

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
Nomor : SKEP/013/SET/BNC/VI/2021

Tentang

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

DIREKSI PT. BANK NEO COMMERCE Tbk

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mendukung tercapainya pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan PT Bank Neo Commerce Tbk, diperlukan Prosedur tertulis untuk digunakan sebagai pedoman kerja Direksi.
2. Bahwa dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Direksi yang mengatur tentang Pedoman Umum, Prosedur dan Tata Kerja Direksi PT Bank Neo Commerce Tbk.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar PT Bank Yudha Bhakti Tbk (selanjutnya disebut PT. Bank Neo Commerce Tbk) sesuai Akta No. 32 Tanggal 10 September 2014 dibuat dihadapan Humbert Lie, SH, SE, Mkn., Notaris di Jakarta, yang telah diubah dan ditambah terakhir berdasarkan Akta No. 24 Tanggal 28 Juli 2016 dibuat dihadapan Agung Iriantoro, SH., MH Notaris di Jakarta.
2. Berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 23 Tanggal 30 Juli 2020 mengenai Perubahan Nama Bank.
3. Rencana Bisnis PT. Bank Neo Commerce Tbk
4. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.



Bas



bank neo commerce

5. Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum dan Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 11/25/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Perubahannya
6. Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 11/1/PBI/2009 tanggal 27 Januari 2009 tentang Bank Umum serta Perubahannya PBI. No. 13/27/PBI/2011 Tentang Bank Umum.
7. Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) Nomor 5/21/DPNP tanggal 29 September 2003 perihal Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
8. Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) Nomor 13/23/DPNP tanggal 25 Oktober 2011 tentang Perubahan Atas SEBI Nomor 5/21/DPNP tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 18 /POJK.03/2016 tanggal 16 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum;
10. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 34 /SEOJK.03/2016 tanggal 1 September 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum.
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 5/POJK.03/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang Rencana Bisnis Bank.
12. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 12/SEOJK.03/2021 tanggal 31 Maret 2021 tentang Rencana Bisnis Bank Umum.



Treasury Tower Lantai 60
Kawasan District 8 LOT. 28
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52 - 53
Senayan, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12190



021 - 27094950, 2709495



www.bankneocommerce.co.id

Handwritten signature



bank neo commerce

13. Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) Nomor 14/4/DPNP tanggal 25 Januari 2012 tentang Bank Umum.
14. Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 12/23/PBI/2012 perihal Uji Kemampuan dan Kepatutan (Fit and Proper Test).
15. Peraturan Bank Indonesia No. 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum dan Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/14/PBI/2006 tanggal 5 Oktober 2006 tentang Perubahannya.
16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor. 55/POJK.03/2016 tanggal 7 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
18. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 13/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
19. Kajian Divisi Kepatuhan Nomor. 111/DKP/BNC/V/2021 tanggal 10 Mei 2021 Perihal Kajian Kepatuhan atas Pedoman dan Tata Tertib Direksi PT Bank Neo Commerce, Tbk.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. **Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi** sebagaimana terlampir, yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Keputusan ini.



Treasury Tower Lantai 60
Kawasan District 8 LOT. 28
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52 - 53
Senayan, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12190



021 - 27094950, 2709495



www.bankneocommerce.co.id

Be



bank neo commerce

2. Surat Keputusan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan dan asli Surat Keputusan ini disimpan pada Unit Biro Direksi dan copy disampaikan kepada masing-masing Direksi PT Bank Neo Commerce Tbk.
3. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini maka **Surat Keputusan Direksi Nomor SKEP/036/SET/BYB/III/2013 tanggal 13 Maret 2013 tentang Pedoman, Prosedur dan Tata Kerja Direksi** dinyatakan tidak berlaku lagi .
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atas ketetapan ini maka terhadap Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 11 Mei 2021

PT. BANK NEO COMMERCE Tbk

DIREKSI, *NS*

TJANDRA GUNAWAN

Direktur Utama

HARDONO BUDI PRASETYA

Direktur Kepatuhan & SDM



Treasury Tower Lantai 60
Kawasan District 8 LOT. 28
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52 - 53
Senayan, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12190



