

**KEBIJAKAN KHUSUS
TENTANG
PROSEDUR TATA KELOLA
PERUSAHAAN
(*GOOD CORPORATE
GOVERNANCE*)**

PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk

2023

Bank  **BTN**

**KEBIJAKAN KHUSUS
TENTANG
PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)**

2023

Kebijakan Khusus tentang Prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) 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 PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)II-1

BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (*GOVERNANCE STRUCTURE*)

| | |
|---|---------|
| A. Organisasi dalam Pelaksanaan Prosedur Tata Kelola Perusahaan | III-A-1 |
| B. Kewenangan dalam Pelaksanaan Prosedur Tata Kelola Perusahaan..... | III-B-1 |

BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (*GOVERNANCE PROCESS*)

| | |
|--|--------|
| A. Pendelegasian Wewenang RUPS, Direksi, Dewan Komisaris, <i>Senior Executive Vice President</i> , dan Kepala Satuan Kerja..... | IV-A-1 |
| B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris..... | IV-B-1 |
| C. Program Pengenalan Bagi Direksi dan Dewan Komisaris Baru | IV-C-1 |
| D. Program Peningkatan Pengetahuan Bagi Anggota Direksi dan Dewan Komisaris..... | IV-D-1 |
| E. Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris | IV-E-1 |
| F. Evaluasi Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris | IV-F-1 |
| G. RUPS, Rapat Direksi, dan Rapat Dewan Komisaris | IV-G-1 |
| H. Rapat Dewan Pengawas Syariah | IV-H-1 |
| I. Rencana Strategis Bank Dalam Tata Kelola Perusahaan (<i>Good Corporate Governance</i>) | IV-I-1 |
| J. Pengendalian Intern Bank | IV-J-1 |
| K. Pengelolaan Fungsi Audit Eksternal..... | IV-K-1 |
| L. Penyediaan Dana Kepada Pihak Terkait dan Penyediaan Dana Besar | IV-L-1 |
| M. Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan Bank, Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (<i>Good Corporate Governance</i>) dan Pelaporan Intern | IV-M-1 |
| N. Kebijakan Perlindungan Konsumen/Nasabah | IV-N-1 |
| O. Tata Kelola Teknologi Informasi | IV-O-1 |
| P. Tata Kelola Sumber Daya Manusia | IV-P-1 |
| Q. Pemberian Remunerasi..... | IV-Q-1 |
| R. Penerapan Keuangan Berkelanjutan dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan | IV-R-1 |
| S. Aspek Pemegang Saham..... | IV-S-1 |
| T. Penerapan Strategi <i>Anti Fraud</i> | IV-T-1 |

BAB V ETIKA PERUSAHAAN

| | |
|--|-------|
| A. Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku | V-A-1 |
| B. <i>Anti Fraud</i> dan <i>Whistle Blowing Policy</i> | V-B-1 |

BAB VI KEBIJAKAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

| | |
|--|--------|
| A. Ketentuan Umum..... | VI-A-1 |
| B. Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i> | VI-B-1 |

BAB VII RISIKO DAN MITIGASI.....VII-1

BAB VIII DOKUMENTASI, ADMINISTRASI, PELAPORAN DAN SANKSI

| | |
|---------------------------------------|----------|
| A. Dokumentasi dan Administrasi | VIII-A-1 |
|---------------------------------------|----------|

| | |
|--------------------|----------|
| B. Pelaporan | VIII-B-1 |
| C. Sanksi | VIII-C-1 |

| | |
|--------------------------------|-------------|
| BAB IX MONITORING | IX-1 |
|--------------------------------|-------------|

| | |
|----------------------------|------------|
| BAB X PENUTUP | X-1 |
|----------------------------|------------|

LEMBAR PENGESAHAN

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Definisi/Pengertian

Lampiran 2 – Dasar Hukum

| | | | | | |
|---------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB I | | Revisi ke | : | 0 |
| | PENDAHULUAN | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

A. LATAR BELAKANG

Bank sebagai salah satu sektor keuangan dalam suatu negara mempunyai maksud serta tujuan yang termaktub dalam Anggaran Dasar Bank dan guna menghadapi situasi persaingan lingkup perbankan di Indonesia, Bank dalam hal ini harus mengikuti aturan-aturan yang yang dikeluarkan oleh Regulator selaku pihak yang mengawasi serta melaksanakan tugas pengaturan terhadap kegiatan perbankan maupun non perbankan di Indonesia. Hal tersebut diharapkan diikuti dengan komitmen seluruh jajaran Bank guna menghadirkan situasi Intern Bank yang sehat sehingga dapat fokus dalam pencapaian tujuan Bank.

Sumber daya organisasi yang baik dan sehat harus dapat menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan atau *Good Corporate Governance* (GCG) di dalam intern Bank. Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) tersebut dibuat dalam bentuk pedoman yang memiliki perspektif luas, komprehensif, serta terintegrasi sesuai dengan kondisi dan budaya Bank sehingga pedoman tersebut dapat diterapkan dengan baik dan maksimal oleh Bank terkait, tentu pedoman tersebut harus pula sesuai dengan regulasi eksternal Bank dalam hal ini adalah BI dan OJK selaku pembuat Regulator dan pengawas sektor keuangan di Indonesia. Hal tersebut guna menciptakan kondisi persaingan yang sehat dan tidak melenceng dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku diantara pelaku jasa keuangan di Indonesia.

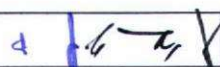
Dengan latar belakang tersebut maka Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) disusun serta dilengkapi guna menjadi sebuah pedoman yang menjadi acuan setiap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) terhadap tiap jenjang organisasi Bank, serta diperlukan pihak-pihak terkait untuk mengawasi serta menilai sejauh mana Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) diterapkan dalam organisasi Bank.

Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) tersebut bersifat fleksibel sehingga dapat mengikuti dinamika dalam Bank itu sendiri. Walaupun demikian, Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) tersebut tetap memuat prinsip-prinsip dasar, yakni keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), kemandirian (*independency*), dan kesetaraan dan kewajaran (*fairness*).

| | | | | | |
|---------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB I | | Revisi ke | : | 1 |
| | PENDAHULUAN | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penerapan prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada Bank antara lain:
 - 1.1. mengoptimalkan nilai Perusahaan dalam bentuk peningkatan kinerja dan citra Perusahaan yang baik serta untuk mewujudkan keunggulan daya saing Bank;
 - 1.2. mewujudkan pengelolaan Bank secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan koordinasi antar organ perusahaan;
 - 1.3. mengingatkan organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan harus dilandasi dengan nilai etika/moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - 1.4. memberikan kesadaran adanya tanggung jawab sosial perusahaan/*Corporate Social Responsibility* (CSR) terhadap *stakeholders*.
2. Tujuan penerapan prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada Bank antara lain:
 - 2.1. mendorong pengelolaan sumber daya dan risiko perusahaan secara lebih efisien dan efektif;
 - 2.2. mengurangi potensi benturan kepentingan antara organ perusahaan dengan *Stakeholders* dalam menjalankan bisnis Bank; dan
 - 2.3. menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan Bank.

Paraf : 

| | | | | | |
|---------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB I PENDAHULUAN | | Revisi ke | : | 1 |
| | | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kebijakan Khusus Prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) meliputi arahan serta batasan yang diterapkan terhadap tiap struktur yang ada di dalam Bank. Berbagai hal yang diatur di dalam pedoman prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) meliputi:

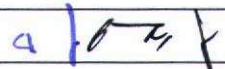
1. pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;
2. pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris;
3. kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite;
4. penanganan benturan kepentingan;
5. penerapan fungsi kepatuhan;
6. penerapan fungsi audit intern;
7. penerapan fungsi audit ekstern;
8. penerapan manajemen risiko termasuk sistem pengendalian intern;
9. pemberian remunerasi;
10. penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar;
11. integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi;
12. rencana strategis Bank;
13. aspek pemegang saham;
14. penerapan strategi *anti fraud*, termasuk anti penyuapan;
15. penerapan keuangan berkelanjutan, termasuk penerapan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
dan
16. penerapan tata kelola dalam kelompok usaha Bank.

Paraf :



| | | | | |
|------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | : | |

1. Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Bank Umum (termasuk saat menjalankan layanan perbankan syariah), diantaranya:
 - 1.1. Transparansi (*transparency*)
Transparansi adalah keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan serta keterbukaan dalam mengungkapkan segala informasi yang relevan mengenai perusahaan.
 - 1.2. Akuntabilitas (*accountability*)
Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban organisasi yang berimplikasi efektif terhadap pengelolaan perusahaan.
 - 1.3. Tanggung jawab (*responsibility*)
Tanggung jawab adalah prinsip yang mengacu terhadap pengelolaan perusahaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam lingkup peraturan intern perusahaan maupun ekstern perusahaan dalam hal ini peraturan perundang-undangan yang terkait dan prinsip korporasi yang sehat.
 - 1.4. Kemandirian (*independency*)
Independency atau kemandirian adalah keadaan dimana perusahaan terkait dikelola secara profesional dan mampu mengurangi atau melindungi perusahaan dari benturan-benturan maupun intervensi kepentingan luar perusahaan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.
 - 1.5. Kesetaraan dan Kewajaran (*fairness*)
Merupakan keadilan yang merata yang tercipta di lingkungan perusahaan maupun dengan *stakeholders* yang timbul dari perjanjian antara Bank dengan pihak-pihak terkait dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Seluruh aktivitas Bank termasuk namun tidak terbatas pada penyusunan anggaran dan pengeluaran biaya, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Paraf : 

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

A. ORGANISASI DALAM PELAKSANAAN PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Organ Utama dan Organ Pendukung diharapkan mampu mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dalam rangka menciptakan kejelasan fungsi, hak, kewajiban, dan tanggung jawab di antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam Bank, sehingga Bank dapat meraih kepercayaan dari *Shareholder*, *Stakeholder*, serta para calon investor sehingga penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) menjadi sangat penting.

1. Organ Utama

Pembagian tugas serta kewenangan tiap organ dalam suatu Bank secara jelas berimplikasi terhadap efektifitas pengelolaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*). Maka dari itu Bank memisahkan secara tegas fungsi serta tugas antara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi sebagai organ Bank. Dalam hal ini Dewan Komisaris dan Direksi sebagai salah satu *Governance Structure* di Bank mempunyai tujuan untuk menilai kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola Bank agar proses pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) menghasilkan *outcome* yang sesuai dengan kehendak *stakeholders* Bank.

Hal-hal yang perlu dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dan Direksi agar tercapainya *outcome* yang dikehendaki adalah kontrol intern dan manajemen risiko yang terlaksana dengan baik, tercapainya imbal hasil yang wajar bagi pemegang saham, kepentingan *stakeholders* terlindungi secara wajar, kepentingan dan hak *stakeholders* terlindungi secara wajar, suksesi kepemimpinan dan keberlangsungan manajemen terlaksana di semua lini organisasi perusahaan, dan pelaksanaan implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) terlaksana di semua lini perusahaan.

1.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perseroan terbatas dan/atau Anggaran Dasar. Petunjuk pelaksanaan tata cara penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) selanjutnya diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus dan Anggaran Dasar Bank.

1.2 Dewan Komisaris

Bank memiliki organ Dewan Komisaris yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Bank menjalankan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*). Hal-hal lain terkait Dewan Komisaris diatur pada Anggaran Dasar Bank dan Pedoman Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris.

1.3 Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Bank. Hal-hal lain terkait Direksi diatur pada Anggaran Dasar Bank dan Pedoman Tata Tertib Kerja Direksi.

1.4 Senior Executive Vice President (SEVP) yang membawahkan Fungsi Kepatuhan

Bank memiliki organ *Senior Executive Vice President* (SEVP) yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan supervisi terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*).

Paraf : 

| | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

2. Organ Pendukung di bawah Dewan Komisaris

Organ pendukung di bawah Dewan Komisaris terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko, dan Komite Tata Kelola Terintegrasi.

2.1. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kesekretariatan.

2.2. Komite Audit

Komite Audit adalah Organ pendukung Dewan Komisaris yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan perusahaan antara lain memastikan efektivitas sistem pengendalian intern, menelaah dan meyakini informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh bank dan memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal. Hal-hal lain terkait Komite Audit diatur lebih rinci dalam Piagam Komite Audit.

2.3. Komite Remunerasi dan Nominasi

Komite Remunerasi dan Nominasi adalah Organ Pendukung yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu bekerja bahu membahu dengan Satuan Kerja Sumber Daya Manusia sebagai perangkat yang dimiliki Direksi untuk pengharkatan sumber daya manusia dan mempersiapkan calon pemimpin yang akan datang yang memberikan contoh teladan dan perhatian yang seksama terhadap pelaksanaan Tata Kelola perusahaan yang baik, termasuk kebijakan dan besaran remunerasinya. Hal-hal lain terkait Komite Remunerasi dan Nominasi diatur lebih rinci dalam Piagam Komite Remunerasi dan Nominasi.

2.4. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko adalah Organ Pendukung yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertujuan membantu Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi terhadap kesesuaian antara Kebijakan Manajemen Risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko. Hal-hal lain terkait Komite Pemantau Risiko diatur lebih rinci dalam Piagam Komite Pemantau Risiko.

2.5. Komite Tata Kelola Terintegrasi

Komite Tata Kelola Terintegrasi adalah Organ Pendukung yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dengan tujuan untuk membantu dan memfasilitasi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsi mengawasi penerapan Tata Kelola pada masing-masing Lembaga Jasa Keuangan (LJK) dalam Konglomerasi Keuangan Bank agar sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi, mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi atas pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi, serta mengevaluasi Pedoman Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan dalam rangka penyempurnaan. Bank dapat membentuk, organ pendukung di bawah Dewan Komisaris berupa Komite Tata Kelola Terintegrasi dalam hal Bank telah memiliki anak perusahaan.

