

PEDOMAN DEWAN DIREKSI



PT. KROM BANK INDONESIA, TBK
2024

Informasi ini bersifat Internal dan hanya digunakan di lingkungan PT. Krom Bank Indonesia, Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy atau pun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT. Krom Bank Indonesia, Tbk.

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 2 of 22

HISTORIS VERSI DOKUMEN

Tanggal	Versi	Isi Perubahan
31 Oktober 2022	1.0	Versi Awal
25 Agustus 2023	2.0	1. Penyesuaian dengan Ketentuan POJK 55/POJK.03/2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum. 2. Penyesuaian dengan Ketentuan POJK 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka. 3. Penyesuaian dengan Ketentuan SEOJK 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka. 4. Penyesuaian struktur dan Tugas Pokok Fungsi Direksi
14 Juni 2024	3.0	1. Penyesuaian dengan POJK 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum. 2. Penyesuaian dengan Temuan Pemeriksaan Self Assessment Bank oleh OJK Market Conduct. Dengan terbitnya Kebijakan versi ketiga maka Pedoman Dewan Direksi nomor 007/L2/VIII/2023 dinyatakan <u>dicabut dan tidak berlaku</u>
4 November 2024	3.1	1. Penyesuaian struktur organisasi dan pembidangan tugas Direksi sehubungan adanya perubahan anggota Direksi. 2. Penambahan ketentuan terkait dengan pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan sebelum periode masa jabatan berakhir. 3. Penambahan ketentuan terkait Direksi yang tidak dapat menjalankan tugasnya sementara waktu (cuti, dinas, sakit, atau sebab lain).

Handwritten signature/initials

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 3 of 22

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun Oleh:

Ttd
Teni Meranti Corporate Secretary
Tanggal: 04 November 2024

Diperiksa Oleh:

Ttd	Ttd
Muhammad Azis Head of Compliance	Krisna Parapat Head of HR & GA
Tanggal: 04 November 2024	Tanggal: 04 November 2024

Disetujui Oleh:

Ttd	Ttd	Ttd	Ttd
Anton Hermawan President Director	Wisaksana Djawi Compliance Director	Laniwati Tjandra Conventional and Sales Director	Alvin James Kurniawan Finance Director
Tanggal: 04 Nov 2024	Tanggal: 04 Nov 2024	Tanggal: 04 Nov 2024	Tanggal: 04 Nov 2024

Informasi ini bersifat Internal dan hanya digunakan di lingkungan PT. Krom Bank Indonesia, Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy atau pun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT. Krom Bank Indonesia, Tbk.

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 4 of 22

KATA PENGANTAR

PT. Krom Bank Indonesia, Tbk. (selanjutnya disebut "**Bank**") perlu memiliki ketentuan tertulis yang mengatur Pedoman Tata Tertib Direksi Bank.

Penerbitan Pedoman Tata Tertib Direksi Bank ini hanya untuk kepentingan internal dan bersifat mengikat serta wajib ditaati oleh semua anggota Direksi Bank. Pedoman dan Tata Tertib ini digunakan sebagai acuan/referensi/pedoman bagi semua anggota Direksi dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab nya untuk kepentingan Bank.

Akhir kata, dengan penerbitan Pedoman ini diharapkan Bank dapat memiliki Pedoman Direksi untuk dipedomani oleh Direksi dan pihak terkait lainnya (*stakeholders*).

[Handwritten signature]

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 5 of 22

DAFTAR ISI

HISTORIS VERSI DOKUMEN	2
LEMBAR PENGESAHAN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
BAB I	7
PENDAHULUAN	7
Pasal 1	7
Maksud dan Tujuan	7
Pasal 2	7
Dasar Hukum dan Referensi	7
BAB II	9
DIREKSI	9
Pasal 3	9
Pembentukan Struktur Organisasi	9
Pasal 4	10
Organisasi dan Keanggotaan Direksi	10
Pasal 5	12
Masa Jabatan	12
Pasal 6	12
Pemberhentian	12
BAB III	15
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN DIREKSI	15
Pasal 7	15
Presiden Direktur	15
Pasal 8	5
Direktur Keuangan	5
Pasal 9	15
Direktur Penjualan & Konvensional	15
Pasal 10	13
Direktur Kepatuhan	13
BAB IV	18
PERATURAN DAN TATA TERTIB DIREKSI	18

Handwritten signatures and initials.

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 6 of 22

Pasal 11	18
Etika Kerja dan Nilai Nilai	18
Pasal 12	19
Kehadiran dan Waktu Kerja	19
Pasal 13	19
Rapat Direksi	19
Pasal 14	21
Tata Cara Penggantian, Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Direksi	21
Pasal 15	21
Pelaporan dan Pertanggungjawaban	21
Pasal 16	22
Transparansi	22
Pasal 17	22
Evaluasi Kinerja Direksi	22
Pasal 18	22
Lain-lain	22
Pasal 19	22
Penutup	22

Handwritten signature/initials

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 7 of 22

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1 Maksud dan Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur Tata Tertib Kerja Direksi dalam rangka melaksanakan tugas untuk kepentingan Bank, dimana pedoman ini bersifat mengikat dan wajib ditaati oleh semua anggota Direksi.

