiatan usaha Bank atau di tempat lain di Wilayah Republik Indonesia.
- 1.10 Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka:
 - 1.10.1 Wakil Direktur Utama yang memimpin; atau

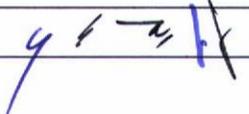
Paraf :



IV-P-1

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

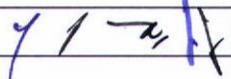
- 1.10.2 Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan; atau
 - 1.10.3 Direktur yang ditunjuk oleh Wakil Direktur Utama, apabila pada saat yang bersamaan Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan dan Direktur Utama tidak melakukan penunjukan; atau
 - 1.10.4 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
 - 1.10.5 Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi; atau
 - 1.10.6 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 Terjadwal Direksi
 - 2.1 Direksi wajib mengadakan Rapat Terjadwal Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan (*Performance Review*).
 - 2.2 Direksi harus menjadwalkan Rapat Terjadwal Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
 - 2.3 Dalam pengambilan keputusan, Rapat Terjadwal Direksi wajib dihadiri oleh minimal 2/3 dari jumlah anggota Direksi.
 - 2.4 Pemanggilan Rapat Terjadwal 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 kerja sebelum Rapat diadakan.
 - 2.5 Bahan rapat untuk Rapat Terjadwal sebagaimana dimaksud pada Bab IV Subbab P butir 1.1. disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan melalui sarana email atau sarana tercepat lainnya.
 3. Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris
Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
 4. Rapat Komite Direksi
Rapat Komite dapat dilakukan setiap waktu berdasarkan kebutuhan Komite dan atas permintaan tertulis dari sekretaris dan/atau anggota Komite.
 5. Pengambilan Keputusan
 - 5.1 Setiap kebijakan dan keputusan strategis yang dapat memengaruhi keuangan Bank secara signifikan dan/atau memiliki dampak yang berkesinambungan terhadap

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

anggaran, sumber daya manusia, struktur organisasi, dan/atau pihak ketiga, wajib diputuskan melalui rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

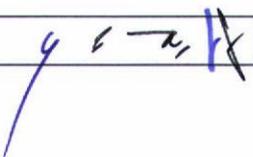
- 5.2 Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi.
- 5.3 Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah 1 (satu) usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 5.4 Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- 5.5 Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan pemungutan suara. Keputusan pada pemungutan suara harus memperoleh suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
- 5.6 Dalam Rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah.
- 5.7 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.
- 5.8 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.
- 5.9 Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut secara sirkuler. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- 5.10 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 Bank menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
- 5.11 Keputusan Direksi yang diambil sesuai dengan Pedoman dan Tata Tertib Kerja mengikat dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota Direksi.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB IV		Revisi ke	:	1
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
			Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

6. Hasil Rapat

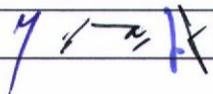
- 6.1 Hasil Rapat wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
- 6.2 Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada Subbab P butir (5.1), yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- 6.3 Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.
- 6.4 Salinan risalah rapat wajib diberikan kepada setiap anggota Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- 6.5 Risalah asli dari rapat Direksi wajib didokumentasikan dan disimpan oleh Bank.
- 6.6 Jumlah rapat direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi wajib disampaikan pada Laporan tahunan.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB IV		Revisi ke	:	1
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
			Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

Q. KEPEMIMPINAN

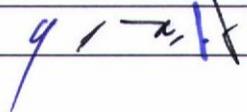
Kepemimpinan menunjukkan kemampuan atau tindakan pimpinan senior di Bank dalam mengarahkan dan menjamin keberlangsungan usaha Bank. Selain itu, kepemimpinan juga harus mampu mewujudkan sistem tata kelola yang diterapkan di Bank dan ketaatan hukum, praktik bisnis yang beretika dan menjalankan tanggung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

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

R. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target Bank.
2. KPI sebagaimana dimaksud pada subbab R butir (1) bertujuan untuk:
 - 2.1. memastikan pencapaian sasaran strategis Bank;
 - 2.2. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Bank;
 - 2.3. memastikan Bank beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
 - 2.4. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Bank;
 - 2.5. mengakselerasi pertumbuhan kinerja Bank; dan
 - 2.6. menilai kinerja Direksi Bank secara adil.
3. KPI sebagaimana dimaksud dalam subbab R butir (2) terdiri dari:
 - 3.1. KPI Direksi secara kolegal; dan
 - 3.2. KPI Direksi secara individual.
4. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
5. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegal Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
6. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.
7. Sebelum mengesahkan RKAP, Dewan Komisaris Bank wajib berkonsultasi terlebih dahulu dengan pemegang saham Seri A Dwiwarna untuk penetapan KPI Direksi.
8. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan.
9. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
10. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.
11. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS/Menteri.
12. Perubahan KPI sebagaimana dimaksud pada subbab R butir (11) dapat dilakukan apabila terdapat:
 - 12.1. perubahan RKAP; atau
 - 12.2. penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan PMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Perubahan KPI sebagaimana dimaksud pada subbab R butir (12) dapat disampaikan sewaktu-waktu.