3. Organ Pendukung di Bawah Direksi

Organ pendukung di bawah Direksi diantaranya:

3.1. Komite-komite

Paraf : 

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB III | | Revisi ke | : | 1 |
| | ORGANISASI DAN KEWENANGAN | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | (GOVERNANCE STRUCTURE) | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

3.1.1. *Asset and Liability Committee (ALCO)*

Komite yang membahas saran/rekomendasi SSG ALCO tentang perkembangan bank yang berkaitan dengan penataan portofolio kedua sisi neraca dari waktu ke waktu untuk dapat diperoleh struktur yang paling optimal pada setiap periode dengan risiko yang dapat diperhitungkan, dengan memperhatikan berbagai perubahan lingkungan eksternal maupun internal yang meliputi pengelolaan likuiditas, pendapatan gap (kesenjangan), pengelolaan valuta asing dan pengelolaan investasi dan pendapatan. Kebijakan *Asset and Liability Committee (ALCO)* diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.2. Komite Pengarah Teknologi Informasi (TI)

Komite yang berperan memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam merumuskan strategi, kebijakan dan sasaran serta sarana dalam melakukan pemantauan dan pengambilan keputusan terkait pelaksanaan pengelolaan Teknologi Informasi Bank. Kebijakan Komite Pengarah Teknologi Informasi diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.3. Komite Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko (*Risk Management Committee*) atau disingkat KMR adalah badan bersifat *non-structural* yang berwenang dan bertanggung jawab memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama tentang arah kebijakan dan strategis terkait manajemen risiko. Kebijakan Komite Manajemen Risiko diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.4. Komite *Human Capital*

Komite yang berperan dalam meningkatkan kualitas kebijakan *Human Capital* dengan berpedoman pada prinsip tata kelola yang baik dan meningkatkan kualitas pengelolaan *Human Capital* guna mendukung strategi bisnis Bank. Kebijakan Komite *Human Capital* diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.5. Komite Kebijakan Perkreditan atau Pembiayaan

Komite yang bertugas membantu Direksi yang bertanggungjawab dalam menentukan kebijakan perkreditan atau pembiayaan di Bank, bertanggungjawab kepada Direksi dan secara berkala memberikan masukan-masukan dan arahan kepada Divisi yang mengelola kebijakan perkreditan atau pembiayaan Bank. Kebijakan Komite Kebijakan Perkreditan atau Pembiayaan diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.6. Komite Kredit atau Pembiayaan

Komite yang berperan dalam memberikan keputusan pemberian kredit (kredit baru maupun restrukturisasi kredit) sesuai kewenangan tertinggi berdasarkan Batas Wewenang Memutus Kredit (BWMK). Kebijakan Komite Kredit diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.7. Komite Bisnis

Komite Perusahaan yang berperan dalam merumuskan, memutuskan, mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi bisnis terkait dengan Produk Bank yang akan dan telah diluncurkan oleh Perseroan untuk memantau perkembangan dan memberikan saran langkah perbaikan terkait dengan bisnis Perseroan. Kebijakan Komite Bisnis diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

Paraf : 

| | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Edisi | : | 1 |
| | | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

3.1.8. Komite Pengarah Transformasi

Komite Pengarah Transformasi adalah membantu Direksi dalam menentukan prioritas dan memutuskan pelaksanaan inisiatif Transformasi sesuai strategi bisnis Bank. Kebijakan Komite Pengarah Transformasi diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.9. Komite lain yang ditetapkan oleh Direksi sesuai ketentuan regulator/kebutuhan Bank.

3.2. Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan

Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan Satuan Kerja di Kantor Pusat yang berada langsung di bawah Direksi dan mempunyai tugas mengelola aktivitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Hal-hal lain yang mengatur tugas dan fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis terkait *Job Description*.

3.3. Satuan Kerja Manajemen Risiko

Bank membentuk Satuan Kerja Manajemen Risiko yang independen terhadap Satuan Kerja Operasional (*risk taking unit*) dan terhadap Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi pengendalian intern. Satuan Kerja Manajemen Risiko bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama atau kepada Direktur yang ditugaskan secara khusus. Kebijakan yang mengatur tugas dan fungsi Satuan Kerja Manajemen Risiko diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis terkait *Job Description*.

3.4. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

Bank membentuk SKAI yang independen terhadap Satuan Kerja Operasional. SKAI wajib memiliki pedoman kerja, sistem dan prosedur untuk pelaksanaan tugas bagi Auditor Intern, serta wajib melakukan kaji ulang dan pengkinian secara berkala sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku. Kebijakan yang mengatur tugas dan fungsi SKAI diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis terkait *Job Description*.

3.5. Satuan Kerja Kepatuhan

Bank membentuk Satuan Kerja Kepatuhan yang merupakan Satuan Kerja yang independen dan bertugas membantu pelaksanaan fungsi Direktur Kepatuhan sebagaimana diatur dalam ketentuan Regulator tentang Pelaksanaan fungsi Kepatuhan Bank Umum. Kebijakan yang mengatur tugas dan fungsi Satuan Kerja Kepatuhan diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis terkait *Job Description*.


3.6. Satuan Kerja Pendukung apabila Bank memiliki Perusahaan Anak

3.6.1. Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi

Bank sebagai induk perusahaan membentuk Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi yang independen dalam rangka penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi yang komprehensif dan efektif yang disesuaikan dengan karakteristik dan kompleksitas usaha serta Risiko yang melekat pada Konglomerasi Keuangan. Dalam hal Bank telah memiliki Satuan Kerja Manajemen Risiko, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi dapat merupakan salah satu fungsi dari satuan kerja Manajemen Risiko yang telah ada.

3.6.2. Satuan Kerja Audit Intern Terintegrasi

Bank membentuk SKAI Terintegrasi yang independen terhadap Satuan Kerja Operasional. SKAI Terintegrasi mempunyai tugas paling sedikit memantau pelaksanaan audit intern pada masing-masing Lembaga Jasa Keuangan dalam Konglomerasi Keuangan dan menyampaikan laporan audit intern terintegrasi kepada Direktur yang

Paraf : 

| | | | | |
|---------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

ditunjuk untuk melakukan fungsi pengawasan terhadap Lembaga Jasa Keuangan dalam Konglomerasi Keuangan dan Dewan Komisaris Bank serta Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan. Dalam hal Bank telah memiliki satuan kerja audit intern, pelaksanaan tugas audit intern terintegrasi dapat dilakukan oleh satuan kerja audit intern yang telah ada.

3.6.3. Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi

Bank membentuk Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi yang merupakan Satuan Kerja yang independen dan mempunyai tugas paling sedikit memantau dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi kepatuhan pada masing-masing Lembaga Jasa Keuangan (LJK) dalam Konglomerasi Keuangan. Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Direktur Kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk untuk melakukan fungsi pengawasan terhadap Lembaga Jasa Keuangan (LJK) dalam Konglomerasi Keuangan. Dalam hal Bank telah memiliki Satuan Kerja Kepatuhan, pelaksanaan tugas kepatuhan terintegrasi dapat dilakukan oleh satuan kerja kepatuhan yang telah ada.

4. Organ Pendukung Lainnya (Dewan Pengawas Syariah)

Organ pendukung lainnya adalah Dewan Pengawas Syariah (DPS) pihak yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan UUS agar sesuai dengan Prinsip Syariah.


4.1 Tugas dan tanggung jawab DPS Bank dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerapan tata kelola bagi Bank Umum Syariah.

4.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Dewan Pengawas Syariah (DPS) diatur lebih rinci dalam Piagam Dewan Pengawas Syariah.

5. Struktur *Governance* Eksternal

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Bank harus:

- 5.1. memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Bank dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usaha Bank; dan
- 5.2. mematuhi peraturan Regulator dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Paraf : 

| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

B. KEWENANGAN DALAM PELAKSANAAN PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Organisasi sebagaimana diatur pada Bab III Subbab A di atas memiliki kewenangan antara lain sebagai berikut:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Berikut wewenang, hak, dan kewajiban yang melekat pada RUPS dalam melaksanakan tugasnya:

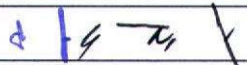
1.1. Wewenang RUPS

- 1.1.1. menyetujui atau menolak rencana strategis Bank;
- 1.1.2. menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:
 - 1.1.2.1. laba yang ditahan dan cadangan;
 - 1.1.2.2. dividen kepada Pemegang Saham; dan
 - 1.1.2.3. tantiem kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
- 1.1.3. mengangkat atau memberhentikan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah;
- 1.1.4. melakukan penilaian kolektif maupun masing-masing dari Direksi dan Dewan Komisaris;
- 1.1.5. menetapkan Auditor Eksternal untuk melakukan Audit Keuangan atas laporan keuangan; dan
- 1.1.6. menetapkan remunerasi terhadap Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah.

1.2. Hak Pemegang Saham

- 1.2.1. menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS;
- 1.2.2. menilai laporan keuangan Bank yang diajukan oleh Direksi;
- 1.2.3. memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Direksi maupun Dewan Komisaris terkait keuangan dan lain-lain yang menyangkut Bank secara lengkap, *terupdate*, tepat waktu, dan teratur;
- 1.2.4. menerima pembagian dari keuntungan Bank yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- 1.2.5. menyelenggarakan RUPS tahunan dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai melaksanakan RUPS. Sewaktu-waktu dapat meminta penyelenggaraan RUPS luar biasa apabila dipandang perlu;
- 1.2.6. hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur Bank, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;
- 1.2.7. Bank memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;
- 1.2.8. Bank entitas induk memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;
- 1.2.9. Bank memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan,

Paraf :



| | | | | | |
|-------------------------|---|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | | Revisi ke | : | 1 |
| | | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya; dan

- 1.2.10. hak lainnya sesuai anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.3. Kewajiban Pemegang Saham meliputi:
 - 1.3.1. mematuhi Anggaran Dasar Bank dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.3.2. tidak melaksanakan tugas dan kewenangan terkait kepengurusan Bank yang melekat pada Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 1.3.3. tidak memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya yang bertentangan dengan peraturan perundangan dan praktik-praktik yang sehat di industri perbankan; dan
 - 1.3.4. melakukan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS.
 - 1.3.5. Wewenang RUPS, Hak Pemegang Saham dan Kewajiban Pemegang Saham diatur lebih rinci pada Kebijakan Khusus dan Petunjuk Teknis terkait Rapat Umum Pemegang Saham dan Anggaran Dasar Bank.
2. Dewan Komisaris
Tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris lebih lanjut diatur dalam Anggaran Dasar Bank dan Pedoman Tata Tertib Dewan Komisaris.
3. Direksi
Berikut wewenang, hak, dan kewajiban yang melekat pada Direksi dalam melaksanakan tugasnya:
 - 3.1 Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank;
 - 3.2 Direksi wajib mengelola Bank sesuai dengan tugas, kewenangannya, dan tanggung jawabnya sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Bank dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3.3 melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada setiap kegiatan usaha Bank dalam tiap jenjang organisasi;
 - 3.4 Direksi wajib membuat pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi, paling sedikit memuat:
 - 3.4.1 pengorganisasian Bank dan pembagian tugas Direksi;
 - 3.4.2 tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;
 - 3.4.3 pengaturan kewenangan dan prosedur keputusan Direksi
 - 3.4.4 pengaturan etika kerja Direksi;
 - 3.4.5 pengaturan rapat Direksi;
 - 3.4.6 larangan terhadap Direksi;
 - 3.4.7 evaluasi kinerja Direksi; dan
 - 3.4.8 pola hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris
 - 3.5 Wewenang, hak, dan kewajiban Direksi diatur lebih rinci pada Kebijakan Khusus tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Paraf :



| | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB III | Revisi ke | : | 0 |
| | ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

- 3.1.9. Terkait butir 3.1.8., Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris;
- 3.1.10. Direksi wajib membuat pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi, paling sedikit memuat etika kerja, waktu kerja, dan pengaturan rapat;
- 3.1.11. keputusan yang diambil berdasarkan pedoman dan tata tertib bersifat mengikat dan menjadi tanggung jawab bagi seluruh anggota Direksi;
- 3.1.12. anggota wajib mengungkapkan hal-hal berikut:
- 3.1.12.1. 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; dan
- 3.1.12.2. hubungan keuangan, hubungan keluarga dengan Direksi atau keluarga Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham pengendali Bank.
- 3.1.13. anggota Direksi dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank;
- 3.1.14. anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Bank, selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;
- 3.1.15. anggota Direksi wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan oleh RUPS dalam laporan pelaksanaan tata Kelola; dan
- 3.1.16. tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi lebih lanjut diatur dalam Anggaran Dasar Bank.
- 3.1.17. Selain ketentuan Bab III Subbab A butir 2.5, terdapat ketentuan khusus yang mengatur wewenang, hak, dan kewajiban Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, sebagai berikut:
- 3.1.17.1. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan tugasnya secara semesteran dan diterima Otoritas Jasa Keuangan paling lama 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama.
- 3.1.17.2. Ketentuan lebih rinci mengenai wewenang, hak, dan kewajiban Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan diatur dalam Kebijakan Khusus tentang Pedoman Fungsi Kepatuhan.
- 3.1.17.3. Tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi lebih lanjut diatur dalam Anggaran Dasar Bank.
- 3.1.18. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di lingkungan internal Bank.

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

A. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, SENIOR EXECUTIVE VICE PRESIDENT, DAN KEPALA SATUAN KERJA

1. Pendelegasian wewenang RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada kuasa RUPS, selama wewenang RUPS diatur didalam Anggaran Dasar Bank atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dimaksud kuasa RUPS di sini adalah bukan Komisaris Bank, kecuali dalam hal pengesahan atas rancangan RKAP.

2. Pendelegasian wewenang Direksi

Ketentuan terkait pendelegasian wewenang Direksi antara lain:

- 2.1 Direksi dapat mendelegasikan kewenangannya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggung jawabannya;
- 2.2 dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh Anggota Direksi secara perorangan maupun Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif;
- 2.3 Direksi dapat menugaskan pihak di luar Bank untuk menjalankan terkait kewenangannya dengan dikeluarkannya surat penetapan surat keputusan, surat edaran, atau surat kuasa Direksi;
- 2.4 anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi; dan
- 2.5 ketentuan pendelegasian wewenang Direksi mengacu pada Anggaran Dasar Bank.


3. Pendelegasian wewenang *Senior Executive Vice President*

Senior Executive Vice President dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat satu tingkat di bawahnya namun tidak menghilangkan tugas dan fungsinya serta sifat pertanggungjawabannya, sepanjang kewenangan yang didelegasikannya tersebut telah diatur pada peraturan internal Bank.

4. Pendelegasian wewenang Kepala Satuan Kerja

Kepala Satuan Kerja dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat satu tingkat di bawahnya namun tidak menghilangkan tugas dan fungsinya serta sifat pertanggungjawabannya, yang dalam hal tertentu memerlukan penetapan surat kuasa yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Kebijakan wewenang RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris diatur lebih rinci pada Anggaran Dasar Bank.