021 - 27094950, 2709495



www.bankneocommerce.co.id



bank neo commerce

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA 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) 21 270 94 950
(021) 21 270 94 951

Kebijakan ini disusun untuk menciptakan suatu standarisasi 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
Versi	1.0
Tanggal Efektif	11 Mei 2021
Dispensasi	Ketentuan ini tidak diperkenankan untuk dilakukan dispensasi

RINGKASAN PERUBAHAN

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

DAFTAR ISI

	Halaman
RINCIAN ADMINISTRATIF & RINGKASAN PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang	4
B Tujuan	4
C Landasan Hukum	4
D Definisi	5
BAB II MATERI KETENTUAN	
I. Keanggotaan	7
II. Kriteria	7
III. Masa Jabatan	8
IV. Ketentuan Rangkap Jabatan	8
V. Pengunduran dan Pemberhentian Sementara Direksi	8
VI. Benturan Kepentingan	9
VII. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Secara Umum	9
VIII. Wewenang	10
IX. Rapat Direksi	11
X. Larangan	13
XI. Nilai-nilai	13
XII. Etika Kerja dan Waktu Kerja Direksi	14
XIII. Kompetensi Direksi	14
XIV. Pelaporan dan Pertanggung jawaban	15
XV. Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	15
XVI. Penutup	17
BAB III LAMPIRAN	
I. Macam - Macam Rapat Direksi :	18
II. Hubungan – Hubungan	18
III. Macam Pemantauan Direksi	18
IV. Struktur Organisasi Yang Terdapat Di BNC	20
V. Deskripsi Tugas Dan Tanggung Jawab Secara Khusus	21
PERSETUJUAN	

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB I PENDAHULUAN	Mei 2021

BAB I PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi merupakan acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya mengelola Bank sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) yaitu keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan keadilan dan kewajaran (*fairness*), serta memenuhi ketentuan perundang undangan yang berlaku.

II. Tujuan

Tujuan pengelolaan perusahaan secara umum adalah agar Perusahaan dapat tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan serta mampu menciptakan nilai Saham / perusahaan yang Optimal bagi Pemegang Saham dan *Stakeholders* pada umumnya, sehingga aspek “*Going Concern*” dapat terpenuhi.

III. Landasan Hukum

1. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar PT Bank Yudha Bhakti Tbk (selanjutnya disebut PT. Bank Neo Commerce Tbk) sesuai Akta No. 32 Tanggal 10 September 2014 dibuat dihadapan Humbert Lie, SH, SE, Mkn., Notaris di Jakarta, yang telah diubah dan ditambah terakhir berdasarkan Akta No. 24 Tanggal 28 Juli 2016 dibuat dihadapan Agung Iriantoro, SH., MH Notaris di Jakarta.
3. Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum dan Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 11/25/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Perubahannya.
4. Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/1/PBI/2009/ tanggal 27 Januari 2009 Tentang Bank Umum serta perubahannya PBI. No. 13/27/PBI/2011 Tentang Bank Umum.
5. Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) Nomor 5/21/DPNP tanggal 29 September 2003 perihal Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
6. Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) Nomor 13/23/DPNP tanggal 25 Oktober 2011 tentang Perubahan Atas SEBI Nomor 5/21/DPNP tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 18 /POJK.03/2016 tanggal 16 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum;

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB I PENDAHULUAN	Mei 2021

8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 34 /SEOJK.03/2016 tanggal 1 September 2016 tentang Penerapan Managemen Risiko bagi Bank Umum.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 5/POJK.03/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang Rencana Bisnis Bank.
10. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 12/SEOJK.03/2021 tanggal 31 Maret 2021 tentang Rencana Bisnis Bank Umum.
11. Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) Nomor 12/27/DPNP tanggal 25 Oktober 2010 tentang Rencana Bisnis Bank Umum.
12. Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) Nomor 14/4/DPNP tanggal 25 Januari 2012 tentang Bank Umum.
13. Peraturan Bank Indonesia Nomor 12/23/PBI/2012 perihal Uji Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*).
14. Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* bagi Bank umum dan PBI No. 8/14/PBI/2006 tanggal 5 Oktober 2006 tentang Perubahannya.
15. Peraturan OJK No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
16. Peraturan OJK No. 55/POJK.03/2016 tanggal 7 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
17. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 13/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.

