



PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI

PT Bank Neo Commerce Tbk.
Treasury Tower Lantai 60
District 8, SCBD Lot 28
Jl. Jendral Sudirman Kav 52-53
Jakarta Selatan
Telp. : (021) 270 94 950
(021) 270 94 951

Ketentuan ini disusun untuk menciptakan suatu standardisasi dan keutuhan kebijakan pelaksanaan kerja Divisi & unit kerja terkait PT. Bank Neo Commerce Tbk. dengan mengacu filosofi dasar Perusahaan (visi & misi) dan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, Bank Indonesia dll sehingga lebih memperjelas dan mempermudah pemahaman atas proses-proses pelaksanaan kegiatan kerja didalamnya.

Dokumen ini dibuat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan hanya dipergunakan untuk keperluan internal PT Bank Neo Commerce Tbk.

Dokumen ini sah milik PT Bank Neo Commerce Tbk. dan telah disetujui oleh Direksi.


Rincian Administratif	
Klasifikasi	Publish
Pemilik Ketentuan	Divisi <i>Corporate Secretary</i>
Level Dokumen	Level 2
Versi	2.0
Tanggal Efektif	7 April 2026

RINGKASAN PERUBAHAN

Data Ketentuan & Tanggal	Judul	Keterangan	
		Sebelumnya	Perubahan
SKEP/043/SET/BNC/IV/ 2026 tanggal 7 April 2026	Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi	-	pembaharuan
SKEP/013/SET/BNC/V/ 2021 tanggal 11 Mei 2021	Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi	-	dicabut
SKEP/036/SET/BNC/III/ 2013 tanggal 13 maret 2013	Pedoman Umum Prosedur dan Tata Kerja Direksi	-	dicabut

DAFTAR ISI

RINGKASAN PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. TUJUAN.....	4
C. LANDASAN HUKUM	4
D. DEFINISI	5
BAB II MATERI KETENTUAN	6
A. KEANGGOTAAN.....	6
B. KRITERIA.....	6
C. MASA JABATAN.....	7
D. KETENTUAN RANGKAP JABATAN	7
E. PENGANGKATAN DIREKSI	8
F. PENGUNDURAN DAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA DIREKSI	8
G. BENTURAN KEPENTINGAN	9
H. DESKRIPSI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SECARA UMUM	9
I. WEWENANG	11
J. RAPAT DIREKSI	11
K. LARANGAN	12
L. NILAI-NILAI	13
M. ETIKA KERJA DAN WAKTU KERJA DIREKSI	14
N. KOMPETENSI DIREKSI	14
O. PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN	15
P. PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	15
Q. POLA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	16
R. PENUTUP	17
BAB IV LAMPIRAN.....	19
LAMPIRAN 1 – HUBUNGAN-HUBUNGAN	19
LAMPIRAN 2 – MACAM PEMANTAUAN DIREKSI.....	20

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB I PENDAHULUAN	April 2026

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas operasional Perseroan, melindungi kepentingan pemangku kepentingan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika yang berlaku dalam industri perbankan, diperlukan penerapan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.


Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi merupakan acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dalam mengelola Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta praktik terbaik (*best practices*).

B. TUJUAN

Piagam Direksi ini disusun sebagai pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan Otoritas Jasa Keuangan, Bank Indonesia, Bursa Efek Indonesia, serta Anggaran Dasar Bank.


C. LANDASAN HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar PT Bank Neo Commerce Tbk.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
4. POJK Nomor 5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank.
5. POJK Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
6. POJK Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
7. POJK Nomor 46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum
8. POJK Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum.
9. POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum.
10. POJK Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
11. POJK Nomor 15 Tahun 2024 tentang Integritas Pelaporan Keuangan Bank.
12. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 34/SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
13. SEOJK Nomor 39/SEOJK.03/2016 tentang Penilaian kemampuan dan Kepatutan bagi Calon Pemegang Saham Pengendali, Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Bank
14. SEOJK Nomor 12/SEOJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Umum.
15. SEOJK Nomor 14/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB I PENDAHULUAN	April 2026

