

PEDOMAN DAN TATA TERTIB DIREKSI

A. Komposisi, Kriteria dan Independensi Direksi

1. Jumlah anggota Direksi paling kurang 2 (dua) orang.
2. Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di wilayah kerja BPRS.
3. Seorang anggota Direksi membawahi fungsi Direktur Kepatuhan.
4. Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatuhan (*Fit and Proper Test*) sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatuhan (*Fit and Proper Test*).

B. Masa Jabatan Direksi

1. Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu yang dimulai sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS yang mengangkat Direksi tersebut, sampai dengan ditutupnya RUPS Tahunan yang ke-5 (kelima) yang diselenggarakan setelah RUPS mengangkat Direksi yang bersangkutan.
2. Direksi yang masa jabatannya telah berakhir, dapat diangkat kembali.
3. RUPS dapat memberhentikan seorang anggota Direksi pada setiap waktu sebelum masa jabatannya berakhir.
4. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memenuhi ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
5. Jabatan anggota Direksi dengan sendirinya berakhir, jika yang bersangkutan :
 - a. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Dinyatakan pailit atau dinyatakan berada di bawah pengampuan berdasarkan keputusan Pengadilan;
 - e. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.

Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian, perubahan, atau pengunduran diri anggota Direksi dapat dilihat dalam Anggaran Dasar Perseroan.

C. Rangkap Jabatan Direksi

1. Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau Pejabat Eksekutif pada bank, perusahaan dan/atau lembaga profit lain.
2. Yang tidak termasuk rangkap jabatan sebagaimana dimaksud di atas adalah apabila Direksi yang bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan pada perusahaan anak Perseroan, menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan oleh Perseroan, sepanjang perangkapan jabatan tersebut tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi.

D. Kewajiban, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi

1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan. Tugas pokok Direksi adalah:
 - a. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.;
 - b. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan;
 - c. Menciptakan struktur pengendalian internal, menjamin terselenggaranya fungsi Audit Internal

Perseroan dalam setiap tingkatan manajemen dan menindaklanjuti temuan Satuan Kerja Audit Internal Perseroan sesuai dengan kebijakan atau arahan yang diberikan Dewan Komisaris;

2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Direksi mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk tindakan-tindakan berikut di bawah ini, Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris, yaitu :
 - a. Meminjamkan uang atau memberikan fasilitas pembiayaan atau fasilitas perbankan lain yang menyerupai atau mengakibatkan timbulnya pinjaman uang kepada pihak terkait sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia tentang Batas Maksimum Penyaluran Dana (BMPD)
 - b. Memberikan jaminan atau penanggungan hutang (*borgtocht*) guna menjamin kewajiban pembayaran pihak terkait kepada pihak lain sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia tentang Batas Maksimum Penyaluran Dana (BMPD)
 - c. Membeli, atau dengan cara lain memperoleh barang tidak bergerak, kecuali dalam rangka melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh Perseroan sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku, termasuk antara lain tindakan dalam rangka restrukturisasi atau penyelamatan pembiayaan antara lain membeli agunan, baik semua maupun sebagian, melalui lelang atau dengan cara lain, dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada Perseroan.
 - d. Mendirikan perseroan baru, melakukan atau melepaskan atau mengurangi penyertaan modal atau menambah penyertaan modal, kecuali:
 - Penambahan penyertaan modal yang berasal dari dividen saham perseroan; atau
 - Penyertaan modal dalam rangka penyelamatan pembiayaan;dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Meminjam uang yang tidak termasuk dalam kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa ; deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
 - f. Mengalihkan atau melepaskan hak tagihan Perseroan yang telah dihapus bukukan, baik untuk sebagian ataupun seluruhnya, yang jumlahnya akan ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Dewan Komisaris;
 - g. Menjual atau mengalihkan atau melepaskan dan atau mengagunkan/menjaminkan, kekayaan Perseroan yang bernilai kurang dari atau sama dengan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah kekayaan bersih Perseroan yang tercantum dalam neraca Perseroan, baik dalam 1 (satu) transaksi maupun dalam beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dalam 1 (satu) tahun buku, dan
 - h. Melakukan tindakan hukum atau transaksi yang bersifat strategis dan dapat berdampak signifikan terhadap kelangsungan usaha Perseroan, yang jenis tindakan hukum atau transaksi tersebut dari waktu ke waktu akan ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- Persetujuan Dewan Komisaris untuk tindakan-tindakan Direksi tersebut dapat diberikan untuk melakukan 1 (satu) tindakan atau lebih dari 1 (satu) tindakan dan dari waktu ke waktu dapat ditinjau kembali, dengan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Untuk melakukan salah satu tindakan sebagai berikut:

- a. Mengalihkan, melepaskan hak yang jumlahnya lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah kekayaan bersih Perseroan atau merupakan seluruh harta kekayaan Perseroan, baik dalam 1 (satu) transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dalam 1 (satu) tahun buku; atau
- b. Menjadikan jaminan utang yang jumlahnya lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah kekayaan bersih Perseroan atau merupakan seluruh harta kekayaan Perseroan, baik dalam 1 (satu) transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain; atau
- c. Mengajukan permohonan kepada instansi yang berwenang tentang kepailitan Perseroan atau permohonan agar Perseroan diberikan penundaan kewajiban pembayaran hutang (*surseance van betaling*);

Direksi wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS yang dihadiri oleh (para) pemegang saham Perseroan dan/atau kuasa mereka yang sah yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham Perseroan dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan Perseroan dan usul yang diajukan disetujui secara sah dalam rapat yang bersangkutan.

5. a. Seorang anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan dalam hal atau transaksi di mana anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- b. Dalam hal tersebut dalam point 5.a di atas ini, Perseroan harus diwakili oleh anggota Direksi lain (dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan).
Jika semua anggota Direksi mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan, maka dalam hal atau transaksi tersebut Dewan Komisaris Perseroan berhak bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Perseroan.
- c. Ketentuan dalam point 5.a dan 5.b di atas ini tidak mengurangi ketentuan mengenai "Transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan" yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.
6. a. Dengan tidak mengurangi ketentuan lain dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direktur Utama dan Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
- b. Jika Direktur Utama karena sebab apapun tidak atau belum diangkat atau berhalangan atau tidak ada di tempat (mengenai hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain), maka Direktur berhak dan berwenang untuk bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
7. Tanpa mengurangi tanggung jawab Direksi, untuk perbuatan tertentu Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai kuasa dengan wewenang dan syarat-syarat yang ditentukan oleh Direksi Dalam suatu surat kuasa khusus.
8. Dalam hubungan dengan tugas pokok Direksi sebagaimana diuraikan dalam butir 1 di atas:
 - a. Direksi wajib, antara lain:
 - i. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan dan lapangan usahanya;

- ii. Menyiapkan rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, termasuk rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dari Perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris;
 - iii. Mengadakan dan memelihara tata buku dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan;
 - iv. Menyusun system akuntansi berdasarkan prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
 - v. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan, berupa laporan kegiatan Perseroan, termasuk laporan keuangan, baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya, menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;
 - vi. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya;
 - vii. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan atau berdasarkan petunjuk Rapat Dewan Komisaris atau RUPS.
- b. Direksi berhak dan berwenang, antara lain:
- i. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan;
 - ii. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perseroan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS (jika ada);
 - iii. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan;
 - iv. Mengatur menyerahkan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan, baik sendiri maupun bersama-sama orang atau badan lain;
 - v. Menjalankan tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan, sesuai dengan ketentuan yang diatur lebih lanjut oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Kewajiban-kewajiban Direksi lainnya adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi perseroan.
 - b. Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Internal Perseroan, Auditor Eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
 - c. Membentuk sedikitnya Satuan Kerja Audit Internal, Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Kepatuhan.
 - d. Menyampaikan Rencana Kerja Tahunan yang memuat juga Anggaran Tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris, sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
 - e. Menyerahkan Laporan Keuangan Perseroan kepada Akuntan Publik untuk diperiksa.
 - f. Mengungkapkan kepada pegawai Kebijakan Perseroan yang bersifat strategis di bidang

kepegawaian, antara lain berbagai kebijakan kepegawaian dalam berbagai Surat Keputusan dan Edaran-edaran yang dapat diakses seluruh karyawan serta melalui buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB), *website* Perseroan, kebijakan mengenai Sistem *Recruitment*, Sistem Promosi, Sistem Remunerasi. Pengungkapan tersebut harus dilakukan melalui sarana yang diketahui atau diakses dengan mudah oleh Karyawan.