Paraf : 

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 1 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Direksi

Ketentuan pengangkatan dan pemberhentian Direksi adalah sebagai berikut:


- 1.1 Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi Bank dapat dilakukan melalui:
 - 1.1.1 Keputusan Menteri selaku RUPS/pemilik modal apabila seluruh saham/modal BUMN dimiliki oleh Negara; atau
 - 1.1.2 Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- 1.2 Pemegang saham seri A Dwiwarna mempunyai hak istimewa, yakni mengajukan calon anggota Direksi, yang mana pencalonan mengikat bagi RUPS.
- 1.3 Anggota Direksi Bank dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4 Selain memperhatikan ketentuan dalam Kebijakan Khusus ini, pengangkatan serta pemberhentian Direksi juga harus memperhatikan ketentuan yang diatur dalam peraturan internal yang mengatur Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi.

2. Dewan Komisaris

- 2.1. Ketentuan umum pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - 2.1.1. anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
 - 2.1.2. pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi hingga nominasi secara transparan dengan memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi serta mempertimbangkan kepribadian calon Dewan Komisaris meliputi, integritas, kejujuran, profesionalitas, kepemimpinan, pengalaman, loyalitas, dan kecukupan waktunya demi kemajuan Bank;
 - 2.1.3. pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan dihadapan RUPS disertai penyebutan alasan, dengan terlebih dahulu diberi kesempatan bagi anggota Dewan Komisaris tersebut untuk hadir dan membela diri dihadapan RUPS;
 - 2.1.4. RUPS dapat memberhentikan sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris apabila terbukti bertindak di luar ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar Bank atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau dijatuhi putusan berkekuatan hukum tetap di muka pengadilan; dan

2.2. Kebijakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris diatur lebih lanjut pada kebijakan Pedoman dan Tata tertib Kerja Dewan Komisaris.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris diatur lebih rinci pada Anggaran Dasar Bank dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan maupun regulator.

Paraf : 

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

2. Dewan Komisaris

2.1. Ketentuan umum pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 2.1.1. anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 2.1.2. pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi hingga nominasi secara transparan dengan memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi serta mempertimbangkan kepribadian calon Dewan Komisaris meliputi, integritas, kejujuran, profesionalitas, kepemimpinan, pengalaman, loyalitas, dan kecukupan waktunya demi kemajuan Bank;
- 2.1.3. masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali sebanyak 1 (satu) kali;
- 2.1.4. pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan dihadapan RUPS disertai penyebutan alasan, dengan terlebih dahulu diberi kesempatan bagi anggota Dewan Komisaris tersebut untuk hadir dan membela diri dihadapan RUPS;
- 2.1.5. RUPS dapat memberhentikan sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris apabila terbukti bertindak di luar ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar Bank atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau dijatuhi putusan berkekuatan hukum tetap di muka pengadilan; dan
- 2.1.6. dalam rentang waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara waktu, harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut. Apabila RUPS dimaksud tidak terselenggara, maka pemberhentian tersebut batal demi hukum.

2.2. Kebijakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris diatur lebih lanjut pada kebijakan Pedoman dan Tata tertib Kerja Dewan Komisaris.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris diatur lebih rinci pada Anggaran Dasar Bank dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan maupun regulator.

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 0 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

C. PROGRAM PENGENALAN BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS BARU

1. Dewan Komisaris

Berikut pengenalan bagi Dewan Komisaris:

- 1.1. Bank wajib memberikan pengenalan tentang Bank kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- 1.2. tanggung jawab terhadap pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan. Apabila sekretaris perusahaan berhalangan hadir, maka tanggung jawab berada pada Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan untuk hadir, maka tanggung jawab berada pada Direktur Utama;
- 1.3. pengenalan anggota Dewan Komisaris baru mencakup hal:
 - 1.3.1. gambaran mengenai Bank berkaitan dengan visi, misi, tata nilai, budaya Bank, tujuan dan strategi Bank, unit-unit kerja dan perusahaan anak, kinerja keuangan dan operasi, rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi dan teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, tata kelola Bank dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 1.3.2. penjelasan mengenai tugas dan kewenangan Dewan Komisaris serta Komite kepada Dewan Komisaris;
 - 1.3.3. penjelasan mengenai *stakeholders* utama dan CSR Bank;
 - 1.3.4. sistem pengendalian intern, sistem audit, dan temuan-temuan audit yang belum atau sedang ditindaklanjuti secara tuntas, serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Bank;
 - 1.3.5. pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) di lingkungan Bank; dan
 - 1.3.6. *team building*, dalam kegiatan ini melibatkan seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerja sama tim sebagai Dewan Komisaris dan Direksi Bank.
- 1.4. pengenalan tersebut dapat disampaikan dengan cara presentasi, seminar, *workshop*, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

2. Direksi

Berikut pengenalan bagi Direksi:

- 2.1. anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan pengenalan tentang Bank dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- 2.2. tanggung jawab untuk melakukan pengenalan bagi anggota Direksi baru berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan. Apabila sekretaris perusahaan berhalangan hadir, maka tanggung jawab berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada;
- 2.3. pengenalan anggota Direksi baru mencakup hal:
 - 2.3.1. gambaran mengenai visi, misi, tata nilai, budaya Bank, tujuan dan strategi Bank, unit-unit kerja, anak perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana kerja jangka

| | | | | | |
|------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------|---|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 | |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - | |

- pendek, rencana kerja jangka panjang, aplikasi dan teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 2.3.2. penjelasan mengenai tugas dan kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite kepada Direksi baru;
 - 2.3.3. penjelasan mengenai *stakeholders* utama dan CSR Bank;
 - 2.3.4. sistem pengendalian intern, sistem audit, dan temuan-temuan audit yang belum atau sedang ditindaklanjuti secara tuntas, serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Bank;
 - 2.3.5. pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada Bank; dan
 - 2.3.6. *team building*, dalam kegiatan ini melibatkan seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerja sama tim sebagai Dewan Komisaris dan Direksi Bank.
- 2.4. Pengenalan tersebut dapat disampaikan dengan cara presentasi, seminar, *workshop*, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

| | | | | |
|-------------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

D. PROGRAM PENINGKATAN PENGETAHUAN BAGI ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Program peningkatan pengetahuan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris meliputi:

1. program peningkatan pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Direksi dan Dewan Komisaris;
2. setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan pengetahuan seperti seminar, dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota lainnya dalam berbagi informasi dan pengetahuan; dan
3. materi yang diterima dari program peningkatan pengetahuan harus didokumentasikan dengan baik dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi pada Sekretaris Dewan Komisaris untuk Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan untuk Direksi. Materi ini harus tersedia jika suatu saat diperlukan.

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 0 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |
| | | | : | |

E. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Dalam rangka penyelarasan hubungan antar organ intern perusahaan dapat bekerjasama dengan baik, maka terdapat beberapa hal pokok yang berkaitan dengan tata hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris, yakni:
 - 1.1. Ketentuan umum, visi, misi dan budaya kerja.
 - 1.2. Penjelasan/laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.
 - 1.3. Pemeriksaan Dewan Komisaris di tempat Perseroan.
 - 1.4. Pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi.
 - 1.5. Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
 - 1.6. Mekanisme pengajuan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris.
 - 1.7. Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dengan sebelumnya memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
 - 1.8. Mekanisme pengajuan permohonan tanggapan kepada Dewan Komisaris.
 - 1.9. Perbuatan Direksi yang memerlukan konsultasi dengan Dewan Komisaris.
 - 1.10. Perbuatan Direksi yang dilakukan dengan mekanisme informasi kepada Dewan Komisaris.
 - 1.11. Rapat bersama.
 - 1.12. Evaluasi kinerja.
 - 1.13. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
 - 1.14. Tata laksana hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dengan organ RUPS.
2. Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi lebih lanjut diatur dalam Surat Kesepakatan Bersama (SKB) antara Dewan Komisaris dan Direksi. Satuan Kerja Kepatuhan bertanggung jawab untuk melakukan *review* dan melakukan pembaharuan Surat Kesepakatan Bersama (SKB) antara Dewan Komisaris dan Direksi jika terdapat perubahan dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja terkait.

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 0 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

F. EVALUASI KINERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran serta target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham;
2. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi dan Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota melalui mekanisme RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan oleh RUPS;
3. kinerja Direksi dan Dewan Komisaris dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS;
4. kinerja Direksi dan Dewan Komisaris secara kolegal ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam dalam peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Bank, amanat pemegang saham, dan proses pemenuhan tanggung jawab tersebut;
5. kriteria evaluasi formal disampaikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris sejak pengangkatannya, sedangkan kriteria evaluasi individu mencakup kehadiran dalam rapat-rapat, kontribusi dalam pengambilan keputusan, keterlibatan dalam penugasan tertentu, dan komitmen dalam memajukan kepentingan Bank;
6. hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi dan Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris secara individual merupakan yang tidak terpisahkan dalam skema remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris;
7. evaluasi tersebut adalah untuk meningkatkan efektivitas Direksi dan Dewan Komisaris dan tidak ditujukan untuk mencari kesalahan Direksi dan Dewan Komisaris secara individu;
8. penilaian individual untuk setiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan; dan
9. hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar penghitungan remunerasi Direksi;
10. Menteri melakukan evaluasi terhadap kinerja anggota Dewan Komisaris secara tahunan tanpa mengurangi hak RUPS/Menteri untuk memberhentikan sewaktu-waktu, dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - 10.1 pencapaian program-program Dewan Komisaris;
 - 10.2 indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris; dan
 - 10.3 masukan dari Direksi, *Stakeholder*, dan pihak lainnya yang relevan.
11. dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, anggota Dewan Komisaris berkewajiban untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang terkait dengan tugas pengawasannya sesuai dengan bidang usaha masing-masing; dan
12. evaluasi kerja Dewan Komisaris dan Direksi diatur lebih rinci pada *board manual* masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi.
13. Satuan Kerja Kepatuhan bertanggung jawab untuk melakukan *review* dan melakukan pembaharuan *Board Manual* Direksi jika terdapat perubahan dengan berkoordinasi dengan Divisi terkait dan Satuan kerja Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk melakukan *review* dan melakukan pembaharuan *Board Manual* Dewan Komisaris jika terdapat perubahan dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja terkait.

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 1 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

G. RUPS, RAPAT DIREKSI, DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

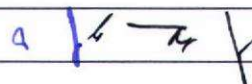
Kebijakan Rapat Umum Pemegang Saham diatur secara lebih rinci pada Kebijakan Rapat Umum Pemegang Saham dan Anggaran Dasar Bank.
2. Rapat Terjadwal Direksi
 - 2.1 Penentuan Agenda Rapat

Hal-hal yang perlu diperhatikan setiap penentuan agenda rapat bahwa agenda rapat didasarkan pada rencana kerja Direksi, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
 - 2.2 Pelaksanaan Rapat

Pelaksanaan rapat Direksi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan hal-hal lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan rapat Direksi diatur lebih rinci pada Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi.
 - 2.3 Pengambilan Keputusan
 - 2.3.1 Pengambilan keputusan rapat Direksi wajib terlebih dahulu dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - 2.3.2 Dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
 - 2.3.3 Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat.
 - 2.4 Pendokumentasian Hasil Rapat

Direksi wajib membuat risalah rapat Direksi dan didokumentasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Mekanisme pelaksanaan Rapat Direksi diatur secara rinci pada Kebijakan Khusus yang mengatur terkait Tata Tertib Kerja Direksi.
4. Rapat Terjadwal Dewan Komisaris

Kebijakan Rapat Dewan Komisaris diatur secara lebih rinci pada Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Anggaran Dasar Bank.

Paraf : 

| | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 0 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

H. RAPAT DEWAN PENGAWAS SYARIAH

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam persiapan penyelenggaraan Rapat Dewan Pengawas Syariah:
 - 1.1. Penentuan Agenda Rapat.
 - 1.2. Pelaksanaan Rapat.
 - 1.3. Pengambilan Keputusan.
 - 1.4. Pendokumentasian hasil rapat.
2. Kebijakan Rapat Dewan Pengawas Syariah diatur secara lebih rinci pada Piagam Dewan Pengawas Syariah.
3. Satuan Kerja Bisnis Syariah bertanggung jawab jawab untuk melakukan *review* dan melakukan pembaharuan Piagam Dewan Pengawas Syariah Direksi jika terdapat perubahan dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja terkait.

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

I. RENCANA STRATEGIS BANK DALAM TATA KELOLA PERUSAHAAN ((GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

1. Bank memiliki kebijakan untuk penyusunan Rencana Strategis Bank sesuai dengan visi dan misi Bank, yang terdiri dari:
 - 1.1. Rencana Korporasi Jangka Panjang (*corporate plan*);
 - 1.2. Rencana Bisnis Jangka Menengah dan Pendek (*business plan*);
 - 1.3. Perencanaan pada tingkat Portofolio Bank dalam bentuk Peta Jalan Bank;
 - 1.4. Kontrak Manajemen Tahunan; dan
 - 1.5. Rencana Strategis TI.
2. Bank menyusun Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis Bank secara realistis, komprehensif, terukur (*achievable*) dengan memperhatikan:
 - 2.1 faktor eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Bank;
 - 2.2 prinsip kehati-hatian;
 - 2.3 penerapan manajemen risiko; dan
 - 2.4 asas perbankan yang sehat.
3. Rencana Strategis Bank terkait hal-hal sebagai berikut, antara lain:
 - 3.1 Direksi menyusun Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis dan disetujui oleh Dewan Komisaris;
 - 3.2 Direksi mengkomunikasikan Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis kepada Pemegang Saham Pengendali dan ke seluruh jenjang organisasi yang ada di Bank;
 - 3.3 Direksi wajib melaksanakan Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis Bank secara efektif; dan
 - 3.4 Dewan Komisaris wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis Bank.
4. Kebijakan Rencana Strategis Bank diatur secara lebih rinci pada Kebijakan Rencana Strategis Bank atau Sistem Manajemen Strategi dan Kinerja.