Pasal 2 Dasar Hukum dan Referensi

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.03/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata kelola Perusahaan Terbuka;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
6. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 39/SEOJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Bank;
8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 34/SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 13/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 46/POJK.03/2017 tanggal 12 Juli 2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.



 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 8 of 22

12. Anggaran Dasar Bank.

Handwritten signature and initials.

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 9 of 22

BAB II DIREKSI

Pasal 3 Pembentukan Struktur Organisasi

1. Bahwa untuk menjalankan fungsi tugas dan tanggung jawabnya, Direksi wajib menetapkan dan membentuk struktur Organisasi Bank.
2. Direksi bertanggung jawab menetapkan fungsi dan uraian kerja setiap jabatan pada masing-masing unit kerja sesuai struktur organisasi yang dituangkan dalam bentuk Surat keputusan Direksi.
3. Direksi bertanggung jawab dalam memperkuat keanggotaan dan komposisi Direksi:
 - a. Penentuan jumlah anggota Direksi mempertimbangkan kondisi perusahaan terbuka serta efektivitas dalam pengambilan keputusan;
 - b. Penentuan komposisi anggota Direksi memperhatikan, keberagaman keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan; dan
 - c. Anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan memiliki keahlian dan/atau pengetahuan di bidang akuntansi.
4. Direksi bertanggung jawab dalam meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi:
 - a. Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi; dan
 - b. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi diungkapkan melalui laporan tahunan perusahaan terbuka.

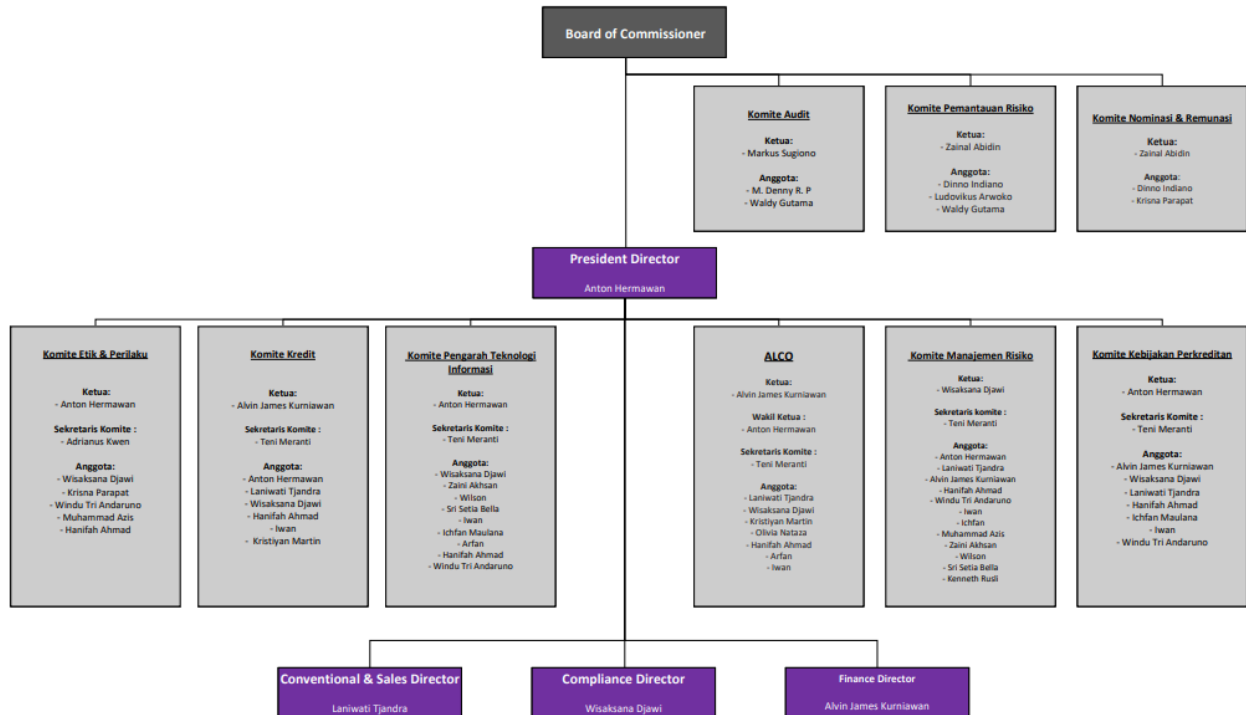


 krom (Restricted)	Nama Dokumen <i>Document Name</i>		: Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>		
	No. Dokumen <i>Document No.</i>		: 001/L2/XI/2024	Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	: 4 November 2024
	Versi Dokumen <i>Document Version</i>		: 3.1	Halaman <i>Page</i>	: Page 10 of 22

Pasal 4

Organisasi dan Keanggotaan Direksi

1. Struktur Organisasi



Dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya Direksi membentuk Satuan Kerja dan Komite sebagai berikut:

- Satuan Kerja Audit Intern (SKAI); Satuan Kerja Kepatuhan (SKK); Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR); Unit Kerja Anti Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (APU,PPT, dan P3SPM); dan
- Komite: Komite Kredit, Komite Remedial, Komite Kebijakan Perkreditan, Komite Manajemen Risiko, Komite Pengarah Teknologi Informasi, Komite Asset & Liabilities (Komite ALCO), dan Komite Etik & Perilaku.