D. DEFINISI

1. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Komisaris Utama adalah primus inter pares atau orang pertama dari yang sederajat diantara Komisaris lainnya
2. **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. Direktur Utama adalah primus inter pares atau orang pertama dari yang sederajat diantara Direktur lainnya.
3. **Dokumen** adalah surat pedoman, laporan atau bentuk lainnya secara tertulis yang memerlukan persetujuan terlebih dahulu.
4. **Informasi Keuangan** adalah informasi berupa angka dan rasio keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di sector jasa keuangan
5. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Bank yang tidak terafiliasi dengan Pemegang Saham Utama, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya dan memenuhi persyaratan lainnya sebagai komisaris independen sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
6. **Kuasa Umum** adalah kuasa kepada 1 (satu) orang karyawan atau lebih atau orang lain yang mengakibatkan pengalihan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Direksi secara menyeluruh yaitu tanpa batasan ruang lingkup dan waktu.
7. **Pejabat Eksekutif** adalah pejabat Bank yang bertanggung jawab langsung kepada anggota Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan.
8. **Peraturan perundang-undangan** disini adalah tidak terbatas pada UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, tapi juga seluruh ketentuan peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan bisnis Perseroan.
9. **Persetujuan** adalah pernyataan sepakat atas kondisi yang disampaikan.
10. **Rapat** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi atau Direksi dan Dewan Komisaris.
11. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar.
12. **Tugas dan wewenang Anggota Direksi** adalah tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam Undang-undang, Anggaran Dasar, Surat Keputusan tentang pembagian tugas dan wewenang Direksi beserta perubahannya dan Pedoman Direksi.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026


BAB II MATERI KETENTUAN

A. KEANGGOTAAN

1. Jumlah anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang.
 - 1.1. Salah seorang anggota Direksi wajib diangkat sebagai Direktur Utama.
 - 1.2. Dalam hal diperlukan, anggota Direksi lain dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.
2. Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di Indonesia.
3. Direktur utama sebagaimana dimaksud pada 1.1 wajib berasal dari pihak yang independen terhadap pemegang saham pengendali.
4. Direksi wajib dipimpin oleh *President Director* atau Direktur Utama yang berasal dari pihak independen terhadap pemegang saham pengendali.

B. KRITERIA

1. Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
 - 1) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
 - 2) Cakap melakukan perbuatan hukum.
 - 3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
 - i. Tidak pernah dinyatakan pailit.
 - ii. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
 - iii. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan, dan
 - iv. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
 - Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS tahunan atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS tahunan.
 - Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
 - 4) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
 - 5) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Bank sebagai Emiten.
 - 6) Memenuhi persyaratan integritas, reputasi keuangan dan kompensasi sebagaimana yang dipersyaratkan regulator.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026


2. Mayoritas anggota Direksi wajib memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang operasional sebagai Pejabat Eksekutif Bank.
3. Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*).
4. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis antara lain memiliki kemampuan untuk mengantisipasi perkembangan perekonomian, keuangan dan perbankan, menginterpretasikan visi dan misi Bank, serta analisis situasi industri perbankan.

C. MASA JABATAN

1. Masa Jabatan Direksi adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya sampai dengan pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya.
2. Masa Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - c. Periode masa jabatan berakhir sesuai ketentuan Anggaran Dasar
 - d. Efektif Pengunduran dirinya.
3. Setelah periode masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS.
4. Seseorang yang diangkat untuk menggantikan Direksi yang berhenti atau diberhentikan dari jabatannya atau pengisi lowongan harus diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa jabatan anggota Direksi lain yang menjabat.

D. KETENTUAN RANGKAP JABATAN

1. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai:
 - a. anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pejabat Eksekutif pada bank, perusahaan dan/atau lembaga lain.
 - b. pada bidang tugas fungsional pada lembaga keuangan bank dan/atau lembaga keuangan bukan bank yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri;
 - c. pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi; dan/atau
 - d. pada jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Tidak termasuk rangkap jabatan dalam hal anggota Direksi:
 - a. bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan Bank pada perusahaan anak;
 - b. menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan oleh Bank
 - c. bertanggung jawab terhadap pengawasan dana pensiun atau menjalankan tugas sebagai dewan pengawas dana pensiun, yang dimiliki oleh Bank,
 - d. Melaksanakan tugas sebagai direktur pengganti,
 - e. Menduduki jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026


sepanjang tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi Bank.