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

J. PENGENDALIAN INTERN BANK

1. Pengelolaan Fungsi Manajemen Risiko

Wewenang dan tanggung jawab Satuan Kerja Manajemen Risiko yang menjalankan Fungsi Manajemen Risiko Bank, meliputi:

- 1.1. pemantauan pelaksanaan Strategi Manajemen Risiko yang telah disetujui oleh Direksi;
- 1.2. pemantauan posisi risiko secara keseluruhan (*composite*), per jenis risiko dan per jenis aktivitas fungsional serta melakukan *stress testing*;
- 1.3. melakukan *review* secara berkala terhadap proses Manajemen Risiko;
- 1.4. melakukan pengkajian atas usulan aktivitas dan/atau produk baru;
- 1.5. melakukan evaluasi terhadap akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur risiko, bagi Bank yang menggunakan model untuk keperluan intern (intern model);
- 1.6. memberikan rekomendasi kepada Satuan Kerja Operasional (*risk taking unit*) dan/atau kepada Komite Manajemen Risiko sesuai kewenangan yang dimiliki;
- 1.7. menyusun dan menyampaikan laporan profil risiko kepada Direktur Utama atau Direktur yang ditugaskan secara khusus dan Komite Manajemen Risiko secara berkala; dan
- 1.8. hal-hal lain yang secara lebih rinci diatur pada Kebijakan Khusus terkait Manajemen Risiko.

2. Pengelolaan Fungsi Kepatuhan

Tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Kepatuhan dalam mengelola dan menjalankan fungsi kepatuhan Bank, meliputi:

- 2.1 membuat langkah-langkah dalam rangka mendukung terciptanya budaya Kepatuhan pada seluruh kegiatan usaha Bank di seluruh jenjang organisasi;
- 2.2 melakukan identifikasi, pengukuran, *monitoring* dan pengendalian terhadap risiko kepatuhan dengan mengacu kepada Regulasi mengenai penerapan Manajemen Risiko bagi Bank umum;
- 2.3 menilai dan mengevaluasi efektifitas, kecukupan dan kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur yang dimiliki oleh Bank dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 2.4 melakukan *review* dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Bank dengan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk prinsip Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah;
- 2.5 melakukan upaya-upaya untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha Bank telah sesuai dengan ketentuan regulator dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 2.6 melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan fungsi kepatuhan; dan
- 2.7 hal-hal lain yang secara lebih rinci diatur pada Kebijakan Khusus terkait fungsi kepatuhan.

3. Pengelolaan Fungsi Audit Intern

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Audit Intern mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 3.1 membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit;

| | | | | |
|-------------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

- 3.2 membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui audit secara *on-site* dan pemantauan secara *off-site*, termasuk melakukan audit manajemen terhadap seluruh unit kerja Bank;
- 3.3 mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana;
- 3.4 memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
- 3.5 menyusun dan melaksanakan rencana audit Intern tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern sebagai berikut:
 - 3.5.1 Rencana audit tahunan disusun berdasarkan penilaian risiko secara komprehensif (*robust risk assessment*) mencakup paling sedikit:
 - 3.5.1.1 kebijakan, proses, dan langkah-langkah penerapan tata kelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - 3.5.1.2 manajemen risiko;
 - 3.5.1.3 kecukupan permodalan;
 - 3.5.1.4 kecukupan likuiditas;
 - 3.5.1.5 kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan termasuk kepatuhan terhadap prinsip syariah; dan
 - 3.5.1.6 keuangan.
 - 3.5.2 Rencana audit tahunan dan alokasi anggaran harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit
- 3.6 menguji dan melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian Intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Bank;
- 3.7 melakukan pemeriksaan, penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumberdaya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 3.8 melakukan pemeriksaan, penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumberdaya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 3.9 memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 3.10 bekerja sama dengan Komite Audit;
- 3.11 menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit intern yang dilakukannya;
- 3.12 melakukan pemeriksaan (audit) khusus apabila diperlukan;
- 3.13 hal-hal lain yang secara lebih rinci diatur dalam peraturan terkait Audit Internal dan Piagam Audit Intern.

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | : | |

K. PENGELOLAAN FUNGSI AUDIT EKSTERNAL

1. Audit Eksternal merupakan suatu profesi yang mempunyai peranan penting dalam meningkatkan keandalan laporan keuangan Bank dan informasi keuangan lainnya. Laporan keuangan dan laporan lainnya yang diaudit oleh Auditor Eksternal merupakan informasi yang menjadi dasar penilaian kondisi Bank oleh *stakeholders*.
2. Laporan keuangan merupakan tanggung jawab manajemen Bank. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Proses kerja sama Bank dengan Auditor Eksternal meliputi:
 - 2.1. Bank (dhi. Satuan Kerja Pengelola Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan) menunjuk Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang:
 - 2.1.1 terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan;
 - 2.1.2 tercatat dalam daftar AP dan KAP yang aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
 - 2.1.3 memiliki kompetensi sesuai dengan kompleksitas usaha Bank; dan
 - 2.1.4 telah terdaftar dalam sistem informasi pelaporan APU, PPT, dan PPPSPM.
 - 2.2. Penunjukan Kantor Akuntan Publik harus memiliki kriteria diantaranya:
 - 2.2.1. Kantor Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada OJK;
 - 2.2.2. KAP terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK;
 - 2.2.3. Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada OJK;
 - 2.2.4. Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - 2.2.5. Kantor Akuntan Publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko pada masing-masing BUMN.
 - 2.3. proses penunjukan KAP harus memenuhi ketentuan yang berlaku;
 - 2.4. Bank hanya dapat menggunakan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari Akuntan Publik yang sama, setelah melewati masa jeda sesuai dengan jenis peran AP dalam perikatan:
 - 2.4.1 Akuntan Publik bertindak sebagai Rekan perikatan, masa jeda selama 5 (lima) tahun buku pelaporan secara berturut-turut;
 - 2.4.2 Akuntan Publik bertindak sebagai penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan, masa jeda selama 3 (tiga) tahun buku pelaporan secara berturut-turut; dan
 - 2.4.3 Rekan perikatan audit lainnya, masa jeda selama 2 (dua) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.
 - 2.5. penunjukan akuntan publik dan KAP harus terlebih dulu memperoleh persetujuan RUPS berdasarkan rekomendasi dari Komite Audit melalui Dewan Komisaris;
 - 2.6. penunjukan akuntan publik dan KAP dalam rangka audit laporan keuangan tahunan wajib didasarkan pada perjanjian kerja;
 - 2.7. perjanjian kerja antara Bank dengan KAP terkait dengan penugasan audit, sekurangnya meliputi aspek-aspek:
 - 2.7.1. kapasitas KAP yang ditunjuk;

Paraf :



| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

- 2.7.2. Akuntan Publik yang bertanggung jawab (*Partner in Charge*),
- 2.7.3. legalitas perjanjian kerja;
- 2.7.4. kewajiban Akuntan Publik untuk melaksanakan audit sesuai standar profesi Akuntan Publik;
- 2.7.5. ruang lingkup audit;
- 2.7.6. jangka waktu penyelesaian audit; dan
- 2.7.7. komunikasi Regulator dengan KAP dimaksud.
- 2.8. akuntan publik berkewajiban melakukan komunikasi kepada Regulator mengenai kondisi Bank yang diaudit dalam rangka persiapan dan pelaksanaan audit; dan
- 2.9. Akuntan Publik dan KAP yang ditunjuk harus menyampaikan hasil audit dan *management letter* kepada Regulator.
- 3. Ketentuan lebih rinci terkait Pengelolaan Fungsi Audit Eksternal diatur dalam Kebijakan Khusus yang mengatur terkait Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.

Paraf : 

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

L. PENYEDIAAN DANA KEPADA PIHAK TERKAIT DAN PENYEDIAAN DANA BESAR

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar meliputi:

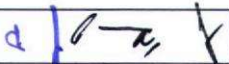
1. Bank memiliki kebijakan, sistem dan prosedur yang tertulis dan jelas yang mengatur penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar berikut *monitoring* dan penyelesaian masalahnya;
2. secara berkala mengevaluasi dan memperbaharui, sistem dan prosedur dimaksud agar disesuaikan dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
3. penerapan penyediaan dana oleh Bank kepada pihak terkait dan/atau penyediaan dana besar telah:
 - 3.1. memenuhi ketentuan Regulator tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - 3.2. memperhatikan kemampuan permodalan dan penyebaran/diversifikasi portofolio penyediaan dana.
4. pengambilan keputusan dalam penyediaan dana diputuskan manajemen secara independen tanpa intervensi dari pihak terkait dan/atau pihak lainnya. Khusus untuk penyediaan dana kepada pihak terkait harus diputuskan oleh Dewan Komisaris; dan
5. Bank menyampaikan laporan secara berkala kepada Regulator perihal penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar.
6. Ketentuan lebih rinci terkait penyediaan dana besar diatur dalam Kebijakan Umum, Kebijakan Khusus dan Petunjuk Teknis Perkreditan atau Pembiayaan Bank.

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

M. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN BANK, LAPORAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) DAN PELAPORAN INTERN

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait transparansi kondisi keuangan dan non keuangan bank, pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pelaporan intern meliputi:

1. Bank memiliki kebijakan dan prosedur mengenai tata cara pelaksanaan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan;
2. Bank wajib melaksanakan transparansi kondisi keuangan dan non-keuangan kepada Pemangku Kepentingan, dengan paling sedikit:
 - 2.1 menyusun dan menyajikan laporan dengan tata cara, jenis, dan cakupan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan Bank, dan
 - 2.2 memiliki saluran penyebaran informasi yang dapat diandalkan oleh Pemangku Kepentingan.
3. Bank wajib melaksanakan transparansi informasi mengenai produk dan penggunaan data konsumen dan/atau nasabah Bank dengan berpedoman sesuai dengan Peraturan otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan produk bank umum dan perlindungan konsumen dan masyarakat di sektor jasa keuangan serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
4. Bank menjalankan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan dalam bentuk laporan tahunan dan laporan keuangan publikasi kepada *stakeholders*;
5. Bank menyediakan pelaporan intern yang lengkap, akurat, dan tepat waktu yang didukung oleh Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang memadai;
6. Bank memiliki sistem informasi yang didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan *IT Security System* yang memadai;
7. Bank dalam menyusun dan menyajikan laporan kondisi keuangan dan non keuangan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tata cara, jenis dan cakupan yang diatur dalam ketentuan Regulator tentang transparansi kondisi keuangan Bank;
8. laporan kondisi keuangan dan non keuangan disajikan kedua laporan tersebut dilaporkan kepada pihak Regulator dan *stakeholders* sesuai ketentuan yang berlaku; dan
9. media Bank untuk menjalankan transparansi laporan tahunan (keuangan dan non keuangan), laporan keuangan publikasi triwulanan adalah melalui surat kabar berbahasa Indonesia yang memiliki peredaran luas di tempat kedudukan kantor pusat Bank dan *website* Bank.

Paraf : 

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

N. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN KONSUMEN/NASABAH

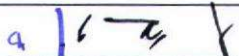
Konsumen adalah pihak-pihak yang menempatkan dan/atau memanfaatkan pelayanan yang tersedia di Lembaga Jasa Keuangan, seperti halnya nasabah Bank dan mengacu berdasarkan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan. Kebijakan perlindungan konsumen yang diterapkan oleh Bank meliputi:

1. Bank wajib memiliki dan menerapkan kebijakan dan prosedur tertulis perlindungan konsumen;
2. kebijakan wajib dituangkan dalam Standar Prosedur Operasional yang kemudian dijadikan panduan dalam seluruh kegiatan Operasional Bank;
3. perlindungan konsumen menerapkan prinsip:
 - 3.1. edukasi yang memadai;
 - 3.2. keterbukaan dan transparansi informasi;
 - 3.3. perlakuan yang adil dan perilaku bisnis yang bertanggung jawab;
 - 3.4. perlindungan aset, privasi, dan data Konsumen; dan
 - 3.5. penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa yang efektif dan efisien.
4. Direksi bertanggung jawab atas ketaatan Bank terhadap ketentuan perlindungan konsumen.
5. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi atas ketaatan pelaksanaan ketentuan perlindungan konsumen.
6. Kebijakan Perlindungan Konsumen/Nasabah diatur lebih rinci pada Kebijakan Khusus terkait perlindungan nasabah.

| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

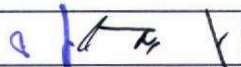
O. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1. Teknologi Informasi diarahkan untuk mendukung strategi Bank untuk menjadi Bank yang fokus pada sektor perumahan serta memperluas dan meningkatkan aktivitas operasional perbankan yang berbasis Teknologi Informasi. Dalam menerapkan tata kelola TI yang baik dengan mempertimbangkan faktor paling sedikit:
 - 1.1. strategi dan tujuan bisnis Bank;
 - 1.2. ukuran dan kompleksitas bisnis Bank;
 - 1.3. peran TI bagi Bank;
 - 1.4. metode pengadaan sumber daya TI;
 - 1.5. risiko dan permasalahan terkait TI;
 - 1.6. praktik atau standar yang berlaku secara nasional maupun internasional; dan
 - 1.7. ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penerapan tata kelola teknologi informasi, Bank melakukan kegiatan paling sedikit:
 - 2.1. evaluasi atas pilihan strategi, pengarahannya, dan pemantauan pencapaian strategi;
 - 2.2. penyelarasan, perencanaan, dan pengorganisasian seluruh unit, strategi, dan kegiatan yang mendukung penyelenggaraan TI;
 - 2.3. pendefinisian, akuisisi, dan implementasi atas solusi TI serta integrasinya dalam proses bisnis Bank;
 - 2.4. penyediaan dukungan operasional layanan TI kepada pemangku kepentingan; dan
 - 2.5. pemantauan kinerja dan kesesuaian penyelenggaraan TI dengan target kinerja intern, pengendalian intern, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kebijakan umum tata kelola teknologi informasi menggunakan pendekatan *IT Governance Framework* yang berlandaskan pada peraturan Regulator dan ketentuan atau panduan umum yang telah digunakan (*best practices*). Tata kelola TI bertujuan untuk:
 - 3.1. mendukung perkembangan usaha, pencapaian tujuan bisnis Bank dan kelangsungan pelayanan kepada nasabah;
 - 3.2. upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penggunaan TI;
 - 3.3. penerapan proses manajemen risiko dalam penggunaan TI dilaksanakan secara memadai dan efektif;
 - 3.4. tersedianya kebijakan dan prosedur TI yang memadai dan dikomunikasikan serta diterapkan secara efektif, baik pada Satuan Kerja Penyelenggara maupun pengguna TI; dan
 - 3.5. terdapat sistem pengukuran kinerja proses penyelenggaraan TI memuat antara lain:
 - 3.5.1. mendukung proses pemantauan terhadap implementasi strategi;
 - 3.5.2. mendukung penyelesaian proyek;
 - 3.5.3. mengoptimalkan pendayagunaan SDM dan investasi pada infrastruktur; dan
 - 3.5.4. meningkatkan kinerja proses penyelenggaraan TI dan kualitas layanan penyampaian hasil proses kepada pengguna.
4. Bank dilarang memanfaatkan dan/atau menyalahgunakan rekayasa keuangan dan/atau rekayasa hukum untuk kepentingan Bank dan/atau pihak lain baik internal maupun eksternal Bank yang tidak sesuai dengan prinsip pengelolaan Bank yang sehat.