2. Susunan Direksi:

- Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Direksi terdiri dari Presiden Direktur (President Director), Direktur Kepatuhan (Compliance Director) dan Direktur Keuangan (Finance Director), Direktur Penjualan & Konvensional (Conventional & Sales Director); dan

A
F
B
A

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 11 of 22

- b. Presiden Direktur wajib berasal dari pihak independen terhadap Pemegang Saham Pengendali ("**PSP**").
3. Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di Indonesia.
4. Untuk menjadi anggota Direksi, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - Pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham ("**RUPS**") Tahunan;
 - Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - Pernah menyebabkan perusahaan yang memiliki izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**") tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
 - Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
 - Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang Perbankan dan/atau keuangan yang memadai dan relevan; dan
 - Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategi dalam rangka pengembangan Bank.
 - e. Sebagian besar anggota Direksi wajib berpengalaman minimal 5 (lima) tahun di bidang Operasional dan paling rendah sebagai Pejabat Eksekutif Bank;
 - f. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat Eksekutif pada Bank, perusahaan dan/atau lembaga lain, kecuali bagi Direksi yang menjalankan pengawasan atas penyertaan pada anak perusahaan Bank, bisa menjadi anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas fungsionalnya;
 - g. Setiap Anggota Direksi dilarang secara sendiri atau bersama-sama memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada Bank dan/atau perusahaan lain;

[Handwritten signature]

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 12 of 22

- h. Mayoritas Direksi tidak saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ke 2 (dua) dengan sesama anggota Komisaris atau Direksi lainnya;
- i. Setiap Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan dan disetujui oleh OJK dalam Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) dan diangkat oleh Pemegang Saham dalam RUPS;
- j. Bagi Tenaga Kerja Asing (TKA) sebagai Direksi wajib memenuhi persyaratan: disetujui oleh OJK dalam Penilaian Kemampuan dan Kepatutan, memiliki pengetahuan mengenai Indonesia, terutama mengenai ekonomi, budaya dan bahasa Indonesia serta diangkat oleh Pemegang Saham dalam RUPS;
- k. Pengaturan lebih lanjut mengenai TKA sebagai Direksi mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Anggota Direksi wajib memiliki reputasi keuangan sebagai berikut:
 - Tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; dan
 - Tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, Pengendali Perusahaan Perasuransian yang bukan merupakan pemegang saham, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan. Pengendali Perusahaan Perasuransian adalah pihak yang secara langsung atau tidak langsung mempunyai kemampuan untuk menentukan Direksi dan Dewan Komisaris, dan/atau mempengaruhi tindakan Direksi, Dewan Komisaris pada Perusahaan Perasuransian.
- l. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.

Pasal 5 Masa Jabatan

1. Anggota Direksi dapat diangkat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal pengangkatannya atau sampai penutupan RUPS Tahunan kelima sejak tanggal pengangkatannya.
2. Seorang atau lebih anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan hasil keputusan RUPS sebelum masa jabatannya berakhir.
3. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali oleh RUPS, dengan mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja anggota Direksi yang bersangkutan.



 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 13 of 22

Pasal 6 Pemberhentian

1. Direksi dapat berhenti sebelum masa jabatannya berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan Pengadilan;
 - e. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. Apabila terlibat dalam kejahatan keuangan.
2. Pemberhentian dan Pengangkatan anggota Direksi dilakukan berdasarkan Keputusan RUPS dan harus memperhatikan rekomendasi komite remunerasi dan nominasi.
3. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi yang dilakukan sebelum periode masa jabatan anggota Direksi berakhir wajib memperhatikan paling sedikit:
 - a. Anggota Direksi dinilai tidak mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan dan pelaksanaan strategi Bank yang sehat;
 - b. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi tidak didasarkan atas penilaian subjektif dari pemegang saham, namun didasarkan dari penilaian yang objektif terkait pengelolaan Bank;
 - c. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi telah melalui perencanaan dan mekanisme yang berlaku, yang paling sedikit memperhatikan penilaian dari komite yang menjalankan fungsi nominasi dan telah diagendakan dalam RUPS;
 - d. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi tidak mengakibatkan terjadinya permasalahan dalam pengorganisasian dan kegiatan usaha Bank;
 - e. Pelaksanaan pemberhentian atau penggantian anggota Direksi mengedepankan pola komunikasi yang baik dari berbagai pihak terkait; dan
 - f. Dilakukan dengan mengedepankan penerapan Tata Kelola yang Baik pada Bank dan aspek kehati-hatian.
4. Otoritas Jasa Keuangan berwenang melakukan evaluasi terhadap keputusan pemberhentian atau penggantian anggota Direksi yang dilakukan sebelum periode masa jabatan anggota Direksi berakhir.
5. Pemberhentian atau penggantian direktur utama dan/atau direktur fungsi kepatuhan sebelum periode masa jabatan berakhir wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Otoritas Jasa Keuangan sebelum diputuskan dalam RUPS.




