PEDOMAN DAN TATA TERTIB DIREKSI

PT BANK AMAR INDONESIA TBK

amar bank

L2

Kantor Pusat
RDTX Square Lantai 11
Jl. Prof. Dr. Satrio No. 164
Karet Semanggi, Setiabudi
Jakarta 12930
Telp : (021) 30210700

No. Dokumen: B.012/CSEC-L2/IV/2024

APRIL 2024

RIWAYAT PERUBAHAN

Tanggal	Catatan Perubahan	Versi	Pihak yang Merubah
November 2019	Penerbitan Pertama, diterbitkan melalui Pedoman Nomor B.021/KEP-L2/XI/2019 perihal Pedoman dan Tata Tertib Direksi PT Bank Amar Indonesia Tbk.	1.0	*Corporate Secretary*
April 2024	Penerbitan Kedua dengan adanya perubahan dan penambahan dengan detai sebagai berikut: 1. Kajian berkala melaui Kebijakan Nomor B.012/CSEC-L2/IV/2024 perihal Pedoman Tata Tertib Kerja Direksi PT Bank Amar Indonesia Tbk. 2. Penambahan/penyesuaian Ketentuan Ekstenal. 3. Penambahan/penyesuaian Ketentuan Internal. 4. Penyesuaian penamaan Direktur bidang. 5. Penyesuaian berdasarkan ketentuan POJK Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum. Dengan diterbitkannya Pedoman ini, maka Pedoman Nomor B.021/KEP-L2/XI/2019 perihal Pedoman dan Tata Tertib Direksi PT Bank Amar Indonesia Tbk, **DICABUT DAN TIDAK BERLAKU LAGI**.	2.0	*Corporate Secretary*

KATA PENGANTAR

Direksi sebagai organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegial dalam mengelola Perseroan. Dengan demikian, masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Direksi juga berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Perseroan.

Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali. Anggaran Dasar Perseroan mengatur tata cara pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Direksi dan juga mengatur tata cara pencalonan anggota Direksi.

Pembagian tugas dan wewenang diantara anggota direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi.

DAFTAR ISI

Halaman

RIWAYAT PERUBAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
BAB I. PENDAHULUAN 1
1.1. LATAR BELAKANG 1
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN 1
1.3. KETENTUAN TERKAIT 1
1.3.1. Ketentuan Eksternal 1
1.3.2. Ketentuan Internal 2
1.4. DEFINISI 2
BAB II. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI 4
2.1. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI 4
2.2. ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI 4
BAB III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI 9
3.1. DIREKTUR UTAMA 9
3.2. DIREKTUR KORPORASI, KOMERSIAL, DAN OPERASIONAL 11
3.3. DIREKTUR YANG MEMBAWAHKAN FUNGSI KEPATUHAN 13
BAB IV. PERATURAN DAN TATA TERTIB DIREKSI 16
4.1. ETIKA KERJA DIREKSI 16
4.2. KEHADIRAN DAN WAKTU KERJA 17
4.3. RAPAT DIREKSI 17
4.4. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN 18
4.5. EVALUASI KINERJA DIREKSI 18
4.6. SANKSI 19
4.7. LAIN-LAIN 19
BAB V. PENUTUP 20
BAB VI. HALAMAN PENGESAHAN 21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan kinerja Bank, melindungi kepentingan *stakeholders,* dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika yang berlaku umum pada industri perbankan, diperlukan tata kelola perusahaan yang baik

Direksi memegang peranan yang sangat penting dalam menciptakan dan menerapkan prinsip *good corporate governance* diseluruh tingkatan atau jenjang organisasi

Berdasarkan POJK GCG dan POJK tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik Direksi wajib meyusun pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Direksi sebagai organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar harus memiliki dasar dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Melalui pedoman ini, seluruh anggota Direksi wajib mengikuti aturan yang telah ditentukan dalam Tata Tertib Kerja Direksi sebagai dasar melaksanakan tugas untuk kepentingan Perseroan.

1.3. KETENTUAN TERKAIT

1.3.1. Ketentuan Eksternal

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.03/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
5. Peraturan Otoriatas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.

7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern.
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 Tentang Penilaian Kemampuan Dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
10. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.