IV. Definisi

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Emiten atau Perusahaan Publik yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar.
2. Direksi adalah organ Emiten atau Perusahaan Publik yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Emiten atau Perusahaan Publik untuk kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik, sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik serta mewakili Emiten atau Perusahaan Publik, 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.

 bank neo commerce	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB I PENDAHULUAN	Mei 2021

3. Direktur Independen adalah Direktur yang tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Pengendali, Komisaris dan Direksi Bank.
4. Dewan Komisaris adalah organ Emiten atau Perusahaan Publik yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Komisaris Utama adalah primus inter pares atau orang pertama dari yang sederajat diantara Komisaris lainnya.
5. Dokumen adalah surat pedoman, laporan atau bentuk lainnya secara tertulis yang memerlukan persetujuan terlebih dahulu.
6. Peraturan perundang-undangan disini adalah tidak terbatas pada UU no.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, tapi juga seluruh ketentuan peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan bisnis Perseroan.
7. Persetujuan adalah pernyataan sepakat atas kondisi yang disampaikan.
8. 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.
9. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi atau Direksi dan Dewan Komisaris.
10. 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.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

BAB II MATERI KETENTUAN

I. Keanggotaan

1. Jumlah anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang.
2. Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di Indonesia.
3. Direksi wajib dipimpin oleh *President Director* atau Direktur Utama yang berasal dari pihak independen terhadap pemegang saham pengendali.

II. Kriteria

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
2. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi oleh Dewan Komisaris kepada RUPS, harus memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi.
3. Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
 - a. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum.
 - c. 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.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
 - e. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Bank sebagai Emiten.
 - f. Memenuhi persyaratan integritas, reputasi keuangan dan kompetensi sebagaimana yang dipersyaratkan regulator.
4. Mayoritas anggota Direksi paling kurang memiliki pengalaman 5 (lima) tahun sebagai Pejabat Eksekutif Bank.
 5. 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*).

III. Masa Jabatan

1. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Para Pemegang Saham (RUPS) dan harus memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
2. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai niatnya, sedikitnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;

IV. Ketentuan Rangkap Jabatan

1. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pejabat Eksekutif pada bank, perusahaan dan/atau lembaga lain.
2. Tidak termasuk rangkap jabatan dalam hal Direksi yang bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan Bank Pada perusahaan anak, menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan oleh Bank, sepanjang tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi Bank.

V. Pengunduran dan Pemberhentian Sementara Direksi

1. Direksi menjalankan kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan Tujuan Perusahaan.
2. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang salah seorang diantaranya menjabat sebagai Direktur Utama dibawah pengawasan Dewan Komisaris.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

3. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu 5 (Lima) tahun terhitung sejak pengangkatan.
4. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali berdasarkan Keputusan RUPS.
5. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir.
6. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai niatnya, sedikitnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
7. Jabatan Anggota Direksi berakhir dengan sendirinya, apabila:
 - a. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan.
 - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
 - c. Meninggal dunia.
 - d. Di berhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
8. 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.
9. 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.

VI. Benturan Kepentingan

- a. Direksi wajib memperhatikan prinsip dasar untuk menghindari benturan kepentingan terhadap kebijakan dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan sebagaimana telah diatur di dalam peraturan regulator.
- b. 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.

VII. 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

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

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 :
 - a. Satuan Kerja Audit Intern.
 - b. Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko.
 - c. 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.

VIII. 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.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

5. Direksi berhak mengatur sendiri pembagian pekerjaan diantara pada anggota Direksi secara bersama-sama, secara musyawarah mufakat dan azaz kekhususannya.