E. PENGANGKATAN DIREKSI

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
2. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Para Pemegang Saham (RUPS) dan harus memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
3. Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (Fit and Proper Test) sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.
4. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi oleh Dewan Komisaris kepada RUPS, harus memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi.
5. Penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi mengedepankan komposisi secara profesional, independensi, kesesuaian kompetensi, dan memperhatikan keberagaman, yang dibutuhkan secara tepat dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi

F. PENGUNDURAN DAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA DIREKSI

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir.
2. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai niatnya, sedikitnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
3. Pemberhentian atau penggantian direktur utama dan/atau direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan sebelum periode masa jabatan berakhir wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari OJK sebelum diputuskan dalam RUPS.
4. Bank dapat menggunakan direktur pengganti untuk masa tugas paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang untuk kurun waktu tertentu setelah disetujui oleh OJK.
5. Direktur pengganti dapat berasal dari direktur yang sedang menjabat dan tidak boleh berasal dari pihak di luar Bank dan/atau pihak yang memiliki kewenangan di bawah Direksi.
6. Jabatan Anggota Direksi berakhir dengan sendirinya, apabila:
 - 1) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Tidak lagi memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Meninggal dunia.
 - 4) Di berhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
7. Apabila oleh sebab apapun jabatan seseorang atau lebih atau semua anggota Direksi kosong maka dalam jangka waktu 90 (Sembilan puluh) hari kalender sejak terjadi kekosongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026


8. Anggota Direksi diberikan gaji dan/atau remunerasi yang besarnya dari waktu ke waktu akan ditetapkan oleh RUPS. Kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.

G. BENTURAN KEPENTINGAN


1. Direksi wajib memperhatikan prinsip dasar untuk menghindari benturan kepentingan terhadap kebijakan dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan sebagaimana telah diatur di dalam peraturan regulator.
2. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Bank atau mengurangi keuntungan Bank dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.

H. DESKRIPSI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SECARA UMUM

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank.
3. Melaksanakan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
4. Menindaklanjuti temuan Audit dan rekomendasi dari Audit Intern Bank, Auditor Eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan atau hasil pengawasan Otoritas lain.
5. Dalam rangka menerapkan prinsip Tata Kelola yang baik, Direksi paling sedikit wajib membentuk:
 - 1) Satuan Kerja Audit Intern.
 - 2) Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko.
 - 3) Satuan Kerja Kepatuhan.
6. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.
7. Direksi wajib mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan Bank yang bersifat strategis dibidang kepegawaian.
8. Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
9. Direksi bertanggung jawab atas penerapan pengendalian internal dalam proses pelaporan keuangan Bank atau *Internal Control over Financial Reporting* (ICoFR).
10. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Informasi Keuangan dan Laporan Keuangan; kesesuaian penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan dengan standar akuntansi keuangan dan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pencatatan transaksi keuangan; kelengkapan dan kebenaran isi Laporan Keuangan; dan penerapan pengendalian internal dalam proses pelaporan keuangan Bank. Laporan pertanggung jawaban Direksi dilakukan sesuai ketentuan pada POJK Integritas Pelaporan Keuangan Bank.
11. Direksi wajib membentuk komite yang paling sedikit terdiri atas:

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026

- 1) komite manajemen risiko;
 - 2) komite kebijakan perkreditan atau pembiayaan;
 - 3) komite kredit atau pembiayaan; dan
 - 4) komite pengarah teknologi informasi.
12. Direksi wajib memastikan penerapan manajemen risiko telah mencakup *country risk* dan *transfer risk* sesuai dengan POJK penerapan manajemen risiko bagi bank umum.
13. Direksi wajib:
- 1) menyusun Rencana Aksi Pemulihan secara realistis dan komprehensif;
 - 2) menyampaikan Rencana Aksi Pemulihan kepada pemegang saham pada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
 - 3) mengkomunikasikan Rencana Aksi Pemulihan kepada seluruh jenjang atau tingkatan organisasi Bank;
 - 4) melakukan evaluasi dan pengujian (stress testing) Rencana Aksi Pemulihan secara berkala; dan
 - 5) mengimplementasikan Rencana Aksi Pemulihan secara efektif dan tepat waktu.
14. Direksi wajib melakukan evaluasi dan pengujian (stress testing) Rencana Aksi Pemulihan secara berkala untuk menilai kelayakan Rencana Aksi Pemulihan.
15. Menetapkan rencana strategis TI.
16. Menetapkan kebijakan, standar, dan prosedur terkait penyelenggaraan dan penggunaan TI yang memadai dan mengomunikasikan secara efektif, baik kepada satuan kerja penyelenggara maupun pengguna TI.
17. Mengevaluasi tujuan strategis, mengarahkan pejabat eksekutif Bank, dan memantau seluruh kegiatan penyelenggaraan TI untuk memastikan:
- 1) penerapan tata kelola TI sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik Bank;
 - 2) efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan TI secara keseluruhan untuk memberikan manfaat yang optimal bagi Bank;
 - 3) penerapan proses manajemen risiko dalam penyelenggaraan TI dilaksanakan secara efektif;
 - 4) tersedianya sumber daya yang memadai terkait penyelenggaraan TI untuk mendukung bisnis Bank secara efektif dan efisien; dan
 - 5) dukungan dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penerapan tata kelola TI.
18. Anggota Direksi bertanggung jawab:
- 1) mengembangkan kerangka pengendalian intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi Bank;
 - 2) memastikan SKAI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
 - 3) memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang optimal terhadap semua temuan dan rekomendasi SKAI; dan
 - 4) memastikan kepala SKAI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026