- g. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
 - h. Mengangkat anggota Komite-Komite Penunjang Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.
 - i. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Lainnya/Luar Biasa sesuai kebutuhan Perseroan dan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - j. Menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan Peseroan selama 1 (satu) tahun kepada RUPS selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.
 - k. Mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Risalah RUPS, Risalah Rapat Direksi dan Direksi dengan Dewan Komisaris, Laporan Tahunan, dokumen keuangan Perseroan, dokumen Perseroan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dan disimpan ditempat kedudukan Perseroan serta menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai petunjuk Rapat Dewan Komisaris atau RUPS.
 - l. Mereview visi dan misi Perseroan pada setiap awal memangku jabatan setelah pengangkatannya
10. Apabila dipandang perlu, Direksi dapat membentuk Divisi-divisi penunjang Direksi/Eksekutif untuk membantu Direksi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
11. Direksi wajib memiliki Pedoman dan Tata Tertib Kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi.
12. Dalam melaksanakan kewajiban, tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Direksi wajib memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan serta Pedoman dan Tata Tertib Direksi Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Waktu kerja Direksi
- a. Jam kerja Direksi tidak terikat seperti jam kerja karyawan pada umumnya, namun demikian dipastikan bahwa Direksi harus berkordinasi antar Direksi dalam melaksanakan tugas / tanggung jawabnya sesuai dengan Rencana Kerja yang diamanatkan dalam RUPS.
 - b. Direksi yang bekerja melebihi jam kerja normal, tidak diberikan lembur.
14. Hak dan Fasilitas Direksi
- a. Penggajian
 - i. Ketentuan tentang besarnya gaji dan tunjangan anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
 - ii. Kewenangan RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
 - iii. Dalam hal kewenangan RUPS dilimpahkan kepada Dewan Komisaris, besarnya gaji dan tunjangan ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.
 - iv. Besarnya gaji dalam struktur penggajian direksi senantiasa disesuaikan dengan kondisi keuangan perusahaan
 - b. Cuti Direksi
 - i. Cuti Tahunan

- Setiap anggota Direksi berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja, dengan tetap menerima gaji penuh, setiap ia telah mencapai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut
- Kepada Direksi yang mengambil hak cuti tahunan, diberikan tunjangan cuti sebesar 1 (satu) kali gaji.
- Pembayaran tunjangan cuti dilakukan pada saat direksi akan memasuki masa cuti dan dipotong pajak.

ii. Cuti Besar

- Selain cuti tahunan, direksi yang telah bekerja lebih dari 5 (lima) tahun berturut-turut tanpa terputus, dan kelipatannya tanpa terputus, kepadanya diberikan cuti besar selama 12 hari (dua belas) hari kerja dan dilaksanakan pada tahun ke-6, tanpa di bayar.
- Direksi yang mengambil Cuti Besar, dapat digabungkan dengan pengambilan cuti tahunan. Perhitungan hari cuti adalah atas dasar bulan dan tahun kalender.
- Akan tetapi bila terjadi hal-hal yang mendesak, perusahaan dapat memberikan izin cuti untuk periode terputus-putus, dan disesuaikan dengan keputusan bank, agar tidak terjadi hambatan dalam pekerjaan rutin.
- Hak cuti tahunan tersebut diatas wajib diambil oleh Direksi dalam tahun yang berjalan dan tidak dapat digeser ke tahun-tahun berikutnya, serta tidak dapat diganti dengan uang.
- Untuk kepentingan perusahaan, Komisaris dapat menunda penggunaan cuti tahunan yang diminta oleh anggota Direksi, untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak hak cuti itu lahir.
- Dalam hal yang sangat mendesak, Komisaris dapat memanggil kembali untuk bekerja seorang anggota Direksi yang sedang menjalani cutinya.
- Dalam hal yang demikian sisa cuti anggota Direksi tersebut bisa diatur kembali oleh Komisaris.

iii. Cuti di Luar Tanggungan

- Cuti tanpa bayar (diluar tanggungan perusahaan) atas pertimbangan dan persetujuan Dewan Komisaris akan diberikan kepada anggota Direksi dalam keadaan tertentu misalnya ke luar negeri, mengunjungi keluarga yang sakit, melaksanakan ibadah haji untuk kali yang kedua selama bekerja di perusahaan dan lain sebagainya dengan batas waktu paling lama untuk masa 3 (tiga) bulan.
- Seorang anggota Direksi yang memperpanjang cuti tanpa keterangan tertulis yang sah atau tanpa izin sebelumnya dari Komisaris, akan dianggap tidak hadir pada pekerjaan tanpa alasan yang sah.

15. Pembiayaan

- a. Sebagai salah satu komponen kesejahteraan kepada Direksi, perusahaan akan memberikan pembiayaan kepada Direksi, sepanjang tidak melanggar Peraturan Bank Indonesia No. 13/5/PBI/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan.
- b. Pembiayaan kepada Pengurus tidak tergolong melanggar BMPD (Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan) jika pembiayaan yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan serta dibayar kembali dari pendapatan yang diperoleh dari BPRS.
- c. Besarnya pemotongan gaji yang merupakan angsuran pokok pinjaman ditambah margin/ujroh/bagi hasil, serta potongan-potongan wajib lainnya.