IX. Rapat Direksi

Ketentuan Rapat Direksi :

- a. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu :
 - Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi.
 - Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; atau
 - 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.
- b. Rapat Direksi dihadiri oleh mayoritas anggota Direksi.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut Ketentuan Anggaran Dasar.
- d. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar.
- e. Dalam panggilan Rapat Direksi itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- f. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
- j. 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 ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat.

- k. 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 $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- l. Ketua Rapat berhak menentukan keputusan yang sah dan mengikat, dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyak.
- m. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya :
 - i. 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.
 - ii. Suara blangko dan atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang diekluarkan dalam Rapat Direksi.
- n. 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.
- o. Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui Rapat Direksi dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Pengambilan keputusan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- q. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- r. Hasil Rapat Direksi wajib dituang dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik.
- s. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat Direksi, wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
- t. Segala keputusan rapat Direksi bersifat mengikat bagi seluruh anggota Direksi.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

X. 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 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 profesional 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.

XI. Nilai-nilai

a. *Trust & Integrity*

Membangun integritas perusahaan yang berlandaskan kepercayaan kepada karyawan dan pelanggan.

b. *Always Neo*

Eksploratif dalam menciptakan inovasi dan solusi layanan keuangan terbaik yang berbasis teknologi untuk dapat tumbuh & berkembang bersama pelanggan.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

c. ***Favorable & Prosperous***

Menyediakan layanan keuangan yang inklusif dan menguntungkan bagi semua pihak. Memanfaatkan teknologi untuk mewujudkan layanan perbankan yang mudah, nyaman, dan menyenangkan bagi pelanggan.

d. ***Make It Happen***

Lugas dan penuh determinasi dalam memberikan solusi terhadap kebutuhan perbankan pelanggan.

XII. Etika Kerja dan Waktu Kerja Direksi

a. 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, professional, 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.

b. 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.

XIII. 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.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

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.
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.

XIV. 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.

XV. 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 :

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

- i. Pengembangan Perusahaan;
- ii. Pengelolaan sumber daya dan risiko secara lebih efisien dan efektif;
- iii. Pertanggung jawaban Perusahaan kepada Pemegang Saham dan Stakeholder lainnya.

2. Prinsip Dasar

a. Keterbukaan (*Transparancy*)

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

b. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

c. 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.

d. Independensi (*Independency*)

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

e. 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 :

- a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi;
- b. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas Komite-Komite dan fungsi pengendalian intern;
- c. Penerapan fungsi Kepatuhan serta Auditor Internal dan Eksternal;
- d. Penetapan fungsi Manajemen Risiko;
- e. Penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar;
- f. Rencana Strategis Bank;
- g. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Bank.

 bank neo commerce	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	BAB II MATERI KETENTUAN	Mei 2021

XVI. Penutup

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

PERSETUJUAN

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 11 Mei 2021

PT BANK NEO COMMERCE TBK



TJANDRA GUNAWAN

Direktur Utama

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

Lampiran

I. Hubungan – Hubungan

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

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

II. Macam Pemantauan Direksi

1. Pemantauan Harian :
 - a. Pemantauan Harian dilakukan untuk mengetahui perkembangan atau pergerakan Neraca yang meliputi : Neraca dan Laporan Laba Rugi;
 - b. 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

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

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 :

a. Direksi memantau pelaksanaan sistem pengendalian intern secara efektif terhadap pelaksanaan kegiatan usaha dan operasional pada seluruh jenjang organisasi Bank.

b. Dalam pelaksanaan sistem intern sekurang-kurangnya mampu secara tepat mendeteksi kelemahannya / penyimpangan yang terjadi.

c. Dalam pelaksanaannya pemantauan akuntabilitas mencakup sekurang – kurangnya :

- Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atau ketentuan intern Bank.
- Tersedianya informasi keuangan dan manajemen yang lengkap, akurat, tepat waktu, dan tepat guna.
- Efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasional, dan
- Efektivitas budaya Risiko (*Risk Culture*) pada organisasi Bank secara menyeluruh.