Paraf : 

| | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

5. Ketentuan lebih rinci terkait Teknologi Informasi diatur dalam Kebijakan Umum dan Kebijakan Khusus terkait Teknologi Informasi.

Paraf : 

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 0 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

P. TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

Bank memiliki budaya pembelajaran secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang perbankan dan perkembangan terkini terkait fungsi kerja bidang keuangan/lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi yang ditunjukkan antara lain dengan peningkatan keikutsertaan karyawan Bank dalam sertifikasi perbankan dan/atau pendidikan atau pelatihan dalam rangka pengembangan kualitas individu.

Bank wajib memiliki kebijakan yang bersifat strategis di fungsi kerja bidang sumber daya manusia, antara lain kebijakan mengenai sistem perekrutan (*recruitment*), sistem promosi, sistem remunerasi serta rencana Bank untuk melakukan efisiensi pegawai. Kebijakan strategis tersebut harus diungkap melalui sarana yang mudah diakses oleh pegawai.

Ketentuan lebih rinci terkait Tata Kelola Sumber Daya Manusia diatur dalam Kebijakan Sumber Daya Manusia (*Human Capital*).

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 PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)II-1

BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (*GOVERNANCE STRUCTURE*)

| | |
|---|---------|
| A. Organisasi dalam Pelaksanaan Prosedur Tata Kelola Perusahaan | III-A-1 |
| B. Kewenangan dalam Pelaksanaan Prosedur Tata Kelola Perusahaan..... | III-B-1 |

BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (*GOVERNANCE PROCESS*)

| | |
|--|--------|
| A. Pendelegasian Wewenang RUPS, Direksi, Dewan Komisaris, <i>Senior Executive Vice President</i> , dan Kepala Satuan Kerja..... | IV-A-1 |
| B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris..... | IV-B-1 |
| C. Program Pengenalan Bagi Direksi dan Dewan Komisaris Baru | IV-C-1 |
| D. Program Peningkatan Pengetahuan Bagi Anggota Direksi dan Dewan Komisaris..... | IV-D-1 |
| E. Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris | IV-E-1 |
| F. Evaluasi Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris | IV-F-1 |
| G. RUPS, Rapat Direksi, dan Rapat Dewan Komisaris | IV-G-1 |
| H. Rapat Dewan Pengawas Syariah | IV-H-1 |
| I. Rencana Strategis Bank Dalam Tata Kelola Perusahaan (<i>Good Corporate Governance</i>) | IV-I-1 |
| J. Pengendalian Intern Bank | IV-J-1 |
| K. Pengelolaan Fungsi Audit Eksternal..... | IV-K-1 |
| L. Penyediaan Dana Kepada Pihak Terkait dan Penyediaan Dana Besar | IV-L-1 |
| M. Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan Bank, Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (<i>Good Corporate Governance</i>) dan Pelaporan Intern | IV-M-1 |
| N. Kebijakan Perlindungan Konsumen/Nasabah | IV-N-1 |
| O. Tata Kelola Teknologi Informasi | IV-O-1 |
| P. Tata Kelola Sumber Daya Manusia | IV-P-1 |
| Q. Pemberian Remunerasi..... | IV-Q-1 |
| R. Penerapan Keuangan Berkelanjutan dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan | IV-R-1 |
| S. Aspek Pemegang Saham..... | IV-S-1 |
| T. Penerapan Strategi <i>Anti Fraud</i> | IV-T-1 |

BAB V ETIKA PERUSAHAAN

| | |
|--|-------|
| A. Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku | V-A-1 |
| B. <i>Anti Fraud</i> dan <i>Whistle Blowing Policy</i> | V-B-1 |

BAB VI KEBIJAKAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

| | |
|--|--------|
| A. Ketentuan Umum..... | VI-A-1 |
| B. Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i> | VI-B-1 |

BAB VII RISIKO DAN MITIGASI.....VII-1

BAB VIII DOKUMENTASI, ADMINISTRASI, PELAPORAN DAN SANKSI

| | |
|---------------------------------------|----------|
| A. Dokumentasi dan Administrasi | VIII-A-1 |
|---------------------------------------|----------|

| | |
|--------------------|----------|
| B. Pelaporan | VIII-B-1 |
| C. Sanksi | VIII-C-1 |

| | |
|--------------------------------|-------------|
| BAB IX MONITORING | IX-1 |
|--------------------------------|-------------|

| | |
|----------------------------|------------|
| BAB X PENUTUP | X-1 |
|----------------------------|------------|

LEMBAR PENGESAHAN

LAMPIRAN

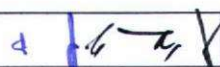
Lampiran 1 – Definisi/Pengertian

Lampiran 2 – Dasar Hukum

| | | | | | |
|---------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB I | | Revisi ke | : | 1 |
| | PENDAHULUAN | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penerapan prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada Bank antara lain:
 - 1.1. mengoptimalkan nilai Perusahaan dalam bentuk peningkatan kinerja dan citra Perusahaan yang baik serta untuk mewujudkan keunggulan daya saing Bank;
 - 1.2. mewujudkan pengelolaan Bank secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan koordinasi antar organ perusahaan;
 - 1.3. mengingatkan organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan harus dilandasi dengan nilai etika/moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - 1.4. memberikan kesadaran adanya tanggung jawab sosial perusahaan/*Corporate Social Responsibility* (CSR) terhadap *stakeholders*.
2. Tujuan penerapan prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada Bank antara lain:
 - 2.1. mendorong pengelolaan sumber daya dan risiko perusahaan secara lebih efisien dan efektif;
 - 2.2. mengurangi potensi benturan kepentingan antara organ perusahaan dengan *Stakeholders* dalam menjalankan bisnis Bank; dan
 - 2.3. menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan Bank.

Paraf : 

| | | | | | |
|---------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB I PENDAHULUAN | | Revisi ke | : | 1 |
| | | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kebijakan Khusus Prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) meliputi arahan serta batasan yang diterapkan terhadap tiap struktur yang ada di dalam Bank. Berbagai hal yang diatur di dalam pedoman prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) meliputi:

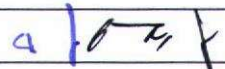
1. pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;
2. pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris;
3. kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite;
4. penanganan benturan kepentingan;
5. penerapan fungsi kepatuhan;
6. penerapan fungsi audit intern;
7. penerapan fungsi audit ekstern;
8. penerapan manajemen risiko termasuk sistem pengendalian intern;
9. pemberian remunerasi;
10. penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar;
11. integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi;
12. rencana strategis Bank;
13. aspek pemegang saham;
14. penerapan strategi *anti fraud*, termasuk anti penyuapan;
15. penerapan keuangan berkelanjutan, termasuk penerapan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
dan
16. penerapan tata kelola dalam kelompok usaha Bank.

Paraf :



| | | | | |
|------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | : | |

1. Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Bank Umum (termasuk saat menjalankan layanan perbankan syariah), diantaranya:
 - 1.1. Transparansi (*transparency*)
Transparansi adalah keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan serta keterbukaan dalam mengungkapkan segala informasi yang relevan mengenai perusahaan.
 - 1.2. Akuntabilitas (*accountability*)
Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban organisasi yang berimplikasi efektif terhadap pengelolaan perusahaan.
 - 1.3. Tanggung jawab (*responsibility*)
Tanggung jawab adalah prinsip yang mengacu terhadap pengelolaan perusahaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam lingkup peraturan intern perusahaan maupun ekstern perusahaan dalam hal ini peraturan perundang-undangan yang terkait dan prinsip korporasi yang sehat.
 - 1.4. Kemandirian (*independency*)
Independency atau kemandirian adalah keadaan dimana perusahaan terkait dikelola secara profesional dan mampu mengurangi atau melindungi perusahaan dari benturan-benturan maupun intervensi kepentingan luar perusahaan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.
 - 1.5. Kesetaraan dan Kewajaran (*fairness*)
Merupakan keadilan yang merata yang tercipta di lingkungan perusahaan maupun dengan *stakeholders* yang timbul dari perjanjian antara Bank dengan pihak-pihak terkait dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Seluruh aktivitas Bank termasuk namun tidak terbatas pada penyusunan anggaran dan pengeluaran biaya, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Paraf : 

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

A. ORGANISASI DALAM PELAKSANAAN PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Organ Utama dan Organ Pendukung diharapkan mampu mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dalam rangka menciptakan kejelasan fungsi, hak, kewajiban, dan tanggung jawab di antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam Bank, sehingga Bank dapat meraih kepercayaan dari *Shareholder*, *Stakeholder*, serta para calon investor sehingga penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) menjadi sangat penting.

1. Organ Utama

Pembagian tugas serta kewenangan tiap organ dalam suatu Bank secara jelas berimplikasi terhadap efektifitas pengelolaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*). Maka dari itu Bank memisahkan secara tegas fungsi serta tugas antara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi sebagai organ Bank. Dalam hal ini Dewan Komisaris dan Direksi sebagai salah satu *Governance Structure* di Bank mempunyai tujuan untuk menilai kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola Bank agar proses pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) menghasilkan *outcome* yang sesuai dengan kehendak *stakeholders* Bank.

Hal-hal yang perlu dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dan Direksi agar tercapainya *outcome* yang dikehendaki adalah kontrol intern dan manajemen risiko yang terlaksana dengan baik, tercapainya imbal hasil yang wajar bagi pemegang saham, kepentingan *stakeholders* terlindungi secara wajar, kepentingan dan hak *stakeholders* terlindungi secara wajar, suksesi kepemimpinan dan keberlangsungan manajemen terlaksana di semua lini organisasi perusahaan, dan pelaksanaan implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) terlaksana di semua lini perusahaan.

1.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perseroan terbatas dan/atau Anggaran Dasar. Petunjuk pelaksanaan tata cara penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) selanjutnya diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus dan Anggaran Dasar Bank.

1.2 Dewan Komisaris

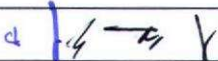
Bank memiliki organ Dewan Komisaris yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Bank menjalankan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*). Hal-hal lain terkait Dewan Komisaris diatur pada Anggaran Dasar Bank dan Pedoman Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris.

1.3 Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Bank. Hal-hal lain terkait Direksi diatur pada Anggaran Dasar Bank dan Pedoman Tata Tertib Kerja Direksi.

1.4 Senior Executive Vice President (SEVP) yang membawahkan Fungsi Kepatuhan

Bank memiliki organ *Senior Executive Vice President* (SEVP) yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan supervisi terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*).

Paraf : 

| | | | | | |
|-------------------------|---|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | | Revisi ke | : | 1 |
| | | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

2. Organ Pendukung di bawah Dewan Komisaris

Organ pendukung di bawah Dewan Komisaris terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko, dan Komite Tata Kelola Terintegrasi.

2.1. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kesekretariatan.

2.2. Komite Audit

Komite Audit adalah Organ pendukung Dewan Komisaris yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan perusahaan antara lain memastikan efektivitas sistem pengendalian intern, menelaah dan meyakini informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh bank dan memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal. Hal-hal lain terkait Komite Audit diatur lebih rinci dalam Piagam Komite Audit.

2.3. Komite Remunerasi dan Nominasi

Komite Remunerasi dan Nominasi adalah Organ Pendukung yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu bekerja bahu membahu dengan Satuan Kerja Sumber Daya Manusia sebagai perangkat yang dimiliki Direksi untuk pengharkatan sumber daya manusia dan mempersiapkan calon pemimpin yang akan datang yang memberikan contoh teladan dan perhatian yang seksama terhadap pelaksanaan Tata Kelola perusahaan yang baik, termasuk kebijakan dan besaran remunerasinya. Hal-hal lain terkait Komite Remunerasi dan Nominasi diatur lebih rinci dalam Piagam Komite Remunerasi dan Nominasi.

2.4. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko adalah Organ Pendukung yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertujuan membantu Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi terhadap kesesuaian antara Kebijakan Manajemen Risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko. Hal-hal lain terkait Komite Pemantau Risiko diatur lebih rinci dalam Piagam Komite Pemantau Risiko.

2.5. Komite Tata Kelola Terintegrasi

Komite Tata Kelola Terintegrasi adalah Organ Pendukung yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dengan tujuan untuk membantu dan memfasilitasi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsi mengawasi penerapan Tata Kelola pada masing-masing Lembaga Jasa Keuangan (LJK) dalam Konglomerasi Keuangan Bank agar sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi, mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi atas pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi, serta mengevaluasi Pedoman Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan dalam rangka penyempurnaan. Bank dapat membentuk, organ pendukung di bawah Dewan Komisaris berupa Komite Tata Kelola Terintegrasi dalam hal Bank telah memiliki anak perusahaan.