1.3.2. Ketentuan Internal

1. Anggaran Dasar PT Bank Amar Indonesia Tbk beserta perubahan-perubahannya.
2. Surat Keputusan Direksi Nomor 009A/SK DIR/VI/2021 tentang Penyesuaian Susunan Keanggotaan, Tugas, dan Tanggung Jawab Komite Kredit.
3. Surat Keputusan Direksi Nomor 006/SK DIR/III/2023 tentang Perubahan Susunan Keanggotaan Komite Manajemen Risiko.
4. Surat Keputusan Direksi Nomor 010/SK DIR/VII/2021 tentang Susunan Keanggotaan Komite Pengarah Teknologi Informasi.
5. Surat Keputusan Direksi Nomor 012/SK DIR/VIII/2021 tentang Susunan Keanggotaan Komite Kredit Retail.
6. Surat Keputusan Direksi Nomor 016/SK DIR/VII/2023 tentang Perubahan Susunan Keanggotaan Komite ALCO.
7. Surat Keputusan Direksi Nomor 004/SK DIR/I/2024 tentang Struktur Organisasi PT Bank Amar Tbk.
8. Kebijakan Nomor B.001/COM-L1/XI/2019 perihal Dasar Tata Kelola Perusahaan PT Bank Amar Indonesia Tbk
9. Pedoman Pelaksanaan Nomor B.002/RMG-L2/X/2019 tentang Standarisasi Dokumen PT Bank Amar Indoensia Tbk.

1.4. DEFINISI

1. **Bank** adalah PT Bank Amar Indonesia Tbk yang berkedudukan dan ber Kantor Pusat di Jakarta, Kantor Cabang, Kantor Fungsional, dan jaringan-jaringan kantor lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PT Bank Amar Indonesia Tbk.
2. **Tata Kelola yang baik** adalah suatu tata cara pengelolaan Bank yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggung jawaban, independensi, dan kewajaran.

3. **Direksi** adalah organ Bank yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Bank untuk kepentingan Bank, sesuai dengan maksud dan tujuan Bank serta mewakili Bank, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
4. **Rapat Umum Pemegang Saham** (selanjutnya disebut "**RUPS**") adalah organ Bank yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang- undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI

2.1. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Bahwa untuk menjalankan fungsi tugas dan tanggung jawabnya, Direksi wajib menetapkan dan membentuk Struktur Organisasi Bank.
2. Direksi bertanggung jawab menetapkan fungsi dan uraian kerja setiap jabatan pada masing-masing unit kerja sesuai struktur organisasi yang dituangkan dalam bentuk Surat keputusan Direksi.

2.2. ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Struktur Organisasi

   Dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya Direksi membentuk Satuan Kerja dan Komite sebagai berikut:

   a. Satuan Kerja: Audit Intern (SKAI), Kepatuhan (SKK), dan Manajemen Risiko (SKMR).

   b. Komite: Kredit (sebagaimana segmentasi kredit yang ada di Bank), Manajemen Risiko, *IT Steering committee,* Kebijakan Kredit, dan ALCO.

2. Susunan Direksi:

   a. Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dengan Jumlah anggota Direksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) anggota Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, dan Direktur Korporasi, Komersial, dan Operasional.

   b. Direktur Utama wajib berasal dari pihak independen terhadap Pemegang Saham Pengendali ("**PSP**").

3. Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di Indonesia.
4. Anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang memenuhi persyaratan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

   a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.

   b. Cakap melakukan perbuatan hukum.

   c. Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:

      1) Tidak pernah dinyatakan pailit.

2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.

3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:

   a) Pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham ("**RUPS**") Tahunan.

   b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.

   c) Pernah menyebabkan perusahaan yang memiliki izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**") tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.

5) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.

6) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang Perbankan dan/atau keuangan yang memadai dan relevan.

7) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategi dalam rangka pengembangan Bank.

d. Mayoritas anggota Direksi wajib memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang operasional sebagai Pejabat Eksekutif.

e. Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan dan disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) dan diangkat oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

f. Anggota Direksi yang telah memenuhi persyaratan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan selama menjabat wajib memiliki:

   1) integritas;

   2) Kompetensi; dan

   3) Reputasi yang baik, dimana:

      a) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; dan

b) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, Pengendali Perusahaan Perasuransian yang bukan merupakan pemegang saham, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.

g. Bagi Tenaga Kerja Asing (TKA) sebagai Direksi wajib memenuhi persyaratan: disetujui oleh OJK dalam Penilaian Kemampuan dan Kepatutan, memiliki pengetahuan mengenai Indonesia, terutama mengenai ekonomi, budaya dan bahasa Indonesia serta diangkat oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

2.3. PEMBIDANGANG DIREKTUR

Selama menduduki periode masa jabatan, pembidangan tugas anggota Direksi dapat dialihkan atau diubah menjadi pembidangan tugas lain, dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Bank atau ditentukan oleh RUPS.