 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 14 of 22

6. Dalam memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Otoritas Jasa Keuangan melakukan penilaian terhadap kelayakan rencana pemberhentian atau penggantian direktur utama dan/atau direktur fungsi kepatuhan.
7. Sebagai bahan penilaian oleh Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud, Bank menyampaikan permohonan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan memuat informasi mengenai:
 - a. Alasan atau pertimbangan dilakukan pemberhentian atau penggantian direktur utama dan/atau direktur fungsi kepatuhan; dan
 - b. Bank dapat menyertakan profil calon pengganti yang dinilai memenuhi persyaratan untuk dilakukan penilaian kemampuan dan kepatuhan.
8. Penyampaian permohonan kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud diatas, disampaikan paling lama 1 (satu) bulan sebelum rencana pelaksanaan RUPS yang memuat agenda pemberhentian atau penggantian direktur utama dan/atau direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
9. Khusus terhadap Direktur Kepatuhan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Direktur Kepatuhan berhalangan sementara sehingga tidak dapat menjalankan tugas jabatannya selama lebih dari 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, pelaksanaan tugas yang bersangkutan wajib digantikan sementara oleh direktur lain sampai dengan direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dapat menjalankan tugas jabatannya kembali;
 - b. Dalam hal Direktur Kepatuhan berhalangan tetap, mengundurkan diri, atau habis masa jabatannya, Bank wajib segera 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;
 - c. Selama dalam proses penggantian Direktur Kepatuhan, Bank wajib menunjuk atau menugaskan salah satu Direktur lainnya untuk sementara melaksanakan tugas Direktur Kepatuhan;
 - d. Direktur yang melaksanakan tugas sementara sebagai Direktur Kepatuhan, baik karena berhalangan sementara maupun berhalangan tetap, mengundurkan diri, atau habis masa jabatannya harus memenuhi ketentuan mengenai rangkap jabatan bahwa Presiden Direktur Dilarang merangkap jabatan sebagai Direktur Kepatuhan dan larangan membawahi fungsi berikut:
 - Bisnis dan operasional;
 - Manajemen risiko yang melakukan pengambilan keputusan pada kegiatan usaha Bank;
 - Tresuri (*treasury*);
 - Keuangan dan akuntansi;

[Handwritten signature]

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 15 of 22

- Logistik dan pengadaan barang atau jasa;
 - Teknologi informasi; dan/atau
 - Audit intern.
- e. Dalam kondisi tertentu Direksi hanya terdiri dari 1 (satu) orang direktur, tugas dan tanggung jawab direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan dilaksanakan oleh kepala satuan kerja kepatuhan Bank paling lama 6 (enam) bulan; dan
- d. Direktur pengganti hanya dapat menjabat maksimal 6 (enam) bulan, dan dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan tertentu dan mendapatkan persetujuan OJK.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN DIREKSI

Pasal 7 Presiden Direktur

A. Ikhtisar Jabatan

1. Mengorganisir pencapaian dan pelaksanaan visi dan misi Bank dengan berkoordinasi aktif kepada seluruh Direksi.
2. Meningkatkan *prudential banking* agar dalam kegiatan Bank senantiasa berpedoman kepada Standar Operasional dan Prosedur (SOP), Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
3. Menetapkan tujuan, sasaran, rencana kerja dan anggaran yang akan dicapai serta menjamin terlaksananya *Corporate Plan* dan *Business Plan* Bank.
4. Memastikan terlaksananya perbaikan dan/atau penyempurnaan atas hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Audit Intern dan Auditor Eksternal.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Utama

1. Membawahi dan melaksanakan koordinasi langsung dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap:
 - a. Divisi SKAI yang meliputi unit kerja Internal Audit dan Anti Fraud;
 - b. Divisi Operation;
 - c. Divisi Business;
 - d. Divisi Human Resources dan General Affair (HR & GA);
 - e. Divisi IT;