Paraf : 

IV-R-1

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Edisi	:	1
		Revisi ke	:	0
		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
		Tanggal yang Digantikan	:	-

R. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target Perseroan.
2. KPI sebagaimana dimaksud pada subbab R butir (1) bertujuan untuk:
 - 2.1. memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan;
 - 2.2. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan;
 - 2.3. memastikan Perseroan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
 - 2.4. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perseroan;
 - 2.5. mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan; dan
 - 2.6. menilai kinerja Direksi Perseroan secara adil.
3. KPI sebagaimana dimaksud dalam subbab R butir (2) terdiri dari:
 - 3.1. KPI Direksi secara kolegal; dan
 - 3.2. KPI Direksi secara individual.
4. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
5. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegal Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
6. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.
7. Sebelum mengesahkan RKAP, Dewan Komisaris Perseroan wajib berkonsultasi terlebih dahulu dengan pemegang saham Seri A Dwiwarna untuk penetapan KPI Direksi.
8. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan.
9. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
10. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.
11. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS/Menteri.
12. Perubahan KPI sebagaimana dimaksud pada subbab R butir (11) dapat dilakukan apabila terdapat:
 - 12.1. perubahan RKAP; atau
 - 12.2. penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan PMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Perubahan KPI sebagaimana dimaksud pada subbab R butir (12) dapat disampaikan sewaktu-waktu.

Paraf :

IV-R-1

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	0
		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
		Tanggal yang Digantikan	:	-

S. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Direksi wajib memastikan telah disusunnya 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 butir (2) meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.
4. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada butir (2), Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.
5. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan butir (4), 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.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB IV		Revisi ke	:	0
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
			Tanggal yang Digantikan	:	-
				:	

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 *Board Manual* Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini, Komite pendukung Direksi sebagai berikut:
 - 2.1 Komite Aset dan Liabilitas (*Asset and Liability Committee*);
 - 2.2 Komite Pengarah Teknologi Informasi (*IT Steering Committee*);
 - 2.3 Komite Manajemen Risiko (*Risk Management Committee*);
 - 2.4 Komite Human Capital (*Human Capital Committee*);
 - 2.5 Komite Kebijakan Perkreditan atau Pembiayaan (*Credit Policy Committee*);
 - 2.6 Komite Kredit atau Pembiayaan (*Credit Committee*);
 - 2.7 Komite Bisnis (*Business Committee*);
 - 2.8 Komite Pengarah Transformasi (*Transformation Steering Committee*);
 - 2.9 Komite lain yang ditetapkan oleh Direksi sesuai ketentuan regulator/kebutuhan Bank.
3. Penjelasan lebih rinci mengenai Komite di bawah Direksi diatur lebih lanjut pada Kebijakan Khusus tentang Prosedur Tata Kelola Komite di bawah Direksi.

Paraf :

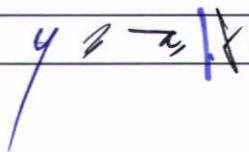


IV-T-1

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
	BAB IV PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

U. LAIN-LAIN

1. Terkait pola hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris merujuk pada Surat Kesepakatan Bersama atau instrumen lain yang disepakati bersama Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Hal-hal lebih rinci yang mengatur tentang syarat dan ketentuan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi merujuk pada Anggaran Dasar Bank serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB V		Revisi ke	:	0
	RISIKO DAN MITIGASI		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
			Tanggal yang Digantikan	:	-

Dalam melaksanakan aktivitas terkait Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi, Satuan Kerja Terkait perlu memahami potensi risiko yang akan timbul terhadap Bank. Berdasarkan hasil identifikasi atas risiko-risiko yang mungkin terjadi tersebut, Satuan Kerja Kepatuhan menentukan risiko-risiko beserta mitigasinya yang antara lain sebagai berikut:

Jenis Risiko	Identifikasi	Penyebab	Mitigasi
Kepatuhan	Adanya sanksi/denda regulator akibat tidak melaksanakan aktivitas sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan	Adanya perubahan peraturan perundang undangan/ketentuan regulator yang belum terakomodir	Satuan Kerja Kepatuhan agar memastikan pedoman dan tata tertib kerja direksi direview secara berkala untuk memastikan Kebijakan tersebut masih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Operasional	Pelaksanaan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi tidak terlaksana dengan benar	Adanya multitafsir dalam proses pendefinisian aktivitas dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi	Satuan Kerja Kepatuhan dan Satuan Kerja Kebijakan dan Prosedur agar memperhatikan dan mematuhi pedoman eksternal.
Stratejik	Ketidaktepatan pengambilan keputusan stratejik dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis	adanya penetapan dan pelaksanaan strategi Bank dan pengambilan keputusan bisnis yang tidak tepat atau kurang responsifnya Bank terhadap perubahan eksternal	Satuan Kerja Kepatuhan dan Satuan Kerja Kebijakan dan Prosedur agar memastikan Kebijakan telah disosialisasikan kepada Direksi dan Satuan Kerja Terkait