2.4. MASA JABATAN DIREKSI

1. Pemberhentian atau penggantian atau pengangkatan anggota Direksi dilakukan berdasarkan keputusan RUPS. Usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi kepada RUPS wajib memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi.
2. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal pengangkatannya atau sampai penutupan RUPS Tahunan kelima sejak tanggal pengangkatannya.
3. Pemberhentian atau penggantian sebelum periode masa jabatan anggota Direksi berakhir harus berdasarkan keputusan RUPS dan mematuhi ketentuan POJK.
4. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali oleh RUPS, dengan mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja anggota Direksi yang bersangkutan.
5. Anggota Direksi dapat berhenti sebelum masa jabatannya berakhir apabila :
   a. Meninggal dunia;
   b. Mengundurkan diri;
   c. Pemberhentian atau pengantian berdasarkan keputusan RUPS;
   d. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan.

e. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

2.5. PEMBERHENTIAN ATAU PENGANTIAN DIREKSI

1. Pemberhentian atau penggantian anggota Direksi sebelum periode masa jabatan anggota Direksi berakhir wajib memperhatikan dan mempertimbangkan kepentingan utama Bank.
2. Khusus pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur Kepatuhan.
   a. Pemberhentian atau penggantian Direktur Utama dan/atau Direktur Kepatuhan sebelum periode masa jabatan berakhir wajib mendapatkan persetujuan OJK sebelum diputuskan dalam RUPS.
   b. Penyampaian permohonan kepada OJK disampaikan paling lama 1 (satu) bulan sebelum rencana pelaksanaan RUPS yang memuat agenda pemberhentian atau penggantian Direktur tersebut, dengan informasi :
      1). Alasan atau pertimbangan dilakukan pemberhentian atau penggantian Direktur tersebut.
      2). Bank dapat menyertakan profil calon pengganti.
   c. Dalam memberikan persetujuan permohonan Bank OJK dapat menilai kelayakan rencana pemberhentian atau pengganti Direktur tersebut. Dan apabila dinilai OJK tidak layak maka OJK dapat tidak menyetujui permohonan Bank dan Bank dilarang memuat agenda pemberhentian atau penggantian dalam RUPS.

2.6. PENGUNDURAN DIRI DIREKSI

1. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatan berakhir melalui pemberitahuan tertulis kepada Bank.
2. Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan dalam RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru.

2.7. DIREKTUR PENGGANTI

Dalam hal tidak ditetapkan dalam keputusan RUPS atau anggaran dasar Bank, Direksi dapat menetapkan Direktur pengganti dengan Surat Keputusan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Direktur pengganti dilarang untuk dipenuhi dari pihak lain selain dari anggota Direksi yang sedang menjabat.

2. Bidang tugas direktur yang dipenuhi oleh Direktur pengganti wajib berlaku paling lama 6 (enam) bulan.

3. Khusus terhadap Direktur Kepatuhan berlaku ketentuan sebagai berikut :
   a. Dalam hal Direktur Kepatuhan berhalangan sementara sehingga tidak dapat menjalankan tugas jabatannya selama lebih dari 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, pelaksanaan tugas yang bersangkutan wajib digantikan sementara oleh Direktur lain sampai dengan Direktur Kepatuhan dapat menjalankan tugas jabatannya kembali.
   b. Dalam hal Direktur Kepatuhan berhalangan tetap, mengundurkan diri atau habis masa jabatannya, Bank wajib segera mengangkat pengganti Direktur Kepatuhan paling lama 6 (enam) bulan setelah Direktur Kepatuhan berhalangan tetap, mengundurkan diri atau habis masa jabatannya.
   c. Selama dalam proses penggantian Direktur Kepatuhan, Bank wajib menunjuk atau menunggaskan salah satu Direkrut lainnya sementara melaksanakan tugas Direktur Kepatuhan. Direkrut sementara yang ditunjuk tersebut harus memenuhi ketentuan mengenai rangkap jabatan sebagaimana diatur dalam ketentuan internal yang diatur dalam Fungsi Kepatuhan.
   d. Merujuk butir a s/d c diatas dalam hal anggota Direksi hanya terdiri dari 1 (satu) orang Direktur, tugas dan tanggung jawab Direktur Kepatuhan dilaksanakan oleh Kepala Fungsi Kepatuhan paling lama 6 (enam) bulan.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