 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 16 of 22

- f. Divisi Marketing;
 - g. Divisi Application Development;
 - h. Departemen Corporate Secretary; dan
 - i. Departemen Information Security.
2. Mengarahkan dan mengevaluasi terhadap situasi ekonomi yang dapat mempengaruhi penghimpunan dana Bank dan selanjutnya mencari upaya alternatif lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan dana Bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Memantau dan mengevaluasi upaya peningkatan pelayanan nasabah dan kinerja cabang.
 4. Memberikan arahan strategis (*strategic direction*) terhadap pengembangan bisnis Bank dalam jangka panjang yang mencakup:
 - a. Melakukan review dan menetapkan *Corporate Plan* Bank yang mencakup visi, misi dan tujuan jangka panjang serta *grand strategy* yang akan diimplementasikan di Bank;
 - b. Mengkomunikasikan arah strategis Bank kepada segenap Manajemen Bank; dan
 - c. Memastikan bahwa seluruh tujuan, strategi dan program-program bisnis di Bank merupakan turunan dari *Corporate Plan* yang telah ditetapkan oleh Bank.
 4. Menjaga hubungan baik dengan pihak luar yang berkepentingan dalam rangka proses litigasi, proses pengikatan kredit dan aktivitas operasional perbankan lainnya.
 5. Melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap kegiatan usaha Bank.
 6. Mengembangkan hubungan dengan *shareholder* dan *stakeholder* untuk kepentingan pengembangan bisnis Bank, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.
 7. Memberikan semua keterangan dan/atau data/dokumen terkait dengan Perseroan sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan yang dibutuhkan oleh Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan Bank.
 8. Bersama-sama dengan Direksi lainnya dan Dewan Komisaris menyampaikan laporan neraca dan perhitungan laba rugi dan laporan tahunan lainnya kepada para pemegang Saham dalam RUPS.
 9. Bersama-sama dengan Direksi terkait mereview Laporan Bank, seperti laporan Tahunan, Laporan Realisasi Rencana Bisnis Bank (RBB), Laporan Keuangan Publikasi dan lain-lain yang merupakan kewajiban Bank kepada pihak eksternal.
 10. Mewakili Bank didalam dan diluar Pengadilan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Bank.

Handwritten signature and initials.

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 13 of 22

11. Melakukan evaluasi setiap waktu terhadap perkembangan yang menentukan kinerja Bank.
12. Menyetujui *Internal Audit Charter*, Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan penugasan audit khusus, serta melakukan monitoring terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan baik yang bersifat Intern maupun Ekstern.
13. Menetapkan langkah-langkah dalam mencegah terjadinya *fraud* dan mengelola serta mengembangkan budaya anti fraud.
14. Melakukan koordinasi dengan para Direktur untuk:
 - a. Melakukan evaluasi dan menetapkan kebijakan mengenai remunerasi bagi karyawan dengan mempertimbangkan fairness segenap karyawan, posisi yang kompetitif di pasaran dan terciptanya suatu iklim kerja yang dapat memacu karyawan untuk berprestasi lebih baik; dan
 - b. Menetapkan garis besar kebijakan dan program pengembangan di bidang sumber daya manusia, yang dimulai dari rekrutmen karyawan, pelatihan dan pengembangan, sistem remunerasi, manajemen jalur karir dan terminasi.
15. Menerapkan tata kelola manajemen teknologi informasi yang memadai dengan menyelenggarakan rapat Komite Pengarah Teknologi Informasi (TI) secara berkala untuk mengetahui efektivitas penerapan TI dan evaluasi infrastruktur TI termasuk keandalan, keamanan dan kemampuan TI dalam mengantisipasi serangan siber.

Pasal 8

Direktur Keuangan

A. Ikhtisar Jabatan

1. Mengarahkan dan memantau kegiatan Fungsi dan Bagian Unit Kerja yang langsung dibawah supervisinya berdasarkan bidang tugasnya yang meliputi program, pelaksanaan dan pengendalian berbasis risiko.
2. Merumuskan arah kebijakan dan rencana strategis Bank khususnya proyeksi rasio keuangan sesuai dengan arahan kebijakan pemangku kepentingan Bank.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Utama

1. Membawahi dan melaksanakan koordinasi langsung dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap:
 - a. Divisi *Finance & Accounting*;
 - b. Departemen *Finance Operation*; dan
 - c. Divisi *Credit Review*.



 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 15 of 22

2. Memantau dan mengevaluasi pencapaian rencana strategi bisnis Bank.
3. Mengelola fungsi akuntansi dan keuangan Bank untuk memastikan keakuratan, efisiensi, dan kepatuhan terhadap semua persyaratan, standar, hukum, dan peraturan yang berlaku.
4. Memastikan Laporan Keuangan, dan Laporan Tahunan Bank telah disusun sesuai dengan kaidah-kaidah dan standar ketentuan yang berlaku.
5. Bersama-sama dengan Direksi terkait mereview Laporan Bank, seperti laporan Tahunan, Laporan Keuangan Tahunan/Laporan Publikasi Keuangan, Laporan RBB, Laporan Realisasi RBB, Rencana Keuangan Aksi Keberlanjutan, Laporan Keberlanjutan, dan lain-lain yang merupakan kewajiban Bank kepada pihak eksternal.
6. Melakukan koordinasi secara langsung dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang langsung dibawah supervisinya berdasarkan bidang tugasnya yang meliputi program, pelaksanaan dan pengendalian berbasis risiko.
7. Mengarahkan dan mengevaluasi usulan kebijakan melalui kajian terkait yang menjadi tanggung jawab unit kerja dibawah Direktur Keuangan.
8. Mewakili Bank didalam dan diluar Pengadilan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Bank.
9. Mengarahkan, mengevaluasi dan menyetujui kebijakan sistem dan prosedur yang sesuai dengan perkembangan perusahaan, perkembangan pasar, dan pelayanan perbankan untuk mengurangi risiko perusahaan.
10. Memberikan semua keterangan dan/atau data/dokumen terkait dengan Perseroan sebagaimana dibutuhkan oleh Anggota Dewan Komisaris.
11. Melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap kegiatan usaha Bank.
12. Memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab yang berada di bawah supervisinya berjalan sebagaimana mestinya dipandang dari aspek kepatuhan baik terhadap ketentuan BI/OJK maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Bersama-sama dengan Direksi lainnya dan Dewan Komisaris menyampaikan laporan neraca dan perhitungan laba rugi dan laporan tahunan lainnya kepada para pemegang Saham dalam RUPS.
14. Bersama-sama dengan Direksi terkait mereview Laporan Bank, seperti laporan Tahunan, Laporan Realisasi RBB, Laporan Keuangan Publikasi dan lain-lain yang merupakan kewajiban Bank kepada pihak eksternal.