3. Organ Pendukung di Bawah Direksi

Organ pendukung di bawah Direksi diantaranya:

3.1. Komite-komite

Paraf : 

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB III | | Revisi ke | : | 1 |
| | ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

3.1.1. *Asset and Liability Committee (ALCO)*

Komite yang membahas saran/rekomendasi SSG ALCO tentang perkembangan bank yang berkaitan dengan penataan portofolio kedua sisi neraca dari waktu ke waktu untuk dapat diperoleh struktur yang paling optimal pada setiap periode dengan risiko yang dapat diperhitungkan, dengan memperhatikan berbagai perubahan lingkungan eksternal maupun internal yang meliputi pengelolaan likuiditas, pendapatan gap (kesenjangan), pengelolaan valuta asing dan pengelolaan investasi dan pendapatan. Kebijakan *Asset and Liability Committee (ALCO)* diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.2. Komite Pengarah Teknologi Informasi (TI)

Komite yang berperan memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam merumuskan strategi, kebijakan dan sasaran serta sarana dalam melakukan pemantauan dan pengambilan keputusan terkait pelaksanaan pengelolaan Teknologi Informasi Bank. Kebijakan Komite Pengarah Teknologi Informasi diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.3. Komite Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko (*Risk Management Committee*) atau disingkat KMR adalah badan bersifat *non-structural* yang berwenang dan bertanggung jawab memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama tentang arah kebijakan dan strategis terkait manajemen risiko. Kebijakan Komite Manajemen Risiko diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.4. Komite *Human Capital*

Komite yang berperan dalam meningkatkan kualitas kebijakan *Human Capital* dengan berpedoman pada prinsip tata kelola yang baik dan meningkatkan kualitas pengelolaan *Human Capital* guna mendukung strategi bisnis Bank. Kebijakan Komite *Human Capital* diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.5. Komite Kebijakan Perkreditan atau Pembiayaan

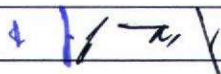
Komite yang bertugas membantu Direksi yang bertanggungjawab dalam menentukan kebijakan perkreditan atau pembiayaan di Bank, bertanggungjawab kepada Direksi dan secara berkala memberikan masukan-masukan dan arahan kepada Divisi yang mengelola kebijakan perkreditan atau pembiayaan Bank. Kebijakan Komite Kebijakan Perkreditan atau Pembiayaan diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.6. Komite Kredit atau Pembiayaan

Komite yang berperan dalam memberikan keputusan pemberian kredit (kredit baru maupun restrukturisasi kredit) sesuai kewenangan tertinggi berdasarkan Batas Wewenang Memutus Kredit (BWMK). Kebijakan Komite Kredit diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.7. Komite Bisnis

Komite Perusahaan yang berperan dalam merumuskan, memutuskan, mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi bisnis terkait dengan Produk Bank yang akan dan telah diluncurkan oleh Perseroan untuk memantau perkembangan dan memberikan saran langkah perbaikan terkait dengan bisnis Perseroan. Kebijakan Komite Bisnis diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

Paraf : 

| | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Edisi | : | 1 |
| | | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

3.1.8. Komite Pengarah Transformasi

Komite Pengarah Transformasi adalah membantu Direksi dalam menentukan prioritas dan memutuskan pelaksanaan inisiatif Transformasi sesuai strategi bisnis Bank. Kebijakan Komite Pengarah Transformasi diatur lebih rinci dalam Kebijakan Khusus atau Petunjuk Teknis tersendiri.

3.1.9. Komite lain yang ditetapkan oleh Direksi sesuai ketentuan regulator/kebutuhan Bank.

3.2. Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan

Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan Satuan Kerja di Kantor Pusat yang berada langsung di bawah Direksi dan mempunyai tugas mengelola aktivitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Hal-hal lain yang mengatur tugas dan fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis terkait *Job Description*.

3.3. Satuan Kerja Manajemen Risiko

Bank membentuk Satuan Kerja Manajemen Risiko yang independen terhadap Satuan Kerja Operasional (*risk taking unit*) dan terhadap Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi pengendalian intern. Satuan Kerja Manajemen Risiko bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama atau kepada Direktur yang ditugaskan secara khusus. Kebijakan yang mengatur tugas dan fungsi Satuan Kerja Manajemen Risiko diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis terkait *Job Description*.

3.4. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

Bank membentuk SKAI yang independen terhadap Satuan Kerja Operasional. SKAI wajib memiliki pedoman kerja, sistem dan prosedur untuk pelaksanaan tugas bagi Auditor Intern, serta wajib melakukan kaji ulang dan pengkinian secara berkala sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku. Kebijakan yang mengatur tugas dan fungsi SKAI diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis terkait *Job Description*.

3.5. Satuan Kerja Kepatuhan

Bank membentuk Satuan Kerja Kepatuhan yang merupakan Satuan Kerja yang independen dan bertugas membantu pelaksanaan fungsi Direktur Kepatuhan sebagaimana diatur dalam ketentuan Regulator tentang Pelaksanaan fungsi Kepatuhan Bank Umum. Kebijakan yang mengatur tugas dan fungsi Satuan Kerja Kepatuhan diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis terkait *Job Description*.


3.6. Satuan Kerja Pendukung apabila Bank memiliki Perusahaan Anak

3.6.1. Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi

Bank sebagai induk perusahaan membentuk Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi yang independen dalam rangka penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi yang komprehensif dan efektif yang disesuaikan dengan karakteristik dan kompleksitas usaha serta Risiko yang melekat pada Konglomerasi Keuangan. Dalam hal Bank telah memiliki Satuan Kerja Manajemen Risiko, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi dapat merupakan salah satu fungsi dari satuan kerja Manajemen Risiko yang telah ada.

3.6.2. Satuan Kerja Audit Intern Terintegrasi

Bank membentuk SKAI Terintegrasi yang independen terhadap Satuan Kerja Operasional. SKAI Terintegrasi mempunyai tugas paling sedikit memantau pelaksanaan audit intern pada masing-masing Lembaga Jasa Keuangan dalam Konglomerasi Keuangan dan menyampaikan laporan audit intern terintegrasi kepada Direktur yang

Paraf : 

| | | | | |
|---------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

ditunjuk untuk melakukan fungsi pengawasan terhadap Lembaga Jasa Keuangan dalam Konglomerasi Keuangan dan Dewan Komisaris Bank serta Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan. Dalam hal Bank telah memiliki satuan kerja audit intern, pelaksanaan tugas audit intern terintegrasi dapat dilakukan oleh satuan kerja audit intern yang telah ada.

3.6.3. Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi

Bank membentuk Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi yang merupakan Satuan Kerja yang independen dan mempunyai tugas paling sedikit memantau dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi kepatuhan pada masing-masing Lembaga Jasa Keuangan (LJK) dalam Konglomerasi Keuangan. Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Direktur Kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk untuk melakukan fungsi pengawasan terhadap Lembaga Jasa Keuangan (LJK) dalam Konglomerasi Keuangan. Dalam hal Bank telah memiliki Satuan Kerja Kepatuhan, pelaksanaan tugas kepatuhan terintegrasi dapat dilakukan oleh satuan kerja kepatuhan yang telah ada.

4. Organ Pendukung Lainnya (Dewan Pengawas Syariah)

Organ pendukung lainnya adalah Dewan Pengawas Syariah (DPS) pihak yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan UUS agar sesuai dengan Prinsip Syariah.


4.1 Tugas dan tanggung jawab DPS Bank dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerapan tata kelola bagi Bank Umum Syariah.

4.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Dewan Pengawas Syariah (DPS) diatur lebih rinci dalam Piagam Dewan Pengawas Syariah.

5. Struktur *Governance* Eksternal

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Bank harus:

- 5.1. memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Bank dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usaha Bank; dan
- 5.2. mematuhi peraturan Regulator dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Paraf : 

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | | Revisi ke | : | 1 |
| | | | Tanggal Berlaku | : | |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

B. KEWENANGAN DALAM PELAKSANAAN PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Organisasi sebagaimana diatur pada Bab III Subbab A di atas memiliki kewenangan antara lain sebagai berikut:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Berikut wewenang, hak, dan kewajiban yang melekat pada RUPS dalam melaksanakan tugasnya:

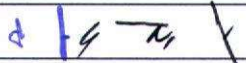
1.1. Wewenang RUPS

- 1.1.1. menyetujui atau menolak rencana strategis Bank;
- 1.1.2. menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:
 - 1.1.2.1. laba yang ditahan dan cadangan;
 - 1.1.2.2. dividen kepada Pemegang Saham; dan
 - 1.1.2.3. tantiem kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
- 1.1.3. mengangkat atau memberhentikan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah;
- 1.1.4. melakukan penilaian kolektif maupun masing-masing dari Direksi dan Dewan Komisaris;
- 1.1.5. menetapkan Auditor Eksternal untuk melakukan Audit Keuangan atas laporan keuangan; dan
- 1.1.6. menetapkan remunerasi terhadap Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah.

1.2. Hak Pemegang Saham

- 1.2.1. menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS;
- 1.2.2. menilai laporan keuangan Bank yang diajukan oleh Direksi;
- 1.2.3. memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Direksi maupun Dewan Komisaris terkait keuangan dan lain-lain yang menyangkut Bank secara lengkap, *terupdate*, tepat waktu, dan teratur;
- 1.2.4. menerima pembagian dari keuntungan Bank yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- 1.2.5. menyelenggarakan RUPS tahunan dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai melaksanakan RUPS. Sewaktu-waktu dapat meminta penyelenggaraan RUPS luar biasa apabila dipandang perlu;
- 1.2.6. hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur Bank, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;
- 1.2.7. Bank memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;
- 1.2.8. Bank entitas induk memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;
- 1.2.9. Bank memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan,

Paraf :




| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB III ORGANISASI DAN KEWENANGAN (GOVERNANCE STRUCTURE) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya; dan

- 1.2.10. hak lainnya sesuai anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.3. Kewajiban Pemegang Saham meliputi:
 - 1.3.1. mematuhi Anggaran Dasar Bank dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.3.2. tidak melaksanakan tugas dan kewenangan terkait kepengurusan Bank yang melekat pada Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 1.3.3. tidak memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya yang bertentangan dengan peraturan perundangan dan praktik-praktik yang sehat di industri perbankan; dan
 - 1.3.4. melakukan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS.
 - 1.3.5. Wewenang RUPS, Hak Pemegang Saham dan Kewajiban Pemegang Saham diatur lebih rinci pada Kebijakan Khusus dan Petunjuk Teknis terkait Rapat Umum Pemegang Saham dan Anggaran Dasar Bank.
2. Dewan Komisaris
Tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris lebih lanjut diatur dalam Anggaran Dasar Bank dan Pedoman Tata Tertib Dewan Komisaris.
3. Direksi
Berikut wewenang, hak, dan kewajiban yang melekat pada Direksi dalam melaksanakan tugasnya:
 - 3.1 Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank;
 - 3.2 Direksi wajib mengelola Bank sesuai dengan tugas, kewenangannya, dan tanggung jawabnya sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Bank dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3.3 melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada setiap kegiatan usaha Bank dalam tiap jenjang organisasi;
 - 3.4 Direksi wajib membuat pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi, paling sedikit memuat:
 - 3.4.1 pengorganisasian Bank dan pembagian tugas Direksi;
 - 3.4.2 tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;
 - 3.4.3 pengaturan kewenangan dan prosedur keputusan Direksi
 - 3.4.4 pengaturan etika kerja Direksi;
 - 3.4.5 pengaturan rapat Direksi;
 - 3.4.6 larangan terhadap Direksi;
 - 3.4.7 evaluasi kinerja Direksi; dan
 - 3.4.8 pola hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris
 - 3.5 Wewenang, hak, dan kewajiban Direksi diatur lebih rinci pada Kebijakan Khusus tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Paraf :



| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

A. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, SENIOR EXECUTIVE VICE PRESIDENT, DAN KEPALA SATUAN KERJA

1. Pendelegasian wewenang RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada kuasa RUPS, selama wewenang RUPS diatur didalam Anggaran Dasar Bank atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dimaksud kuasa RUPS di sini adalah bukan Komisaris Bank, kecuali dalam hal pengesahan atas rancangan RKAP.

2. Pendelegasian wewenang Direksi

Ketentuan terkait pendelegasian wewenang Direksi antara lain:

- 2.1 Direksi dapat mendelegasikan kewenangannya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggung jawabannya;
- 2.2 dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh Anggota Direksi secara perorangan maupun Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif;
- 2.3 Direksi dapat menugaskan pihak di luar Bank untuk menjalankan terkait kewenangannya dengan dikeluarkannya surat penetapan surat keputusan, surat edaran, atau surat kuasa Direksi;
- 2.4 anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi; dan
- 2.5 ketentuan pendelegasian wewenang Direksi mengacu pada Anggaran Dasar Bank.


3. Pendelegasian wewenang *Senior Executive Vice President*

Senior Executive Vice President dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat satu tingkat di bawahnya namun tidak menghilangkan tugas dan fungsinya serta sifat pertanggungjawabannya, sepanjang kewenangan yang didelegasikannya tersebut telah diatur pada peraturan internal Bank.

4. Pendelegasian wewenang Kepala Satuan Kerja

Kepala Satuan Kerja dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat satu tingkat di bawahnya namun tidak menghilangkan tugas dan fungsinya serta sifat pertanggungjawabannya, yang dalam hal tertentu memerlukan penetapan surat kuasa yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Kebijakan wewenang RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris diatur lebih rinci pada Anggaran Dasar Bank.

Paraf : 

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 1 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Direksi

Ketentuan pengangkatan dan pemberhentian Direksi adalah sebagai berikut:

- 1.1 Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi Bank dapat dilakukan melalui:
 - 1.1.1 Keputusan Menteri selaku RUPS/pemilik modal apabila seluruh saham/modal BUMN dimiliki oleh Negara; atau
 - 1.1.2 Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- 1.2 Pemegang saham seri A Dwiwarna mempunyai hak istimewa, yakni mengajukan calon anggota Direksi, yang mana pencalonan mengikat bagi RUPS.
- 1.3 Anggota Direksi Bank dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4 Selain memperhatikan ketentuan dalam Kebijakan Khusus ini, pengangkatan serta pemberhentian Direksi juga harus memperhatikan ketentuan yang diatur dalam peraturan internal yang mengatur Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi.


2. Dewan Komisaris

2.1. Ketentuan umum pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 2.1.1. anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 2.1.2. pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi hingga nominasi secara transparan dengan memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi serta mempertimbangkan kepribadian calon Dewan Komisaris meliputi, integritas, kejujuran, profesionalitas, kepemimpinan, pengalaman, loyalitas, dan kecukupan waktunya demi kemajuan Bank;
- 2.1.3. pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan dihadapan RUPS disertai penyebutan alasan, dengan terlebih dahulu diberi kesempatan bagi anggota Dewan Komisaris tersebut untuk hadir dan membela diri dihadapan RUPS;
- 2.1.4. RUPS dapat memberhentikan sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris apabila terbukti bertindak di luar ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar Bank atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau dijatuhi putusan berkekuatan hukum tetap di muka pengadilan; dan

2.2. Kebijakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris diatur lebih lanjut pada kebijakan Pedoman dan Tata tertib Kerja Dewan Komisaris.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris diatur lebih rinci pada Anggaran Dasar Bank dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan maupun regulator.