5. Pemantauan Kepatuhan (*Compliance*)

a. 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.

b. Direksi memantau tingkat kepatuhan Pejabat-Pejabat Eksekutif Bank terhadap penetapan wewenang dan tanggungjawab untuk kepatuhan kebijakan, prosedur dan limit.

c. Direksi memantau kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Bank terhadap ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

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

III. Struktur Organisasi yang terdapat di BNC

a. Komposisi Susunan Direksi :

1. *President Director*
2. *Operation Director*
3. *IT Director*
4. *Digital Banking Director*
5. *Compliance & HR Director*
6. *Business Director*

b. Komite – Komite Direksi :

1. *Risk Management & GCG Committee*
2. *Credit Policy Committee*
3. *Credit Committee*
4. *HR Committee*
5. *Asset & Liability Committee (ALCO)*
6. *IT Committee*

c. Divisi, terdiri dari :

1. *Audit & Anti Fraud Division*
2. *Treasury Division*
3. *Corporate Planning & Business Performance Division*
4. *Financial Control Division*
5. *MIS, Finance Project & Control Division*
6. *Corporate Secretary Division*
7. *Credit Risk Division*
8. *Operation Division*
9. *Collection Division*
10. *Special Asset Management Division*
11. *Strategy & Planning Division*

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

12. *IT Development Division*
13. *IT Operation & Security Division*
14. *Product Design Division*
15. *Big Data Division*
16. *Digital User Growth Division*
17. *Digital Marketing Divison*
18. Digital Operation Division
19. HR Division
20. Risk Management Division
21. Compliance Division
22. Legal Division
23. Chief Business Officer
24. Funding Division
25. Lending Division
26. Business Support & Sales Governance Division

IV. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Secara Khusus

A. Tugas *President Director*

1. Mengkoordinasikan tugas-tugas Anggota Direksi.
2. Ketua Komite-Komite.
3. Membawahi langsung : Direksi dan Divisi Audit Intern.
4. Memimpin rapat-rapat Direksi dengan Pejabat Eksekutif.
5. Mengikuti rapat-rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Memantau pelaksanaan tugas Kepala Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dengan melaksanakan evaluasi atas laporan dan pelaksanaan tugasnya secara periodik.
7. Menyampaikan laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris atas Kinerja Keuangan Bank pada Rapat Umum Pemegang Saham Tahun.
8. Menandatangani transaksi Bank yang memerlukan persetujuan Direktur Utama.
9. Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi Audit & Anti-Fraud dalam menentukan arah strategis rencana audit tahunan Bank.
10. Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi Audit & Anti-Fraud dalam menyusun Laporan Pokok Hasil Audit ke OJK.
11. Melakukan penerbitan Laporan Hasil Audit dan Laporan Audit Investigasi.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

12. Melakukan koordinasi bersama dengan Kepala Divisi Corporate Planning & Business Performance untuk membuat anggaran tahunan Bank.
13. Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi Corporate Planning & Business Performance terkait strategi terhadap pencapaian kinerja Bank.
14. Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi Financial Control dalam membuat model anggaran efektif untuk departemen dan seluruh perusahaan.
15. Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi MIS, Finance Project & Control terkait proses penganggaran tahunan.
16. Koordinasi dengan Kepala Divisi Corporate Secretary dalam menjalin dan memelihara hubungan baik dan kerjasama dengan Stakeholder.
17. Melakukan koordinasi terkait pelaporan hasil kerja Direktorat Operation.
18. Melakukan koordinasi terkait pelaporan hasil kerja Direktorat IT.
19. Melakukan koordinasi terkait pelaporan hasil kerja Direktorat Digital Banking.
20. Melakukan koordinasi terkait pelaporan hasil kerja Direktorat Compliance & HR.
21. Melakukan koordinasi terkait pelaporan Direktorat Bisnis.