I. WEWENANG

1. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal.
2. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
3. Direktur Utama berhak menunjuk salah satu Direktur bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan, bila Direktur Utama sakit, berpergian atau berhalangan karena sebab lain, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga.
4. Direksi berhak dan berwenang mengikat Perusahaan dengan pihak lain atau pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan baik yang mengenai kepengurusan dan/atau kepemilikan akan tetapi tidak menghilangkan ketentuan yang berlaku pada Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan Perundang-undangan.
5. Direksi berhak mengatur sendiri pembagian pekerjaan diantara pada anggota Direksi secara bersama-sama, secara musyawarah mufakat dan azas kekhususannya.

J. RAPAT DIREKSI

Ketentuan Rapat Direksi:


1. Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
2. Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu:
 - 1) Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi.
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
4. Rapat Direksi dihadiri oleh mayoritas anggota Direksi.
5. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut Ketentuan Anggaran Dasar.
6. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar.
7. Dalam panggilan Rapat Direksi itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
8. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.
9. Pemanggilan Rapat Direksi tidak diperlukan dalam hal semua anggota Direksi atau wakil anggota Direksi hadir, sehingga Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
10. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama selaku Ketua Rapat, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipimpin oleh dan dari antara Anggota Direksi yang hadir.

 bank neo commerce	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026

11. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
12. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri anggota Direksi dan atau wakil anggota Direksi dan atau anggota Direksi lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat.
13. Keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan cara pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
14. Ketua Rapat berhak menentukan keputusan yang sah dan mengikat, dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyak.
15. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya:
 - 1) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup yang tidak ditandatangani dan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan dari anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
 - 2) Suara blangko dan atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang diekluarkan dalam Rapat Direksi.
16. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan sah dalam Rapat Direksi.
17. Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui Rapat Direksi dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
18. Pengambilan keputusan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
19. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
20. Hasil Rapat Direksi wajib dituang dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik.
21. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat Direksi, wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
22. Segala keputusan rapat Direksi bersifat mengikat bagi seluruh anggota Direksi.

K. LARANGAN

1. Direksi dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan /atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank.
2. Direksi dilarang mengambil dan / atau menerima keuntungan pribadi dari Bank, selain Remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan


	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026

Rapat Umum Pemegang Saham atau keputusan Rapat Dewan Komisaris dan ketentuan Perusahaan.

3. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, Direksi atau Pejabat Eksekutif pada Bank, Perusahaan dan/atau Lembaga lain.
4. Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari modal di setor pada suatu perusahaan lain.
5. Anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua termasuk besan dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.
6. Direksi dilarang memberikan Kuasa Umum kepada Pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan tanggung jawab serta fungsi Direksi.
7. Direksi dilarang menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa professional sebagai konsultan kecuali 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.
8. Direksi dilarang melakukan tindakan yang dengan sengaja menyebabkan:
 - a. Informasi Keuangan dan/atau Laporan Keuangan Bank tidak mencerminkan kondisi Bank yang sebenarnya;
 - b. manipulasi Informasi Keuangan dan/atau Laporan Keuangan Bank;
 - c. Laporan Keuangan Bank tidak sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pencatatan transaksi keuangan; dan/atau
 - d. Informasi Keuangan dan/atau Laporan Keuangan Bank tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.
9. Direksi dilarang menerima perintah dari pemegang saham pihak terafiliasi, atau pihak lain untuk melakukan tindakan usaha Bank yang bertentangan dengan prinsip Tata Kelola atau hukum