E. Aspek Transparansi dan Larangan Bagi Direksi

Untuk memenuhi Aspek Transparansi, anggota Direksi wajib:

1. Mengungkapkan kepemilikan saham yang mencapai 5% (lima per seratus) atau lebih dari modal disetor, yang meliputi jenis dan jumlah lembar saham pada Perseroan, bank lain, lembaga keuangan bukan bank dan perusahaan lainnya, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri dalam Laporan Pelaksanaan GCG;
2. Mengungkapkan adanya hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi lainnya dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan dalam Laporan Pelaksanaan GCG.
3. Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima anggota Direksi dalam laporan pelaksanaan GCG.

Larangan bagi Direksi

Hal-hal yang dilarang dilakukan anggota Direksi adalah:

1. Memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
2. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;
3. Menjadi Ketua/anggota Aset Liabilities Committee (ALCO), Komite Audit dan/atau Komite Pemantau Risiko dan/atau Komite Remunerasi dan Nominasi Perseroan;
4. Menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan kecuali apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Proyek bersifat khusus;
 - b. Didasari oleh kontrak yang jelas, yang sekurang-kurangnya mencakup lingkup kerja, tanggung jawab dan jangka waktu pekerjaan serta biaya;
 - c. Konsultan adalah pihak independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas.
5. Mewakili Perseroan apabila:
 - a. Terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
6. Memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi. Yang dimaksudkan dengan pemberian kuasa umum adalah pemberian kuasa kepada satu orang karyawan atau lebih atau orang lain yang mengakibatkan pengalihan tugas, wewenang dan tanggung jawab Direksi secara menyeluruh tanpa batasan lingkup dan waktu;
7. Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima per seratus) dari modal disetor pada suatu perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri;
8. Anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris;

F. TUGAS & TANGGUNGJAWAB DIREKTUR

1. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Bank;

2. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi;
3. Menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Bank;
4. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan Bank telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan & peraturan perundang-undangan yg berlaku.
5. Melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Direksi Bank tidak menyimpang dari ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Memastikan terlaksananya sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja terkait mengenai peraturan Otoritas Jasa Keuangan terkini dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.
7. Melaporkan kepada anggota Direksi lainnya dan Dewan Komisaris secara tertulis terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh pegawai BPRS.
8. Melapor kepada Dewan Komisaris secara tertulis terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh Direksi BPRS
9. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.
10. Melakukan Hak dan kewajiban Direktur sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas, apabila untuk perbuatan-perbuatan tertentu tersebut diperlukan keputusan dari seluruh anggota Direksi Bank.

G. PELATIHAN DIREKSI

Program pelatihan Direksi merupakan hal yang penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terkini tentang perbankan, perekonomian, keuangan, dan lain-lain agar siap mengantisipasi dan meningkatkan keberlanjutan dan kemajuan Perseroan. Anggota Direksi wajib mengikuti program pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun guna menunjang pelaksanaan tugas dan kewajibannya.

H. ETIKA, WAKTU KERJA DAN CUTI DIREKSI

1. Etika kerja Direksi
Anggota Direksi wajib tunduk pada Kode Etik Perseroan.
2. Waktu kerja Direksi
Direksi menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perseroan dan sesuai ketentuan internal yang berlaku.
3. Waktu Cuti Direksi
Diputuskan dalam RUPS; waktu cuti Direksi adalah maksimum 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 tahun diluar cuti bersama.

I. RAPAT DIREKSI

Mekanisme dan Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

1. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu jika dipandang perlu.
2. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
3. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa Rapat Direksi, asal anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis, dan memberikan persetujuan, mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut.
4. Segala keputusan Direksi yang diambil bersifat mengikat dan menjadi tanggung jawab bagi seluruh anggota Direksi.
5. Prosedur lebih lanjut mengenai mekanisme Rapat Direksi mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Risalah Rapat Direksi

1. Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan didokumentasikan secara baik.
2. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat Direksi, wajib dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
3. Salinan Risalah Rapat anggota Direksi yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, harus didistribusikan kepada seluruh anggota Direksi.
4. Ketentuan Risalah Rapat lainnya mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

J. PENUTUP

1. Apabila dikemudian hari ternyata tata tertib ini terdapat hal-hal yang tidak sesuai atau bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi akan diadakan penyesuaian dan perbaikan sebagaimana mestinya.
2. Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam peraturan perusahaan ini, akan diatur tersendiri dengan Surat Edaran, Surat Keputusan Direksi atau memorandum Direksi.

Ditetapkan di : Sragen
Pada tanggal : 29 Desember 2021

PT. BPR Syariah Sukowati Sragen
Direksi,

Fakhruddin Nur, S.Si, M.Ec.Dev
Direktur Utama

Cahyo Saputro, S.Sos
Direktur

Menyetujui,

Wisarto Sudin, S.Sos, MM
Komisaris Utama