

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BANTEN Tbk.

No.394/SK/DIR-BB/VII/21

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

MENIMBANG : 1. Bahwa dalam rangka implementasi prinsip tata kelola, Direksi wajib memiliki Pedoman dan Tata tertib Kerja yang mengikat bagi setiap anggota Direksi;

2. Bahwa adanya penerbitan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan terkait Penerapan Tata Kelola yang mencabut ketentuan Bank Indonesia sebelumnya tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance*, yang mana digunakan sebagai salah satu acuan penyusunan Pedoman dan Tata Tertib kerja Direksi sebelumnya;

3. Bahwa Pedoman dan Tata Kerja Direksi telah ditetapkan dalam SK Direksi No. 089/SK/DIR-BB/XII/17 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Dan Tata Tertib Kerja Direksi;

4. Bahwa berdasarkan hal tersebut diatas, maka dipandang perlu dilakukan perubahan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;

2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tanggal 08 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;

3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.03/2016 tanggal 07 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum;

4. Anggaran Dasar PT Bank Pembangunan Daerah Banten Tbk. berikut perubahan-perubahannya yang berlaku;

5. Surat Keputusan Direksi No. 089/SK/DIR-BB/XII/17 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Dan Tata Tertib Kerja Direksi.

MENETAPKAN :

MEMUTUSKAN

1. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Banten Tbk
2. Merupakan pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait dengan pengelolaan bank serta guna memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;





3. Pedoman ini wajib diungkapkan dalam laporan tahunan dan dimuat dalam *website* bank;
4. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi No. 089/SK/DIR-BB/XII/17 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Dan Tata Tertib Kerja Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Banten Tbk. **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi**;
5. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat perubahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang

Pada Tanggal : 29 Juli 2021

Direksi,



Agus Syabarrudin
Direktur Utama



Denny Sorimulia Karim
Direktur Operasional dan Transformasi



	BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	Versi	4/2021
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Kode	I.A.3
	BAB I. PENDAHULUAN	Halaman 1	

1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka implementasi pelaksanaan tata kelola bank yang baik dan guna menyesuaikan dengan penerbitan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan terbaru terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik serta Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum, maka bank perlu melakukan perubahan Pedoman Tata Tertib Kerja Direksi yang menjadi acuan bagi anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan pengelolaan bank.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi ini sebagai pedoman bagi anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pembahasan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi, meliputi :

- a. Tugas, tanggung jawab dan wewenang;
- b. Nilai-nilai;
- c. Etika dan Waktu Kerja;
- d. Penyelenggaraan Rapat;
- e. Pelaporan;
- f. Pertanggungjawaban.

4. DASAR HUKUM PELAKSANAAN

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tanggal 08 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.03/2016 tanggal 07 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum;
- d. Anggaran Dasar PT Bank Pembangunan Daerah Banten Tbk. berikut perubahan-perubahannya yang berlaku;
- e. Surat Keputusan Direksi No. 089/SK/DIR-BB/XII/17 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Dan Tata Tertib Kerja Direksi.



	BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	Versi	4/2021
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Kode	I.A.3
	BAB II TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG DIREKSI	Halaman 2	

1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

- a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam mengelola bank sesuai dengan kewenangan, Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good corporate governance*) dalam setiap kegiatan usaha bank pada seluruh jenjang organisasi bank;
- c. Menindaklanjuti rekomendasi audit internal, audit eksternal, dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau pengawasan otoritas lainnya;
- d. Membentuk paling kurang: Satuan Kerja Audit Internal (SKAI), Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Kepatuhan yang independen terhadap operasional bank;
- e. Membentuk paling kurang Komite Manajemen Risiko, Komite Pengarah Teknologi Informasi, Komite Kebijakan Kredit dan *Asset Liability Committee* (ALCO) serta wajib mengevaluasi kinerja komite setiap akhir tahun;
- f. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris;
- g. Mengungkapkan kebijakan yang bersifat strategis di bidang kepegawaian kepada pegawai;
- h. Mengungkapkan fakta yang material tentang kondisi bank agar tidak menyesatkan informasi tentang keadaan atau kondisi bank;
- i. Mendorong pelaksanaan budaya kepatuhan serta penerapan pedoman perilaku dan kode etik kepada segenap jajaran organisasi;
- j. Tidak menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa konsultan kecuali memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - i. Proyek bersifat khusus;
 - ii. Didasari oleh kontrak kerja yang jelas; dan
 - iii. Konsultan adalah Pihak Independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus.
- k. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham lainnya sesuai Undang-Undang dan Anggaran Dasar yang berlaku;
- l. Bertanggungjawab secara sendiri-sendiri maupun secara tanggung renteng atas kerugian pihak lain akibat pelanggaran yang sengaja dilakukan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian, apabila terbukti :
 - i. Bukan karena kesalahan/kelalaiannya;
 - ii. Telah melakukan pengurusan baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian;
 - iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan; dan
 - iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian.

	BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	Versi	4/2021
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Kode	I.A.3
	BAB II TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG DIREKSI	Halaman 3	

2. WEWENANG DIREKSI

Kewenangan Direksi seperti tercantum dalam Anggaran Dasar, antara lain:

- a. Direktur Utama berhak dan bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili perseroan;
- b. Pembagian tugas dan wewenang tiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi;
- c. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perseroan bertentangan dengan kepentingan pribadi salah seorang anggota Direksi, maka perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dan dalam hal perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka dalam hal ini perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal tidak ada anggota Dewan Komisaris maka Rapat Umum Pemegang Saham mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili perseroan dalam menjalankan tugas tersebut di atas;
- d. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili perseroan apabila:
 - i. Terdapat perkara di pengadilan antara perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - ii. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan perseroan.
- e. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada poin d, yang berhak mewakili Perseroan adalah :
 - i. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - ii. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; dan
 - iii. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

[Handwritten signature]

	BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	Versi	4/2021
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Kode	I.A.3
	BAB III. NILAI-NILAI, ETIKA DAN WAKTU KERJA DIREKSI	Halaman 4	

1. NILAI-NILAI DIREKSI

- a. Setiap anggota Direksi wajib mematuhi kode etik yang berlaku di bank, menjalankan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian dengan selalu mengindahkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang diantaranya terkait dengan penerapan tata kelola (*good corporate governance*) serta Anggaran Dasar Bank;
- b. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau Pejabat Eksekutif pada bank, perusahaan dan/atau lembaga lain;
- c. Tidak termasuk rangkap jabatan apabila Direksi yang bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan pada perusahaan anak bank, menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan oleh bank, sepanjang perangkapan jabatan tersebut tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi Bank;
- d. Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima perseratus) dari modal disetor pada suatu perusahaan lain;
- e. Anggota Direksi wajib mengungkapkan:
 - i. Kepemilikan saham yang mencapai 5% (lima perseratus) atau lebih, baik pada bank yang bersangkutan maupun pada bank atau perusahaan lain, yang berkedudukan didalam dan diluar negeri;
 - ii. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lainnya, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pemegang Saham Pengendali Bank; dan
 - iii. Remunerasi dan fasilitas lain yang diterima dalam laporan pelaksanaan tata kelola (*good corporate governance*) sesuai dengan ketentuan berlaku.
- f. Direktur Utama wajib berasal dari pihak yang independen terhadap Pemegang Saham Pengendali;
- g. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan fungsi Direksi;
- h. Tanpa mengurangi tanggung jawabnya, Direksi berhak untuk mengangkat seorang kuasa atau lebih untuk bertindak atas nama Direksi dan untuk maksud itu harus memberikan surat kuasa. Dalam surat kuasa tersebut kepada pemegang-pemegang kuasa diberi wewenang untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu dengan batasan ruang lingkup (kuasa yang bersifat khusus) dan waktu;
- i. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan bank untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat mengurangi keuntungan bank;
- j. Anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Bank selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

f m

	BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	Versi	4/2021
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Kode	I.A.3
	BAB III. NILAI-NILAI, ETIKA DAN WAKTU KERJA DIREKSI	Halaman 5	

- k. Anggota Direksi wajib menjaga kerahasiaan pembahasan dan keputusan Direksi dan informasi yang diperolehnya dalam rapat;
- l. Direksi dilarang menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan kecuali memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - i. Proyek bersifat khusus;
 - ii. Didasari oleh kontrak yang jelas, yang sekurang-kurangnya mencakup lingkup kerja, tanggung jawab dan jangka waktu pekerjaan serta biaya; dan
 - iii. Konsultan adalah pihak independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus.
- m. Setiap anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan bank yang terjadi pada saat pernyataan dibuat;
- n. Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan; dan
- o. Mayoritas anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.

2. ETIKA DAN WAKTU KERJA DIREKSI

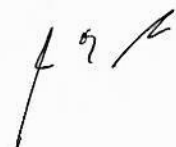
- a. Etika Kerja Direksi adalah menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal, yang dicerminkan dengan kehadiran Direksi sesuai waktu kerja yang ditetapkan, tingkat kehadiran Direksi dalam penyelenggaraan rapat dan kunjungan ke jaringan kantor bank yang diperlukan;
- b. Waktu Kerja Direksi sesuai waktu kerja yang ditetapkan, dan atau pada hari-hari tertentu yang memerlukan kehadiran Direksi.