L. NILAI-NILAI

1. **Transparent**
Menjunjung tinggi etika, kejujuran, transparansi, dan kepatuhan terhadap regulasi perbankan untuk membangun kepercayaan dengan nasabah, mitra, dan pemangku kepentingan.
2. **Responsive**
Cepat beradaptasi dengan perubahan, tanggap terhadap kebutuhan nasabah dan rekan kerja yang beragam, demi menghadirkan layanan finansial digital yang inovatif dan relevan dengan kebutuhan zaman.
3. **User-Centric**

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026

Berfokus pada kebutuhan nasabah dari berbagai segmen, mendengarkan aspirasi mereka, serta memberikan pengalaman layanan perbankan yang mudah, aman, dan nyaman.

4. **Synergy**

Berkomitmen untuk kolaborasi dengan regulator, mitra, komunitas, dan ekosistem digital, menghargai keberagaman perspektif untuk memperluas inklusi keuangan.

5. **Technology & Sustainability**

Memanfaatkan teknologi terkini dengan prinsip keberlanjutan untuk mendukung keuangan hijau dan masa depan berkelanjutan.

M. ETIKA KERJA DAN WAKTU KERJA DIREKSI

1. **Etika Kerja**


- 1) Menjaga agar benturan kepentingan dapat dihindari atau ditekan seminimal mungkin.
- 2) Tidak mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan.
- 3) Menjunjung tinggi integritas dan kejujuran sebagai nilai tertinggi.
- 4) Mempertimbangkan semua hal secara obyektif, profesional, dan independen demi kepentingan Perusahaan.
- 5) Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Melaksanakan tugas sesuai amanah.
- 7) Menjunjung tinggi nilai-nilai keterbukaan, tanggung jawab, akuntabilitas dan kesetaraan (*fairness*).
- 8) Menghormati organ-organ Perusahaan yang lain.
- 9) Berorientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
- 10) Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.

2. **Waktu Kerja**

Seluruh anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Penyediaan waktu yang cukup sebagaimana dimaksud, antara lain tercermin dalam kehadiran pada jam/hari kerjadan tingkat kehadiran yang bersangkutan dalam rapat internal maupun eksternal atau pertemuan dengan pihak lain untuk kepentingan Bank.

N. KOMPETENSI DIREKSI

1. Memiliki integritas dan kejujuran yang tidak dirugikan.
2. Memahami seluk beluk pengelolaan Bank dan memiliki pengetahuan di bidang Perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya.
3. Memiliki pengalaman dan keahlian di bidang Perbankan dan/atau bidang keuangan.
4. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Bank yang sehat.
5. Memahami dan mampu membaca laporan keuangan Perusahaan dan implikasinya terhadap strategi bisnis Bank.
6. Memahami seluk beluk industry Perbankan yang digeluti Perusahaan.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026

7. Memiliki kepekaan terhadap perkembangan lingkungan.
8. Memiliki wawasan luas dan kemampuan berpikir strategis.
9. Memiliki karakter sebagai Pemimpin yang professional.
10. Memiliki kemampuan berkomunikasi serta kemampuan untuk mempengaruhi dan bekerja sama dengan orang lain.
11. Memiliki komitmen dan konsisten dalam melakukan profesinya.
12. Memiliki kemampuan untuk berfikir objektif dan independen secara professional.

O. PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN

1. Direksi melaporkan kinerjanya secara berkala kepada Dewan Komisaris melalui rapat yang dihadiri oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Direksi melaporkan dan mempertanggung jawabkan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan Laporan Keuangan Tahunan untuk mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

P. PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

1. Pengertian GCG

Good Corporate Governance adalah suatu sistem yang terintegrasi dari ketentuan / peraturan / etika baik yang ditetapkan oleh regulator maupun internal. System penyelenggara Perusahaan, dan proses interaksi berbagai fungsi internal Bank berdasarkan prinsip-prinsip GCG, sehingga kelangsungan Perusahaan terjamin dan meningkatkan nilai Perusahaan bagi para Pemegang Saham.