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
	BAB VI DOKUMENTASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN	Edisi	:	1
		Revisi ke	:	0
		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
		Tanggal yang Digantikan	:	-

A. DOKUMENTASI

1. Dalam melakukan aktivitas untuk mematuhi tata tertib kerja yang telah diatur, Direksi dibantu satuan kerja terkait melakukan dokumentasi terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan termasuk namun tidak terbatas atas notulensi rapat sebagaimana dimaksud pada Bab III Subbab P.
2. Apabila terdapat kewajiban pendokumentasian lainnya yang dibutuhkan oleh Bank terkait pelaksanaan aktivitas untuk mematuhi tata tertib kerja Direksi, maka Direksi dibantu satuan kerja terkait akan melaksanakannya dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Paraf: 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
	BAB VI DOKUMENTASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN	Edisi	:	1
		Revisi ke	:	0
		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
		Tanggal yang Digantikan	:	-

B. ADMINISTRASI

1. Dalam melakukan aktivitas untuk mematuhi tata tertib kerja yang telah diatur, Direksi dibantu satuan kerja terkait melakukan pencatatan/administrasi terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan termasuk namun tidak terbatas atas notulensi rapat sebagaimana dimaksud pada Bab III Subbab P.
2. Apabila terdapat kewajiban pencatatan/administrasi lainnya yang dibutuhkan oleh Bank terkait pelaksanaan aktivitas untuk mematuhi tata tertib kerja Direksi, maka Direksi dibantu satuan kerja terkait akan melaksanakannya dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
	BAB VI DOKUMENTASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN	Edisi	:	1
		Revisi ke	:	0
		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
		Tanggal yang Digantikan	:	-

C. PELAPORAN

1. Dalam melakukan aktivitas untuk mematuhi tata tertib kerja yang telah diatur, Direksi dibantu satuan kerja terkait melakukan pelaporan terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan termasuk namun tidak terbatas atas laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Bab III Subbab S.
2. Apabila terdapat kewajiban pelaporan lainnya yang dibutuhkan oleh Bank terkait pelaksanaan aktivitas untuk mematuhi tata tertib kerja Direksi, maka Direksi dibantu satuan kerja terkait akan melaksanakannya dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Paraf : 

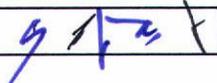
KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB VII MONITORING		Revisi ke	:	0
			Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
			Tanggal yang Digantikan	:	-

Dalam melakukan aktivitas untuk mematuhi tata tertib kerja yang telah diatur, Direksi dibantu satuan kerja terkait dalam melakukan *monitoring* pelaksanaannya, sehingga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G	
		Edisi	:	1	
	BAB VIII PENUTUP		Revisi ke	:	0
	Tanggal Berlaku	:	12 September 2023		
	Tanggal yang Digantikan	:	-		

1. Kebijakan Khusus ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Kebijakan Khusus tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi di-review paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
3. Lampiran yang terdapat pada Kebijakan Khusus ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kebijakan Khusus ini.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Kebijakan Khusus ini akan ditentukan kemudian oleh Direksi.

Paraf : 

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
		Revisi ke	:	0
		Tanggal Berlaku	:	12 September 2023
		Tanggal yang Digantikan	:	

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN KHUSUS
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal 12 September 2023

DIREKSI
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk

ttd
Setiyo Wibowo
Direktur *Risk Management*

ttd
Eko Waluyo
Direktur *Human Capital,
Compliance & Legal*

Dimuat dalam Lembaran Pengumuman Bank
Nomor : 4/IX/2023
Diumumkan di : Jakarta
Pada tanggal : 12 September 2023
Salinan sesuai dengan aslinya

PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
POLICY AND PROCEDURE DIVISION



Wilson L. Simatupang
PJS. *Division Head*



Wandira Kusuma W
Department Head

KEBIJAKAN KHUSUS	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Nomor	:	KK.6-G
		Edisi	:	1
		Revisi ke	:	1
		Tanggal Berlaku	:	11 Januari 2024
		Tanggal yang Digantikan	:	12 September 2023

LEMBAR PENGESAHAN

**KEBIJAKAN KHUSUS
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI**

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal 11 Januari 2024

PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk

ttd
Setiyo Wibowo
Direktur *Risk Management*

ttd
Eko Waluyo
Direktur *Human Capital,
Compliance & Legal*

Dimuat dalam Lembaran Pengumuman Bank

Nomor : 2/1/2024

Diumumkan di : Jakarta

Pada tanggal : 11 Januari 2024

Salinan sesuai dengan aslinya

PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
POLICY AND PROCEDURE DIVISION


Wilson L. Simatupang
PJS Division Head


Wandira Kusuma W
Department Head