[Handwritten signature]

	BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	Versi	4/2021
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Kode	I.A.3
	BAB IV. PENYELENGGARAAN RAPAT DIREKSI	Halaman 6	

Penyelenggaraan rapat Direksi harus sejalan dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, antara lain :

1. Rapat Direksi wajib diselenggarakan sesuai kebutuhan atau paling kurang 1 (satu) kali sebulan, dan wajib dihadiri mayoritas Direksi;
2. Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib diselenggarakan paling kurang 4 (empat) bulan sekali;
3. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan;
4. Rapat Direksi harus dijadwalkan oleh Divisi Sekretariat Perusahaan & Hukum untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku dan diinformasikan ke Direksi;
5. Materi rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat. Rapat yang diadakan di luar jadwal, materi rapat disampaikan ke peserta paling lambat sebelum pelaksanaan rapat;
6. Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Bila tidak tercapai, maka berdasarkan suara terbanyak;
7. Hasil Rapat Direksi serta Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris :
 - a. Wajib dituangkan dalam risalah rapat (paling kurang berisi : waktu dan tempat rapat, agenda rapat, rekomendasi dan tindak lanjut, daftar hadir dan tanda tangan seluruh peserta rapat);
 - b. Wajib ditandatangani seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir (berdasarkan jenis rapat). Bila terdapat anggota Direksi/Dewan Komisaris yang tidak menandatangani risalah rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasan secara tertulis (surat tersendiri) yang dilekatkan/dilampirkan pada risalah rapat;
 - c. Risalah rapat wajib disampaikan ke seluruh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang hadir;
 - d. Risalah Rapat Direksi dan daftar hadirnya wajib didokumentasikan oleh Divisi Sekretariat Perusahaan & Hukum berdasarkan masing-masing jenis rapat (tidak dapat digabungkan menjadi satu risalah kecuali rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris); dan
 - e. Risalah rapat wajib disampaikan ke Divisi Kepatuhan sebagai data Pendukung Laporan Penerapan Tata Kelola (Tahunan) dan *self assessment* penerapan tata kelola (semesteran) ke Otoritas Jasa Keuangan.
8. Keputusan Direksi yang diambil sesuai dengan pedoman dan tata tertib kerja mengikat dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota Direksi;
9. Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui rapat Direksi dengan memperhatikan pengawasan sesuai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
10. Rapat dapat diselenggarakan apabila dihadiri (*quorum*) paling kurang 51% (lima puluh satu perseratus) dari seluruh anggota Direksi. Bagi Direksi yang tidak hadir dapat memberikan kuasa tertulis kepada Direksi lainnya;



	BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	Versi	4/2021
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Kode	I.A.3
	BAB IV. PENYELENGGARAAN RAPAT DIREKSI	Halaman 7	

11. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut. Apabila tidak terjadi perbedaan pendapat, wajib dicantumkan kalimat "tidak terdapat perbedaan pendapat diantara peserta rapat" pada risalah rapat;
12. Pemanggilan Rapat :
 - a. Dilakukan oleh Direktur Utama secara lisan / tertulis kepada seluruh anggota Direksi paling kurang 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rapat;
 - b. Apabila Direktur Utama berhalangan, pemanggilan rapat dapat dilakukan oleh anggota Direksi lainnya dengan sepengetahuan Direktur Utama; dan
 - c. Mencantumkan agenda acara, waktu, dan tempat rapat.
13. Rapat diadakan dimanapun di wilayah Republik Indonesia dan dipimpin Direktur Utama. Bila Direktur Utama berhalangan, maka rapat dapat dipimpin oleh anggota Direksi lainnya dengan sepengetahuan Direktur Utama;
14. Agenda Rapat disesuaikan dengan urgensi, tugas dan tanggung jawab Direksi, antara lain meliputi satu atau beberapa hal berikut ini :
 - a. Menyusun Rencana Bisnis Bank (RBB);
 - b. Melakukan evaluasi realisasi RBB dan sekaligus menetapkan langkah tindak lanjut yang diperlukan;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan audit internal / eksternal, termasuk :
 - i. Memastikan hasil temuan audit telah ditindaklanjuti oleh satuan kerja terkait; dan
 - ii. Laporan Pokok Pelaksanaan Audit Internal yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (semesteran).
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Komite-Komite dibawah Direksi dan rekomendasi dari unit kerja lainnya;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan/atau program kerja satuan kerja di Kantor Pusat dan di luar Kantor Pusat; dan
 - f. Penyampaian laporan-laporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
15. Ketua Rapat menugaskan Divisi Sekretariat Perusahaan dan Hukum sebagai Notulis Rapat, yang bertugas, antara lain :
 - a. Menyiapkan undangan pemanggilan rapat;
 - b. Menyusun dan mendistribusikan risalah rapat ke peserta rapat serta pihak-pihak lainnya bila diperlukan dan mendokumentasikan;
 - c. Memantau tindak lanjut atas hasil keputusan rapat.

f 2 /

	BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	Versi	4/2021
	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Kode	I.A.3
	BAB V. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI	Halaman 8	

1. PELAPORAN DIREKSI

Direksi wajib melaporkan beberapa laporan kepada otoritas yaitu OJK dan BI, Lembaga Penjaminan, Bursa dan Lembaga Lainnya terkait kegiatan perbankan yang dilakukan perusahaan.

2. PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI

- a. Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan bank;
- b. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham setiap tahunnya;
- c. Direksi wajib mengungkapkan dalam Laporan Tahunan bahwa Direksi telah memiliki pedoman dan tata tertib kerja dan bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi; dan
- d. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi secara lengkap wajib dimuat dalam *website* bank;

[Handwritten signature]