[Handwritten signatures]

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 16 of 22

Pasal 9 **Direktur Penjualan & Konvensional**

A. Ikhtisar Jabatan

1. Mengarahkan dan memantau kegiatan Fungsi dan Bagian Unit Kerja yang langsung dibawah supervisinya berdasarkan bidang tugasnya yang meliputi program, pelaksanaan dan pengendalian berbasis risiko.
2. Merumuskan arah kebijakan dan rencana strategis Bank khususnya proyeksi rasio keuangan sesuai dengan arahan kebijakan pemangku kepentingan Bank.



 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 17 of 22

Tugas dan Tanggung Jawab Utama

1. Membawahi dan melaksanakan koordinasi langsung dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap:
 - a. Divisi Treasury; dan
 - b. Departemen Penjualan.
2. Memantau dan mengevaluasi pencapaian rencana strategi bisnis Bank.
3. Memantau dan mengevaluasi upaya peningkatan pelayanan nasabah dan kinerja cabang khususnya penjualan produk dan layanan perbankan di seluruh kantor cabang Bank.
4. Bersama-sama dengan Direksi terkait mereview Laporan Bank, seperti laporan Tahunan, Laporan Keuangan Tahunan/Laporan Publikasi Keuangan, Laporan RBB, Laporan Realisasi RBB, Rencana Keuangan Aksi Keberlanjutan, Laporan Keberlanjutan, dan lain-lain yang merupakan kewajiban Bank kepada pihak eksternal.
5. Memastikan aktivitas treasury dijalankan sesuai dengan standar dan *code of conduct* perilaku pasar yang berlaku.
6. Memastikan pemeliharaan sertifikasi treasury telah sesuai dengan ketentuan regulasi yang berlaku.
7. Bersama-sama dengan Direksi lainnya dan Dewan Komisaris menyampaikan laporan neraca dan perhitungan laba rugi dan laporan tahunan lainnya kepada para pemegang Saham dalam RUPS.
8. Bersama-sama dengan Direksi terkait mereview Laporan Bank, seperti laporan Tahunan, Laporan Realisasi RBB, Laporan Keuangan Publikasi dan lain-lain yang merupakan kewajiban Bank kepada pihak eksternal.
9. Mewakili Bank didalam dan diluar Pengadilan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Bank.
10. Mengarahkan, mengevaluasi dan menyetujui kebijakan sistem dan prosedur yang sesuai dengan perkembangan perusahaan, perkembangan pasar, dan pelayanan perbankan untuk mengurangi risiko perusahaan.
11. Memberikan semua keterangan dan/atau data/dokumen terkait dengan Perseroan sebagaimana dibutuhkan oleh Anggota Dewan Komisaris.
12. Melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap kegiatan usaha Bank.
13. Memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab yang berada di bawah supervisinya berjalan sebagaimana mestinya dipandang dari aspek kepatuhan baik terhadap ketentuan BI/OJK maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten signature/initials.

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 13 of 22

14. Bersama-sama dengan Direksi lainnya dan Dewan Komisaris menyampaikan laporan neraca dan perhitungan laba rugi dan laporan tahunan lainnya kepada para pemegang Saham dalam RUPS.

Pasal 10 Direktur Kepatuhan

A. Ikhtisar Jabatan

1. Memastikan telah berjalannya Fungsi Kepatuhan Bank dengan tindakan yang meliputi:
 - a. Mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Bank;
 - b. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank telah sesuai dengan ketentuan OJK/BI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. Memastikan kepatuhan Bank terhadap komitmen yang dibuat oleh Bank kepada OJK dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.
2. Menetapkan kebijakan Bank dibidang Manajemen Risiko dan unit kerja lainnya yang berada dibawah koordinasi Direktur Kepatuhan.
3. Menetapkan kebijaksanaan Bank sebagai upaya pencegahan aktivitas pencucian uang dan penyediaan pendanaan terorisme.

B. Tugas Dan Tanggung Jawab Utama

1. Membawahi dan melaksanakan koordinasi langsung dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap:
 - a. Divisi Kepatuhan;
 - b. Divisi Manajemen Risiko;
 - c. Departemen AML; dan
 - d. Departemen Legal.
2. Mengevaluasi langkah-langkah yang diperlukan dan melakukan pemantauan untuk memastikan Bank telah memenuhi seluruh peraturan OJK/BI, Peraturan Perundang - undangan dan peraturan ekstern dan intern lainnya yang berlaku dalam rangka prinsip kehati-hatian dan kepatuhan sebagai upaya meminimalisir risiko.
3. Mengevaluasi pemantauan dan menjaga kepatuhan Bank terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang telah dibuat oleh Bank kepada OJK dan lembaga lainnya.