Good Corporate Governance berkaitan dengan pengambilan keputusan yang efektif yang bersumber dari budaya Perusahaan, etika, nilai, sistem, proses bisnis, kebijakan, dan struktur organisasi yang bertujuan untuk mendorong dan mendukung :

- 1) Pengembangan Perusahaan;
- 2) Pengelolaan sumber daya dan risiko secara lebih efisien dan efektif;
- 3) Pertanggung jawaban Perusahaan kepada Pemegang Saham dan Stakeholder lainnya.

2. Prinsip Dasar

1) Keterbukaan (*Transparency*)

Prinsip yang mewajibkan Perusahaan memberikan informasi obyektif yang akurat, dan tepat waktu kepada para pihak.


2) Akuntabilitas (*Accountability*)

Adanya suatu sistem yang kondusif agar terjadinya pengawasan yang efektif, seperti pembagian tugas dan wewenang yang jelas.

3) Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Perusahaan sebagai salah satu bagian dari masyarakat mematuhi seluruh Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku, dan mempunyai tanggung jawab sosial, tanggung jawab lingkungan dan SDM.

4) Independensi (*Independency*)

 bank neo commerce	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026

Pengurus Bank dilarang merangkap jabatan pada Bank, Perusahaan, Instansi dan Lembaga Pemerintah atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*).

5) Kesetaraan (*Fairness*)

Seluruh kebijakan dan keputusan yang diambil selalu memperhatikan prinsip kesetaraan seluruh pihak, baik yang terkait maupun tidak terkait, terutama Pemegang Saham.


3. Cakupan Minimal GCG

Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG minimal harus diwujudkan dalam:

- 1) Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi;
- 2) Kelengkapan dan pelaksanaan tugas Komite-Komite dan fungsi pengendalian intern;
- 3) Penerapan fungsi Kepatuhan serta Auditor Internal dan Eksternal;
- 4) Penetapan fungsi Manajemen Risiko;
- 5) Penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar;
- 6) Rencana Strategis Bank;
- 7) Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Bank.


Q. POLA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
2. Direksi dalam menjalankan usaha Bank mendapat pengawasan dan arahan / nasehat langsung dari Dewan Komisaris sesuai kewenangan Dewan Komisaris dari Pemegang Saham berdasarkan Anggaran Dasar.
3. Direktur Utama setiap saat dapat mengadakan pertemuan dengan Anggota Dewan Komisaris, khususnya Komisaris Independen.
4. Dalam kaitannya untuk menjalankan serta menselaraskan tugas dan wewenangnya masing-masing, Direksi dapat melakukan komunikasi secara berkala dengan Dewan Komisaris melalui rapat, penyampaian laporan, maupun sarana kegiatan atau komunikasi lainnya.
5. Direktur Kepatuhan dengan Dewan Komisaris
 - 1) Direktur Kepatuhan dalam menjalankan fungsi kepatuhan mendapat pengawasan aktif dari Dewan Komisaris dengan:
 - a. Evaluasi pelaksanaan fungsi kepatuhan Bank.
 - b. Pemberian saran-saran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi kepatuhan Bank.
 - 2) Direktur Kepatuhan wajib melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
 - 3) Laporan periodik dibuat oleh Direktur Kepatuhan kepada Dewan Komisaris, khususnya Komisaris Independen.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	April 2026

R. PENUTUP

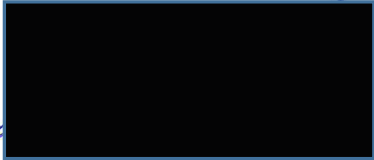
1. Prosedur dan Tata Tertib Kerja Direksi dapat dirubah / disempurnakan dengan persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 jumlah Anggota Direksi;
2. Prosedur dan Tata Tertib Kerja Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI	Versi 2.0
	PERSETUJUAN	April 2026