B. Tugas Operation Director

1. Membawahi langsung : Credit Risk Division, Operation Division, Collection Division, Spesial Asset Management Division.
2. Menyusun strategi review kredit dengan kepala Divisi Credit Review.
3. Berkoordinasi terkait pelaksanaan kaji ulan kredit dan mengevaluasi pencapaian rencana bisnis bank.
4. Menyusun strategi dan kebijakan pelaksanaan layanan operasional produk dan jasa perbankan.
5. Menyusun kebijakan dan prosedur operasi untuk disesuaikan perkembangan produk dan aktifitas bank serta peraturan dari Bank Indonesia / otoritas pengawas.
6. Menyusun strategi penagihan untuk meningkatkan kinerja, memberikan hasil terbaik berdasarkan keadaan akun individual serta mempertahankan hubungan pelanggan.
7. Bekerjasama & berkoordinasi dengan pihak penagihan eksternal, kantor hukum balai lelang, LSM & aparat penegak hukum.
8. Memastikan proses penagihan sesuai dengan prosedur, peraturan OJK & BI

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

9. Menyusun strategi penyelesaian kredit bermasalah dan pertimbangan penyelesaiannya.
10. Membina hubungan baik dengan instansi pemerintah, pengacara, konsultan hukum, asosiasi pengembang, broker, dan asosiasi penilai (*appraisal*).
11. Bertanggung jawab untuk selalu menjaga kualitas kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Menyusun kebijakan mengenai administrasi dan strategi dalam mempersiapkan/review.
13. Memastikan seluruh proses kredit dan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

C. Tugas IT Director

1. Membawahi langsung : Strategy & Planning Division, IT Development Division, IT Operational & Security Division, Product Design Division, Big Data Division.
2. Melakukan analisa, perencanaan dan pengukuran terkait dengan penentuan teknologi yang akan digunakan untuk mendukung pengembangan bisnis ke depan.
3. Mengkoordinasi semua proyek besar yang sedang dijalani dan akan dijalankan agar pelaksanaannya tercapai dengan objektif dan terhindar dari risiko yang mungkin terjadi.
4. Mengkoordinasi semua pengembangan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan timeline yang telah disepakati.
5. Merencanakan pengembangan sistem untuk perusahaan.
6. Bertanggung jawab atas tersusunnya kebijakan pengelolaan teknologi system informasi dan memastikan semua system berjalan secara normal dan operasional.
7. Memastikan keamanan data secara menyeluruh terimplementasi pada semua platform.
8. Membuat dan mengimplementasikan rencana pengembangan aplikasi perbankan digital.
9. Bekerja sama dengan pihak internal dan eksternal dalam proses pengembangan produk ataupun pengujian aplikasi perangkat lunak, dan memastikan perangkat lunak tersebut sesuai dengan tujuan bisnis perusahaan.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

10. Memastikan seluruh integritas data selalu terjaga di setiap proses transaksi.
11. Memastikan pengelolaan permintaan data dari seluruh divisi terkait.
12. Memastikan pemeliharaan dan back up database secara berkala untuk aplikasi core banking dan non core-banking.

D. Tugas Digital Banking Director

1. Membawahi langsung : Digital User Growth Division, Digital Marketing Division, Digital Operation Division.
2. Mengelola dan memonitor kinerja tim agar dapat memberikan kinerja secara maksimal.
3. Menyusun strategi marketing yang efektif guna mencapai target yang diberikan.
4. Menetapkan anggaran setiap Divisi.
5. Tanggung jawab untuk seluruh aktivitas pemasaran (terutama pada digital).
6. Memantau dan menganalisis indikator kinerja akuisisi leading / lagging untuk saluran online dan offline.
7. Mendorong inisiatif untuk meningkatkan produktivitas akuisisi, memastikan efektivitas biaya dalam menjalankan bisnis perbankan digital secara keseluruhan.
8. Mendorong pengembangan echannels untuk memastikan pencapaian strategi bisnis dalam memanfaatkan teknologi unggul untuk meningkatkan pemberian layanan.
9. Mengevaluasi umpan balik anggota / analisis kebutuhan dalam kemitraan dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk memastikan strategi yang ditetapkan memberikan pengalaman anggota yang inovatif, luar biasa dan disederhanakan.
10. Kemampuan untuk bekerja secara mandiri dalam membuat keputusan bisnis yang sehat dan menjalankan tingkat otoritas yang sesuai dengan pengalaman dan tanggung jawab.
11. Kemampuan untuk membangun hubungan positif di seluruh bank.
12. Mampu memotivasi kolega untuk mencapai tujuan individu, departemen dan perusahaan.
13. Bertanggung jawab atas pengawasan, manajemen, dan pertumbuhan produk / layanan saluran digital banking; penetrasi anggota, penggunaan anggota.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