 26

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 16 of 22

4. Mengevaluasi langkah-langkah yang diperlukan untuk mengembangkan program internalisasi budaya manajemen risiko termasuk proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko yang timbul pada kegiatan usaha Bank.
5. Mengevaluasi penghimpunan data, pemrosesan dan pendistribusian angka rata-rata industri dan angka risiko industri (industry rating).
6. Mengevaluasi analisis dan pengembangan kebijakan dan prosedur APU, PPT & P3SPM agar sesuai dengan perkembangan program APU, PPT & P3SPM yang terkini, risiko prosedur Bank, kegiatan kompleksitas usaha Bank dan volume transaksi Bank.
7. Melakukan kajian terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku serta menganalisis dampaknya bagi Bank dan melakukan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.
8. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
9. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya pemisahan fungsi antara Satuan Kerja Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan satuan kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.
10. Mengevaluasi dan memastikan terlaksananya budaya kepatuhan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sesuai job description.
11. Melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap kegiatan usaha.
12. Memastikan pelaksanaan dan penyampaian laporan berkaitan tugas dan tanggung jawabnya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Persyaratan Direktur Kepatuhan

1. Direktur yang membawahi Fungsi Kepatuhan wajib memenuhi persyaratan independensi, yakni, tidak memiliki hubungan keuangan, hubungan kepengurusan, hubungan kepemilikan, dan/atau hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Bank yang dapat mempengaruhi kemampuan yang bersangkutan untuk bertindak independen.
2. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dilarang merangkap jabatan sebagai Presiden Direktur dan/atau Wakil Presiden Direktur.
3. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dilarang membawahi fungsi:
 - a. Bisnis dan operasional;

Handwritten signature and initials.

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 17 of 22

- b. Manajemen risiko yang melakukan pengambilan keputusan pada kegiatan usaha Bank;
- c. Tresuri (treasury);
- d. Keuangan dan akuntansi;
- e. Logistik dan pengadaan barang atau jasa;
- f. Teknologi informasi; dan/atau
- g. Audit intern.

Handwritten signature/initials

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 18 of 22

BAB IV PERATURAN DAN TATA TERTIB DIREKSI

Pasal 11 Etika Kerja dan Nilai Nilai

Etika kerja bagi anggota Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Anggota Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank.
2. Anggota Direksi wajib mengelola Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
3. Anggota Direksi harus berorientasi kepada pemenuhan asas kepatuhan terhadap hukum perundangan yang berlaku.
4. Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari Bank selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS.
5. Anggota Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui RUPS.
6. Anggota Direksi harus selalu menghindari terjadinya potensi benturan kepentingan atau selalu menempatkan diri untuk tidak berada dalam potensi terjadinya benturan kepentingan dalam situasi apapun. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank dan wajib mengungkapkan potensi benturan kepentingan dimaksud dalam setiap keputusan.
7. Anggota Direksi harus menjaga citra dan reputasi Bank baik dalam tindakan maupun ucapan.
8. Anggota Direksi wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia tentang Bank, atau informasi tentang nasabah dan rekanan kepada siapapun yang tidak berhak mengetahuinya, atau pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi itu, kecuali diminta oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan hukum.
9. Anggota Direksi wajib mengutamakan kepentingan Bank dengan penerapan asas profesionalisme dan integritas, serta bekerja dan berperilaku dengan standar yang tinggi.
10. Anggota Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
11. Direksi wajib mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian.
12. Direksi dilarang menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan.



 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 19 of 22

13. Penggunaan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan dapat dilakukan dalam hal memenuhi persyaratan:
 - a. Untuk proyek bersifat khusus;
 - b. Didasarkan pada kontrak kerja yang jelas; dan
 - c. Merupakan Pihak Independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).
14. Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
15. Keputusan Direksi yang diambil sesuai dengan pedoman dan tata tertib kerja mengikat dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota Direksi.

Pasal 12 Kehadiran dan Waktu Kerja

1. Setiap Anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya disetiap hari kerja dan tidak tertutup kemungkinan bekerja diluar hari kerja.
2. Direksi wajib hadir secara aktif melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepengurusan harian Bank secara optimal.
3. Untuk menjaga kelancaran tugas dan fungsi Direksi, bagi anggota Direksi yang tidak dapat menjalankan tugasnya sementara waktu (cuti, dinas, sakit, atau sebab lain), wajib digantikan sementara oleh Direktur lain. Pemberitahuan rencana ketidakhadiran disampaikan kepada Direksi sesuai dengan ketentuan dan syarat lainnya yang menjadi persyaratan administratif di internal Bank.