PERSETUJUAN

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 7 April 2026

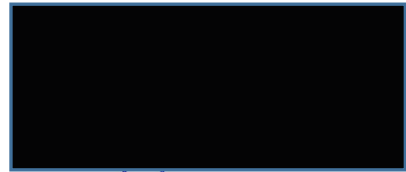
 **PT BANK NEO COMMERCE TBK**




ERI BUDIONO
Direktur Utama



ADITYA W. WINDARWO
Direktur Bisnis



RICKO IRWANTO
Direktur Kepatuhan

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 2.0
	LAMPIRAN	April 2026

BAB IV LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – HUBUNGAN-HUBUNGAN

1. Direksi dengan Dewan Komisaris
 - 1) Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Direksi dalam menjalankan usaha Bank mendapat pengawasan dan arahan / nasehat langsung dari Dewan Komisaris sesuai kewenangan Dewan Komisaris dari Pemegang Saham berdasarkan Anggaran Dasar.
 - 3) Direktur Utama setiap saat dapat mengadakan pertemuan dengan Anggota Dewan Komisaris, khususnya Komisaris Independen.

2. Direktur Kepatuhan dengan Dewan Komisaris
 - 1) Direktur Kepatuhan dalam menjalankan fungsi kepatuhan mendapat pengawasan aktif dari Dewan Komisaris dengan:
 - a. Evaluasi pelaksanaan fungsi kepatuhan Bank.
 - b. Pemberian saran-saran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi kepatuhan Bank.
 - 2) Direktur Kepatuhan wajib melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
 - 3) Laporan periodic dibuat oleh Direktur Kepatuhan kepada Dewan Komisaris, khususnya Komisaris Independen.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 2.0
	LAMPIRAN	April 2026

LAMPIRAN 2 – MACAM PEMANTAUAN DIREKSI

1. Pemantauan Harian:
 - 1) Pemantauan Harian dilakukan untuk mengetahui perkembangan atau pergerakan Neraca yang meliputi: Neraca dan Laporan Laba Rugi;
 - 2) Pemantauan Harian Kegiatan Treasury meliputi : Perkembangan Penempatan Dana Antar Bank, Surat – Surat Berharga yang dimiliki, serta memantau GWM dan Likuiditas Harian.

2. Pemantauan Bulanan:


Pemantauan Bulanan dilakukan untuk mengetahui perkembangan Kualitas Kredit, seperti *Bad Debt Ratio* (BDR) dan *Non Performing Loan* (NPL). Disamping juga memantau pemenuhan KPMM dan ketentuan mengenai BMPK dan laba / rugi yang dapat dihasilkan.

3. Pemantauan Periodik:

Pemantauan Periodik (Triwulan dan Semester) adalah evaluasi terhadap seluruh aspek kinerja Bank secara keseluruhan dalam periode Triwulanan atau Semester, yang pembahasannya dilaksanakan dalam forum rapat dengan pejabat Eksekutif Bank.

4. Pemantauan Akuntabilitas:
 - 1) Direksi memantau pelaksanaan sistem pengendalian intern secara efektif terhadap pelaksanaan kegiatan usaha dan operasional pada seluruh jenjang organisasi Bank.
 - 2) Dalam pelaksanaan sistem intern sekurang-kurangnya mampu secara tepat mendeteksi kelemahannya / penyimpangan yang terjadi.
 - 3) Dalam pelaksanaannya pemantauan akuntabilitas mencakup sekurang – kurangnya:
 - a. Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atau ketentuan intern Bank.
 - b. Tersedianya informasi keuangan dan manajemen yang lengkap, akurat, tepat waktu, dan tepat guna.
 - c. Efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasional, dan
 - d. Efektivitas budaya Risiko (*Risk Culture*) pada organisasi Bank secara menyeluruh.

5. Pemantauan Kepatuhan (*Compliance*)
 - 1) Direksi memantau tingkat kepatuhan Pejabat-Pejabat Eksekutif Bank terhadap peraturan perundang – undangan dan ketentuan lain yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan usahanya, yakni: Ketentuan Pemenuhan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM), GWM, BMPK serta perkembangan dan pelaksanaan Rencana Bisnis.
 - 2) Direksi memantau tingkat kepatuhan Pejabat-Pejabat Eksekutif Bank terhadap penetapan wewenang dan tanggungjawab untuk kepatuhan kebijakan, prosedur dan limit.
 - 3) Direksi memantau kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Bank terhadap

 BC bank neo commerce	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 2.0
	LAMPIRAN	April 2026

ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

- 4) Direktur Kepatuhan secara berkala memberikan laporan kepada Dewan Komisaris khususnya Komisaris Independen. Dalam kepatuhan pelaksanaan pengelolaan Bank.