Paraf : 

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 1 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

G. RUPS, RAPAT DIREKSI, DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

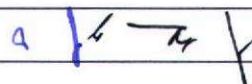
Kebijakan Rapat Umum Pemegang Saham diatur secara lebih rinci pada Kebijakan Rapat Umum Pemegang Saham dan Anggaran Dasar Bank.
2. Rapat Terjadwal Direksi
 - 2.1 Penentuan Agenda Rapat

Hal-hal yang perlu diperhatikan setiap penentuan agenda rapat bahwa agenda rapat didasarkan pada rencana kerja Direksi, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
 - 2.2 Pelaksanaan Rapat

Pelaksanaan rapat Direksi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan hal-hal lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan rapat Direksi diatur lebih rinci pada Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi.
 - 2.3 Pengambilan Keputusan
 - 2.3.1 Pengambilan keputusan rapat Direksi wajib terlebih dahulu dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - 2.3.2 Dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
 - 2.3.3 Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat.
 - 2.4 Pendokumentasian Hasil Rapat

Direksi wajib membuat risalah rapat Direksi dan didokumentasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Mekanisme pelaksanaan Rapat Direksi diatur secara rinci pada Kebijakan Khusus yang mengatur terkait Tata Tertib Kerja Direksi.
4. Rapat Terjadwal Dewan Komisaris

Kebijakan Rapat Dewan Komisaris diatur secara lebih rinci pada Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Anggaran Dasar Bank.

Paraf : 

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 1 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | | : | |

K. PENGELOLAAN FUNGSI AUDIT EKSTERNAL

1. Audit Eksternal merupakan suatu profesi yang mempunyai peranan penting dalam meningkatkan keandalan laporan keuangan Bank dan informasi keuangan lainnya. Laporan keuangan dan laporan lainnya yang diaudit oleh Auditor Eksternal merupakan informasi yang menjadi dasar penilaian kondisi Bank oleh *stakeholders*.
2. Laporan keuangan merupakan tanggung jawab manajemen Bank. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Proses kerja sama Bank dengan Auditor Eksternal meliputi:
 - 2.1. Bank (dhi. Satuan Kerja Pengelola Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan) menunjuk Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang:
 - 2.1.1 terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan;
 - 2.1.2 tercatat dalam daftar AP dan KAP yang aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
 - 2.1.3 memiliki kompetensi sesuai dengan kompleksitas usaha Bank; dan
 - 2.1.4 telah terdaftar dalam sistem informasi pelaporan APU, PPT, dan PPPSPM.
 - 2.2. Penunjukan Kantor Akuntan Publik harus memiliki kriteria diantaranya:
 - 2.2.1. Kantor Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada OJK;
 - 2.2.2. KAP terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK;
 - 2.2.3. Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada OJK;
 - 2.2.4. Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - 2.2.5. Kantor Akuntan Publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko pada masing-masing BUMN.
 - 2.3. proses penunjukan KAP harus memenuhi ketentuan yang berlaku;
 - 2.4. Bank hanya dapat menggunakan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari Akuntan Publik yang sama, setelah melewati masa jeda sesuai dengan jenis peran AP dalam perikatan:
 - 2.4.1 Akuntan Publik bertindak sebagai Rekan perikatan, masa jeda selama 5 (lima) tahun buku pelaporan secara berturut-turut;
 - 2.4.2 Akuntan Publik bertindak sebagai penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan, masa jeda selama 3 (tiga) tahun buku pelaporan secara berturut-turut; dan
 - 2.4.3 Rekan perikatan audit lainnya, masa jeda selama 2 (dua) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.
 - 2.5. penunjukan akuntan publik dan KAP harus terlebih dulu memperoleh persetujuan RUPS berdasarkan rekomendasi dari Komite Audit melalui Dewan Komisaris;
 - 2.6. penunjukan akuntan publik dan KAP dalam rangka audit laporan keuangan tahunan wajib didasarkan pada perjanjian kerja;
 - 2.7. perjanjian kerja antara Bank dengan KAP terkait dengan penugasan audit, sekurangnya meliputi aspek-aspek:
 - 2.7.1. kapasitas KAP yang ditunjuk;

Paraf :



| | | | | | |
|-----------------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 1 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

- 2.7.2. Akuntan Publik yang bertanggung jawab (*Partner in Charge*),
- 2.7.3. legalitas perjanjian kerja;
- 2.7.4. kewajiban Akuntan Publik untuk melaksanakan audit sesuai standar profesi Akuntan Publik;
- 2.7.5. ruang lingkup audit;
- 2.7.6. jangka waktu penyelesaian audit; dan
- 2.7.7. komunikasi Regulator dengan KAP dimaksud.
- 2.8. akuntan publik berkewajiban melakukan komunikasi kepada Regulator mengenai kondisi Bank yang diaudit dalam rangka persiapan dan pelaksanaan audit; dan
- 2.9. Akuntan Publik dan KAP yang ditunjuk harus menyampaikan hasil audit dan *management letter* kepada Regulator.
- 3. Ketentuan lebih rinci terkait Pengelolaan Fungsi Audit Eksternal diatur dalam Kebijakan Khusus yang mengatur terkait Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.

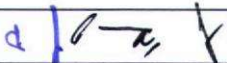
Paraf : 

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

M. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN BANK, LAPORAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) DAN PELAPORAN INTERN

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait transparansi kondisi keuangan dan non keuangan bank, pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pelaporan intern meliputi:

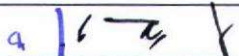
1. Bank memiliki kebijakan dan prosedur mengenai tata cara pelaksanaan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan;
2. Bank wajib melaksanakan transparansi kondisi keuangan dan non-keuangan kepada Pemangku Kepentingan, dengan paling sedikit:
 - 2.1 menyusun dan menyajikan laporan dengan tata cara, jenis, dan cakupan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan Bank, dan
 - 2.2 memiliki saluran penyebaran informasi yang dapat diandalkan oleh Pemangku Kepentingan.
3. Bank wajib melaksanakan transparansi informasi mengenai produk dan penggunaan data konsumen dan/atau nasabah Bank dengan berpedoman sesuai dengan Peraturan otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan produk bank umum dan perlindungan konsumen dan masyarakat di sektor jasa keuangan serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
4. Bank menjalankan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan dalam bentuk laporan tahunan dan laporan keuangan publikasi kepada *stakeholders*;
5. Bank menyediakan pelaporan intern yang lengkap, akurat, dan tepat waktu yang didukung oleh Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang memadai;
6. Bank memiliki sistem informasi yang didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan *IT Security System* yang memadai;
7. Bank dalam menyusun dan menyajikan laporan kondisi keuangan dan non keuangan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tata cara, jenis dan cakupan yang diatur dalam ketentuan Regulator tentang transparansi kondisi keuangan Bank;
8. laporan kondisi keuangan dan non keuangan disajikan kedua laporan tersebut dilaporkan kepada pihak Regulator dan *stakeholders* sesuai ketentuan yang berlaku; dan
9. media Bank untuk menjalankan transparansi laporan tahunan (keuangan dan non keuangan), laporan keuangan publikasi triwulanan adalah melalui surat kabar berbahasa Indonesia yang memiliki peredaran luas di tempat kedudukan kantor pusat Bank dan *website* Bank.

Paraf : 

| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

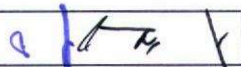
O. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1. Teknologi Informasi diarahkan untuk mendukung strategi Bank untuk menjadi Bank yang fokus pada sektor perumahan serta memperluas dan meningkatkan aktivitas operasional perbankan yang berbasis Teknologi Informasi. Dalam menerapkan tata kelola TI yang baik dengan mempertimbangkan faktor paling sedikit:
 - 1.1. strategi dan tujuan bisnis Bank;
 - 1.2. ukuran dan kompleksitas bisnis Bank;
 - 1.3. peran TI bagi Bank;
 - 1.4. metode pengadaan sumber daya TI;
 - 1.5. risiko dan permasalahan terkait TI;
 - 1.6. praktik atau standar yang berlaku secara nasional maupun internasional; dan
 - 1.7. ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penerapan tata kelola teknologi informasi, Bank melakukan kegiatan paling sedikit:
 - 2.1. evaluasi atas pilihan strategi, pengarahannya atas strategi penyelenggaraan TI, dan pemantauan pencapaian strategi;
 - 2.2. penyelarasan, perencanaan, dan pengorganisasian seluruh unit, strategi, dan kegiatan yang mendukung penyelenggaraan TI;
 - 2.3. pendefinisian, akuisisi, dan implementasi atas solusi TI serta integrasinya dalam proses bisnis Bank;
 - 2.4. penyediaan dukungan operasional layanan TI kepada pemangku kepentingan; dan
 - 2.5. pemantauan kinerja dan kesesuaian penyelenggaraan TI dengan target kinerja intern, pengendalian intern, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kebijakan umum tata kelola teknologi informasi menggunakan pendekatan *IT Governance Framework* yang berlandaskan pada peraturan Regulator dan ketentuan atau panduan umum yang telah digunakan (*best practices*). Tata kelola TI bertujuan untuk:
 - 3.1. mendukung perkembangan usaha, pencapaian tujuan bisnis Bank dan kelangsungan pelayanan kepada nasabah;
 - 3.2. upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penggunaan TI;
 - 3.3. penerapan proses manajemen risiko dalam penggunaan TI dilaksanakan secara memadai dan efektif;
 - 3.4. tersedianya kebijakan dan prosedur TI yang memadai dan dikomunikasikan serta diterapkan secara efektif, baik pada Satuan Kerja Penyelenggara maupun pengguna TI; dan
 - 3.5. terdapat sistem pengukuran kinerja proses penyelenggaraan TI memuat antara lain:
 - 3.5.1. mendukung proses pemantauan terhadap implementasi strategi;
 - 3.5.2. mendukung penyelesaian proyek;
 - 3.5.3. mengoptimalkan pendayagunaan SDM dan investasi pada infrastruktur; dan
 - 3.5.4. meningkatkan kinerja proses penyelenggaraan TI dan kualitas layanan penyampaian hasil proses kepada pengguna.
4. Bank dilarang memanfaatkan dan/atau menyalahgunakan rekayasa keuangan dan/atau rekayasa hukum untuk kepentingan Bank dan/atau pihak lain baik internal maupun eksternal Bank yang tidak sesuai dengan prinsip pengelolaan Bank yang sehat.

Paraf : 

| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

5. Ketentuan lebih rinci terkait Teknologi Informasi diatur dalam Kebijakan Umum dan Kebijakan Khusus terkait Teknologi Informasi.

Paraf : 

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

Q. PEMBERIAN REMUNERASI

1. Bank wajib menerapkan tata kelola dalam pemberian remunerasi.
2. Bank wajib memiliki kebijakan remunerasi secara tertulis bagi Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan pegawai Bank.
3. Remunerasi adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi baik yang bersifat tetap maupun variabel dalam bentuk tunai maupun tidak tunai sesuai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
4. Remunerasi yang bersifat Tetap adalah remunerasi yang tidak dikaitkan dengan kinerja dan risiko, antara lain gaji pokok, fasilitas, tunjangan perumahan, tunjangan kesehatan, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya dan pensiun.
5. Kebijakan remunerasi yang bersifat tetap dan variabel wajib paling sedikit memperhatikan skala usaha, kompleksitas usaha, *peer group*, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku. Pada kebijakan remunerasi yang bersifat variabel, Bank juga wajib mendorong dilakukannya *prudent risk taking*.
6. Remunerasi yang bersifat variabel adalah remunerasi yang dikaitkan dengan kinerja dan risiko, antara lain bonus atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Dalam menetapkan kebijakan remunerasi yang bersifat variabel, Komite Remunerasi wajib berkoordinasi dengan Satuan Kerja Manajemen Risiko.
7. Penerapan tata kelola dalam pemberian remunerasi paling sedikit mencakup:
 - 7.1 tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 7.2 tugas dan tanggung jawab Komite Remunerasi;
 - 7.3 penerapan prinsip kehati-hatian dalam pemberian Remunerasi; dan
 - 7.4 pengungkapan Remunerasi (*disclosure*).
8. Kebijakan terkait penerapan tata kelola dalam pemberian remunerasi diatur lebih rinci pada Kebijakan Khusus yang terkait dengan Penerapan Tata Kelola Dalam Pemberian Remunerasi.

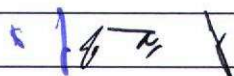
Paraf: 

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | : | |

R. PENERAPAN KEUANGAN BERKELANJUTAN DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL LINGKUNGAN

1. Bank wajib menerapkan keuangan berkelanjutan dalam kegiatan usaha dan menyusun rencana aksi keuangan berkelanjutan.
2. Bank wajib memiliki dan mengalokasikan sebagian dananya sebagai dana tanggung jawab sosial dan lingkungan dalam mendukung kegiatan penerapan keuangan berkelanjutan
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait ketentuan umum terkait tanggung jawab sosial lingkungan meliputi:
 - 3.1 Bank mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di pusat kegiatan operasional Bank;
 - 3.2 Tanggung Jawab Sosial Lingkungan merupakan bagian dari misi Bank untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, berkembang dan tumbuh bersama; dan
 - 3.3 Bank mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika, untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Bank tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
4. Bank wajib melaksanakan praktik bisnis dan strategi investasi dengan memperhatikan, menerapkan, dan mengintegrasikan nilai lingkungan, sosial, dan tata kelola dalam mendukung paling sedikit:
 - 4.1 ekosistem bisnis berkelanjutan;
 - 4.2 pengembangan produk;
 - 4.3 transaksi;
 - 4.4 jasa pembiayaan kegiatan berkelanjutan dan pembiayaan transisi;
 - 4.5 pengembangan program keuangan berkelanjutan serta pelaksanaan aktivitas operasional bank yang berwawasan lingkungan; dan
 - 4.6 pemberdayaan sosial dan masyarakat, dalam penerapan keuangan berkelanjutan.
5. Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan bertujuan untuk:
 - 5.1. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan.
 - 5.2. Berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel.
 - 5.3. Sebagai salah satu bentuk pelaksanaan mitigasi risiko reputasi dan risiko operasional dalam pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Bank.
6. Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan BUMN dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:
 - 6.1 terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
 - 6.2 terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan;
 - 6.3 terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan; dan

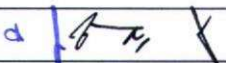
Paraf :



IV-R-1

| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

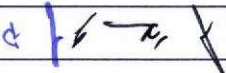
- 6.4 akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
7. Ketentuan terkait Tanggung Jawab Sosial Lingkungan lebih rinci diatur pada peraturan internal Bank yang terkait Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.