14. Bertanggung jawab untuk menilai tren yang muncul, teknologi, platform elektronik, dan kemitraan potensial yang memungkinkan kami untuk memberikan pengalaman inovatif dan yang menyederhanakan pengalaman pelanggan.
15. Menyetujui berbagai proyek sehubungan dengan echannels seperti pembayaran tagihan, peningkatan proses kartu debit dan kredit dan berbagai peningkatan call center di antara proyek-proyek besar lainnya.
16. Memberikan pelatihan dan arahan kepada masing-masing kepala divisi yang dibawah.
17. Mengambil keputusan terhadap seluruh kegiatan Digital Banking.

E. Tugas Compliance & HR Director

1. Membawahi langsung : HR Divison, Risk Management Division, Compliance Division, Legal Division.
2. Menetapkan dan mengevaluasi strateji/langkah-langkah dalam rangka mendukung.
3. terciptanya budaya kepatuhan pada seluruh kegiatan usaha Bank pada setiap jenjang organisasi antara lain pembuatan sistem, program, kerangka kerja (*frame work*), compliance charter, kode etik kepatuhan (*compliance code of conduct*), atau kebijakan kepatuhan (*compliance policy*).
4. Menyusun metodologi dalam melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian terhadap Risiko Kepatuhan.
5. Melakukan kaji ulang dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Bank agar sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan Ketentuan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
6. Melakukan upaya untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha Bank telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Meneliti dan mengevaluasi berbagai faktor risiko terkait keputusan dan operasi bisnis.
8. Menyetujui pembayaran kompensasi & Benefit sesuai limit yang berlaku, serta mengelola jaminan yang berhubungan dengan pinjaman karyawan.

	PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI	Versi 1.0
	LAMPIRAN	Mei 2021

9. Menjalin hubungan dan memelihara hubungan baik dan kerja sama dengan *stakeholder*.
10. Mengkoordinasikan penyiapan manual kebijakan dan prosedur kerja berdasarkan usulan/masukan dari masing-masing Divisi.
11. Bertanggung jawab melaksanakan program kerja yang telah disepakati, termasuk pengembangan kualitas *subordinate*.

F. Tugas Business Director

1. Membawahi langsung : *Chief Business Officer, Funding Division, Lending Division, Business Support & Sales Governance Division*.
2. Menentukan arah strategis bisnis untuk perusahaan.
3. Menciptakan jaringan bisnis dan peluang akuisisi untuk kemajuan bisnis perusahaan.
4. Membuat strategi target dalam penghimpunan dana.
5. Membuat dan mengembangkan produk *funding* yang telah dan akan dikembangkan.
6. Membuat dan menyusun tergaet market Kredt UMKM, Kredit Korporasi dan sasaran kerja tahunan.
7. Menyusun kebijakan, strategi dan perbaikan mekanisme perkreditan.
8. Menganalisi dan membuat keputusan bisnis yang terinformasi dalam rangka memajukan perusahaan.
9. Bertanggung jawab atas semua kendala dan integritas data akuntansi.
10. Memastikan tim tetap terorganisir secara efektif, terlatih secara lintas dan terus mencari pengaturan yang paling tepat.
11. Menyusun strategi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan *Treasury* dengan mengutamakan likuiditas dan mengoptimalkan pemanfaatan dana.
12. Membina hubungan dengan bank / lembaga keuangan / pelaku pasar uang yang akan dan telah memberikan fasilitas *line money market*.
13. Memonitor perkembangan tingkat suku bunga dari instrumen keuangan dan analisa situasi pasar uang terkini.