Pasal 13 Rapat Direksi

Rapat Direksi diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui rapat Direksi dengan memperhatikan pengawasan sesuai tugas dan tanggung jawab Direksi.
2. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan, dan mengadakan Rapat Direksi Bersama dengan Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Bank yang berlaku.
3. Direksi dapat juga mengadakan Rapat tambahan (tidak berkala) sesuai kebutuhan Bank atau atas:
 - a. Permintaan seorang atau lebih anggota Direksi;



 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 20 of 22

- b. Permintaan tertulis dari Dewan Komisaris;
- c. Permintaan tertulis dari 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah; dengan menyebutkan agenda yang akan dibicarakan;
- d. Pada Rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) di atas, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum Rapat diselenggarakan. Dalam hal terdapat Rapat tambahan sebagaimana dimaksud pada angka (3) di atas, bahan Rapat disampaikan kepada peserta Rapat paling lambat sebelum Rapat diselenggarakan;
- e. Pengambilan keputusan Rapat Direksi Wajib terlebih dahulu dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat/ suara terbanyak dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat;
- f. Hasil rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat beserta alasan perbedaan pendapat;
- g. Dalam Rapat Direksi, seorang anggota Direksi hanya boleh diwakili oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Kuasa khusus yang dibuat untuk kepentingan Rapat tersebut, dengan catatan:
 - Ketidakhadiran yang bersangkutan secara fisik tidak dapat dihitung dalam frekuensi kehadiran fisik di dalam Rapat Perseroan; dan
 - Ketidakhadiran yang bersangkutan secara fisik tidak menghapuskan hak memberikan suara dalam pengambilan keputusan sesuai dengan kuasa yang diberikan sehingga hak suaranya diperhitungkan dalam kuorum Rapat.
- h. Rapat Direksi dapat dilakukan antara lain dengan cara temu langsung atau penggunaan teknologi telekonferensi. Dalam hal Rapat Direksi dilakukan melalui sarana teknologi telekonferensi maka wajib dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
 - Dianggap diadakan pada tempat sebagaimana disetujui oleh para anggota Direksi yang menghadiri rapat, sepanjang sedikitnya 1 (satu) Direktur yang hadir dalam rapat berada pada tempat tersebut selama rapat berlangsung; dan
 - Risalah Rapat Direksi yang diadakan dengan menggunakan media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya tersebut harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada semua Direktur yang ikut serta untuk diperiksa dan ditandatangani.
- i. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila kuorum memenuhi jumlah lebih dari 1/2 (satu per dua) anggota Direksi yang hadir atau diwakili;
- j. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya;

Handwritten signatures and initials.

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> <i>Document Name</i>	:	Pedoman Dewan Direksi <i>Board of Directors Guidelines</i>			
	<u>No. Dokumen</u> <i>Document No.</i>	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> <i>Effective Date</i>	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> <i>Document Version</i>	:	3.1	<u>Halaman</u> <i>Page</i>	:	Page 21 of 22

- k. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur, dalam hal Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih oleh Rapat Direksi;
 - l. Apabila terdapat agenda Rapat Dewan Komisaris yang melibatkan atau membutuhkan peserta tamu untuk hadir dalam Rapat, peserta tersebut hanya diperbolehkan hadir pada agenda yang berhubungan dengan dirinya; dan
 - m. Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi dan didokumentasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas tidak menghilangkan kewenangan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, sepanjang hal tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Tata Cara Penggantian, Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Direksi

Dengan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar, maka:

1. Penggantian, Pemilihan dan/atau Pengangkatan anggota Direksi harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau Komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi; dan
2. Setiap usulan Penggantian, Pemilihan, dan Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui RUPS.

Pasal 15

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan Perseroan, yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris, kepada RUPS tahunan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku Perseroan.

Handwritten signature/initials

 krom (Restricted)	<u>Nama Dokumen</u> Document Name	:	Pedoman Dewan Direksi Board of Directors Guidelines			
	<u>No. Dokumen</u> Document No.	:	001/L2/XI/2024	<u>Tanggal Efektif</u> Effective Date	:	4 November 2024
	<u>Versi Dokumen</u> Document Version	:	3.1	<u>Halaman</u> Page	:	Page 22 of 22

Pasal 16 Transparansi

Untuk memenuhi aspek transparansi, seluruh anggota Direksi wajib dalam laporan pelaksanaan Tata Kelola mengungkapkan paling kurang:

1. Kepemilikan saham yang mencapai 5% atau lebih dari modal disetor pada Bank, bank lain, lembaga keuangan bukan bank dan perusahaan lainnya, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
2. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan pemegang saham pengendali, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi lainnya; dan
3. Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima anggota Direksi.

Pasal 17 Evaluasi Kinerja Direksi

Evaluasi atas kinerja Direksi dilakukan secara *self assesment* sekurangnyanya 1 (satu) kali dalam setahun. Hasil *self assesment* tersebut akan dimuat dalam laporan tahunan Bank.

Pasal 18 Lain-lain

1. Direksi menelaah kembali ketentuan dalam pedoman ini secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
2. Dalam hal terdapat penyesuaian terhadap ketentuan dalam pedoman ini yang dikarenakan adanya perubahan peraturan perundang-undangan ataupun kebutuhan internal, penyesuaian tersebut wajib disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris Bank.

Pasal 19 Penutup

Pedoman Dewan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