Paraf : 

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB IV | | Revisi ke | : | 1 |
| | KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

S. ASPEK PEMEGANG SAHAM


1. Pemegang saham pengendali Bank dan pemegang saham pengendali terakhir Bank wajib memenuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan, serta mendukung terlaksananya kegiatan usaha dan pengelolaan Bank yang sehat, berdaya saing serta sesuai prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.
2. Pemegang saham Bank turut serta mendukung terlaksananya kegiatan usaha Bank yang sehat dan menjaga kesinambungan usaha Bank.
3. Bank wajib memiliki kebijakan dividen dan mengomunikasikan kebijakan dividen kepada pemegang saham paling sedikit memuat:
 - 3.1 pertimbangan Bank dalam pembagian dividen;
 - 3.2 besaran dividen yang diberikan;
 - 3.3 mekanisme persetujuan usulan pembagian dividen; dan
 - 3.4 periode pengkinian kebijakan dividen.
4. Kebijakan dividen Bank dapat memuat:
 - 4.1. kewenangan Bank untuk mengusulkan kepada RUPS terkait penundaan pembayaran dividen;
 - 4.2. menghentikan pembayaran dividen yang telah disetujui;
 - 4.3. menghentikan pembayaran dividen yang diangsur atau menghentikan pembayaran dividen secara bertahap; dan/atau
 - 4.4. menarik kembali pembayaran dividen kepada pemegang saham pengendali, dalam hal Bank mengalami permasalahan kondisi keuangan.
5. Bank memiliki kebijakan dan/atau prosedur dividen untuk:
 - 5.1. memastikan perlakuan yang adil terhadap seluruh pemegang saham dan melindungi hak pemegang saham, dan
 - 5.2. memfasilitasi partisipasi pemegang saham dan Pemangku Kepentingan serta mengelola komunikasi dalam pelaksanaannya.
6. Kebijakan lebih rinci terkait aspek pemegang saham diatur pada Anggaran Dasar Bank.

Paraf : 

| | | | | |
|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IV KEBIJAKAN MEKANISME TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOVERNANCE PROCESS) | Revisi ke | : | 1 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

T. PENERAPAN STRATEGI ANTI-FRAUD

1. Bank wajib menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal untuk meminimalkan terjadinya *fraud*.
2. Bank wajib menyusun dan menerapkan strategi *anti-fraud* termasuk menerapkan sistem manajemen anti penyuapan, serta membentuk unit kerja atau fungsi yang bertugas menangani penerapan strategi *anti-fraud* dalam organisasi Bank.
3. Ketentuan terkait penerapan strategi *anti-fraud* lebih rinci diatur dalam peraturan internal Bank terkait *Fraud Risk Management*.

Paraf : 

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB V | | Revisi ke | : | 0 |
| | ETIKA PERUSAHAAN | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

A. ETIKA BISNIS DAN PEDOMAN PERILAKU

1. Code of Conduct

- 1.1. Bank memahami makna penting implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*). Dalam meningkatkan nilai-nilai perusahaan ke dalam perilaku dan etika bisnis yang sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan *Corporate Culture* disusun suatu pedoman perilaku dan etika bisnis (*Code of Conduct*) Bank.
- 1.2. Bank menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta seluruh Pegawai memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*Code of Conduct*).
- 1.3. Direksi mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*Code of Conduct*) sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai.
- 1.4. Kebijakan terkait *Code of Conduct* diatur secara lebih rinci pada produk hukum Bank lainnya.

2. Pengendalian Gratifikasi

Dalam rangka melindungi kepentingan *stakeholder*, menciptakan bisnis dan operasional yang berintegritas serta menjalankan etika bisnis, perilaku pencegahan dan penanggulangan korupsi, maka diperlukan suatu prosedur dalam Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Bank.

Kebijakan terkait pengendalian gratifikasi diatur secara lebih rinci pada Kebijakan Khusus dan Petunjuk Teknis tentang Prosedur Pengendalian Gratifikasi.

3. Kebijakan Anti Korupsi

- 3.1. Korupsi merupakan tindak pidana, sedangkan akar dari korupsi adalah gratifikasi. Demi menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan asas perbankan yang sehat, tindakan gratifikasi perlu dikendalikan sesuai dengan ketentuan Regulator, Komisi Pemberantasan Korupsi, atau Pemerintah.
- 3.2. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi, anti kecurangan (*anti-fraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.

4. Sistem Manajemen Anti Penyuapan

- 4.1. Dalam rangka meningkatkan kepercayaan *stakeholder* melalui pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme dalam lingkungan perusahaan maka Bank berkomitmen untuk mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan serta menjalankan bisnis perusahaan berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, mematuhi *code of conduct*, budaya perusahaan dan menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP). Sistem Manajemen Anti Penyuapan dirancang untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko penyuapan serta mencegah, mendeteksi dan merespon penyuapan.
- 4.2. Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan diatur secara lebih rinci pada Kebijakan Khusus dan Petunjuk Teknis Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

| | | | | | |
|---------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB V | | Revisi ke | : | 0 |
| | ETIKA PERUSAHAAN | | Tanggal Beraku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

B. ANTI FRAUD DAN WHISTLE BLOWING POLICY

1. Bank memiliki kebijakan strategi *Anti Fraud* sesuai dengan ketentuan Regulator dan ketentuan lainnya yang terkait dengan *Anti Fraud*. Proses bisnis strategi *Anti Fraud* terdiri dari:
 - 1.1. pencegahan;
 - 1.2. deteksi;
 - 1.3. investigasi dan pelaporan, sanksi; dan
 - 1.4. pemantauan, evaluasi, tindak lanjut.
2. Bank memiliki *Whistle Blowing Policy* yang merupakan Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (SPP) / *Whistleblowing System* (WBS) ditetapkan untuk memudahkan jajaran organisasi Bank dan *stakeholders* yang peduli terhadap penciptaan situasi kerja yang terbuka, jujur dan tulus untuk melaporkan segala macam pelanggaran atau penyimpangan yang terjadi di Bank. Selain itu, kebijakan SPP/WBS ini juga membantu dalam menangani dengan cepat, aman dan akurat atas pelanggaran yang terjadi. Manajemen memastikan terjadinya hal ini dan mengharapkan partisipasi dari seluruh jajaran organisasi Bank.
3. Semua proses pelaksanaan tugas dalam SPP/WBS bersifat *confidential* sehingga semua anggota tim wajib untuk menjaga kerahasiaan proses, sampai hal tersebut secara hukum harus atau dapat dinyatakan terbuka. Pelaporan pelanggaran dapat dilakukan secara lisan, surat, *email*, *facsimile*, *cellular phone*, telepon ekstensi ke Tim WBS. Mekanisme dan tata cara pelaporan pelanggaran diatur lebih rinci melalui Kebijakan Khusus dan Peraturan Teknis tentang SPP/WBS.
4. Ketentuan lebih rinci terkait *Anti-Fraud* dan *Whistle Blowing System* diatur dalam peraturan internal Bank tersendiri.

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB VI | | Revisi ke | : | 0 |
| | KEBIJAKAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

A. KETENTUAN UMUM

1. Bank wajib memiliki tata kelola yang mampu mengenali peran, dan membutuhkan kerja sama dari *stakeholders* dalam menciptakan kesinambungan usaha dalam jangka panjang, paling sedikit meliputi:
 - 1.1 kebijakan tentang *Insider Trading*;
 - 1.2 kebijakan anti korupsi dan *Anti Fraud*;
 - 1.3 kebijakan tentang seleksi pemasok/vendor;
 - 1.4 kebijakan tentang pemenuhan hak-hak kreditur;
 - 1.5 kebijakan tentang *Whistle Blowing System*; dan
 - 1.6 kebijakan tentang insentif jangka panjang kepada Direksi dan Pegawai.
2. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Bank dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Bank, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - 2.1 dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
 - 2.2 dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Bank, kondisi kesehatan dan keselamatan pegawai dan aspek sosial kemasyarakatan;
 - 2.3 dimensi lingkungan yang mengarahkan Bank untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasional usaha Bank; dan
 - 2.4 pengelolaan *stakeholders* didasarkan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*), yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan keadilan.

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB VII | | Revisi ke | : | 0 |
| | RISIKO DAN MITIGASI | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

Pelaksanaan prosedur Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) secara aktivitas berpotensi menimbulkan risiko-risiko. Berdasarkan hasil identifikasi atas risiko-risiko yang mungkin terjadi, antara lain sebagai berikut:

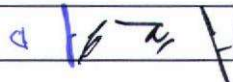
| No | Jenis Risiko | Potensi Risiko | Penyebab | Mitigasi |
|----|--------------------|--|---|---|
| 1 | Risiko Operasional | Ketidakcukupan kompetensi pegawai | Kompetensi/pemahaman Pegawai yang belum optimal | Unit Kerja melakukan pendidikan dan pelatihan terkait kompetensi pada bidang Tata Kelola Perusahaan. |
| 2 | Risiko Operasional | Pelaksanaan Implementasi Tata Kelola belum optimal | Tingkat <i>Awareness</i> pegawai terkait tata kelola perusahaan yang rendah | Satuan Kerja Kepatuhan memberikan rekomendasi perbaikan bekerjasama dengan seluruh unit kerja dalam mengimplementasikan penerapan tata kelola perusahaan. |
| 3 | Risiko Kepatuhan | Sanksi/denda | Tidak melaksanakan aktivitas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan | Satuan Kerja Kepatuhan agar memastikan laporan terkait Tata Kelola Perusahaan dilakukan dan dilaporkan kepada Regulator. |

| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB VIII | | Revisi ke | : | 1 |
| | DOKUMENTASI, ADMINISTRASI, PELAPORAN DAN SANKSI | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

B. PELAPORAN

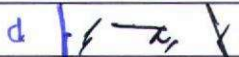
1. Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) berdasarkan Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
Ketentuan dalam pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) meliputi:
 - 1.1 Bank wajib melaksanakan pelaporan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) kepada Regulator dan pemegang saham Bank yang dilaksanakan paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku terakhir;
 - 1.2 pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) wajib dipublikasikan pada situs web Bank paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir.
 - 1.3 Bank wajib melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan tata kelola Bank paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan hasil penilaian sendiri oleh Bank (*self assessment*) tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan tata kelola.
2. Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) berdasarkan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (KBUMN)
Bank wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - 2.1. penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di BUMN yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - 2.1.1. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh penilai independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
 - 2.1.2. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
 - 2.2. evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - 2.2.1. evaluasi dilakukan sendiri oleh Bank (*self-assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - 2.2.2. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Deputi.
 - 2.2.3. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.

Paraf :



| | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB VIII | | Revisi ke | : | 1 |
| | DOKUMENTASI, ADMINISTRASI, PELAPORAN DAN SANKSI | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

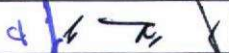
- 2.2.4. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Bank yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
- 2.2.5. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
3. Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) Syariah UUS wajib menyusun laporan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada setiap akhir tahun buku, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) Bank Umum Konvensional. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) paling kurang meliputi:
- 3.1. kesimpulan umum dari hasil *self-assessment* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) UUS;
 - 3.2. rangkap jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas Syariah pada lembaga keuangan syariah lainnya;
 - 3.3. daftar konsultan, penasihat atau yang dipersamakan dengan itu yang digunakan oleh UUS;
 - 3.4. kebijakan remunerasi dan fasilitas lain (*remuneration package*) bagi Dewan Pengawas Syariah;
 - 3.5. frekuensi rapat Dewan Pengawas Syariah;
 - 3.6. jumlah penyimpangan (*internal fraud* yang terjadi dan upaya penyelesaian oleh UUS,
 - 3.7. jumlah permasalahan hukum, baik pidana maupun perdata dan upaya penyelesaian oleh UUS;
 - 3.8. penyaluran dana untuk kegiatan sosial baik jumlah maupun pihak penerima dana;
 - 3.9. pendapatan non halal dan penggunaannya;
 - 3.10. pengungkapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi Dewan Pengawas Syariah paling kurang mencakup jumlah anggota Dewan Pengawas Syariah, jumlah keseluruhan gaji, tunjangan (*benefits*), kompensasi dalam bentuk saham, bentuk remunerasi lainnya dan fasilitas yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 3.11. UUS wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) kepada Regulator (Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir.
4. Kebijakan lebih rinci terkait pelaporan Tata Kelola diatur pada Petunjuk Teknis terkait Pelaksanaan Penilaian Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*).

Paraf : 

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|------------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB VIII | | Revisi ke | : | 1 |
| | DOKUMENTASI, ADMINISTRASI, PELAPORAN DAN SANKSI | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

C. SANKSI

Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan, maka Bank dan/atau Pihak Utama Bank dapat dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paraf : 

| | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | BAB IX MONITORING | Revisi ke | : | 0 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

Bank wajib melakukan pemantauan atau *monitoring* atas seluruh pelaksanaan aktivitas dengan menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan (GCG), namun tidak terbatas pada *monitoring* pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada Bab VIII Subbab B.

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F | |
| | | Edisi | : | 1 | |
| | BAB X PENUTUP | | Revisi ke | : | 0 |
| | | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | | Tanggal yang Digantikan | : | - |

1. Kebijakan Khusus ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Dengan berlakunya Kebijakan Khusus ini, maka Peraturan Direksi Nomor 11/PD/DIR/PPD/2018 tanggal 23 Juli 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Dengan berlakunya Kebijakan Khusus ini, maka peraturan pelaksanaan dari Peraturan Direksi Nomor 11/PD/DIR/PPD/2018 tanggal 23 Juli 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Kebijakan Khusus ini.
4. Kebijakan Khusus ini digunakan sebagai pedoman suatu fungsi Bank dan wajib diterapkan dan dipatuhi oleh seluruh pegawai Bank.
5. Kebijakan Khusus ini direviu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
6. Lampiran yang tercantum pada Kebijakan Khusus ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kebijakan Khusus ini.
7. Hal-hal yang belum diatur di dalam Kebijakan Khusus ini akan ditentukan kemudian oleh Direksi.
8. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya kekeliruan dalam Kebijakan Khusus ini, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

| | | | | |
|-------------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| KEBIJAKAN KHUSUS | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | 1 |
| | | Revisi ke | : | 0 |
| | | Tanggal Berlaku | : | 25 Agustus 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | |

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN KHUSUS
TENTANG
TATA KELOLA PERUSAHAAN (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal 25 Agustus 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 : 7/VIII/2023
Diumumkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 Agustus 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 | PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) | Nomor | : | KK.6-F |
| | | Edisi | : | - |
| | | Revisi ke | : | - |
| | | Tanggal Berlaku | : | 12 Desember 2023 |
| | | Tanggal yang Digantikan | : | 25 Agustus 2023 |

LEMBAR PENGESAHAN

**KEBIJAKAN KHUSUS
TENTANG
KEPROTOKOLAN DAN BIAYA REPRESENTASI DIREKSI**

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal 12 Desember 2023

PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk

ttd
Setiyo Wibowo
Direktur *Risk Management*

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

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

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



L. Esti Dwi Retnosari
Division Head



Wandira Kusuma W
Department Head