3.1. DIREKTUR UTAMA

A. Ikhtisar Jabatan

1. Mengorganisir pencapaian dan pelaksanaan visi dan misi Bank dengan berkoordinasi aktif kepada seluruh Direksi.
2. Meningkatkan *prudential banking* agar dalam kegiatan bank senantiasa berpedoman kepada Standar Operasional dan Prosedur (SOP), Kepatuhan, dan Manajemen Risiko.
3. Menetapkan tujuan, sasaran, rencana kerja, dan anggaran yang akan dicapai serta menjamin terlaksananya *Corporate Plan* dan *Bussiness Plan* Bank Amar Indonesia.
4. Memastikan terlaksananya perbaikan dan/atau penyempurnaan atas hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Audit Intern dan Audit Eksternal.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membawahi dan melaksanakan koordinasi langsung dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap :
   a. Bidang Marketing, yang mencakup unit kerja *Creative Business* dan *Public Relation & Advertising.*
   b. Bidang Teknologi, yang mencakup unit *Platform, Engineering, Data, Product, IT Operational,* dan *Scrum Master.*
   c. Bidang Keuangan, yang mencakup *Accounting & Regulatory Reporting, Treasury & Financial, Finance & Cost Controller, General Affair & Infrastructure,* dan *Investor Relations.*
   d. Bidang *Project.*
   e. Bidang *Corporate Legal & Litigation.*
   f. Bidang *Credit Legal & Appraisal.*
2. Mengarahkan dan mengevaluasi terhadap situasi ekonomi yang dapat mempengaruhi penghimpunan dana Bank dan selanjutnya mencari upaya alternatif lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan dana Bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Memberikan arahan strategis (*strategic direction)* terhadap pengembangan bisnis Bank dalam jangka panjang yang mencakup:
   a. Melakukan review dan menetapkan *Corporate Plan* Bank yang mencakup visi, misi dan tujuan jangka panjang serta *grand strategy* yang akan diimplementasikan di Bank.
   b. Mengkomunikasikan arah stategis Bank kepada segenap Manajemen Bank.
   c. Memastikan bahwa seluruh tujuan, strategi dan program-program bisnis di Bank Amar Indonesia merupakan turunan dari *Corporate Plan* yang telah ditetapkan oleh Bank.
4. Melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap kegiatan usaha Bank.
5. Mengembangkan hubungan dengan *shareholder* dan *stakeholder* untuk kepentingan pengembangan bisnis Bank, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.
6. Memberikan semua keterangan dan/atau data/dokumen terkait dengan Perseroan sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan yang dibutuhkan oleh Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan Bank.
7. Mewakili Bank didalam dan diluar pengadilan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Bank.
8. Melakukan evaluasi setiap waktu terhadap perkembangan yang menentukan kinerja Bank.
9. Menyetujui Piagam Audit/*Audit Charter*, Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan penugasan audit khusus, serta melakukan monitoring terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan baik yang bersifat Intern maupun Ekstern.
10. Menetapkan langkah-langkah dalam mencegah terjadinya *fraud* dan mengelola serta mengembangkan budaya anti *fraud*.
11. Bersama-sama dengan anggota Direksi lainnya:
    a. menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Bank untuk kepentingan Bank sesuai dengan maksud dan tujuan Bank yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS;
    b. mewakili Bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS;

c. mereview Laporan Bank seperti Laporan Tahunan, Laporan RBB dan Realisasi RBB, Laporan Keuangan Publikasi dan lainnya yang merupakan kewajiban Bank kepada pihak eksternal.

d. mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan internal Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian;

e. menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu, termasuk kepada Dewan Komisaris;

f. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui RUPS termasuk bersama-sama dengan Direksi lainnya dan Dewan Komisaris menyampaikan laporan neraca dan perhitungan laba rugi dan laporan tahunan kepada pemegang saham dalam RUPS.

12. Dalam menerapkan Tata Kelola yang Baik, Direksi wajib membentuk :

a. satuan kerja Audit Intern;

b. satuan kerja Manajemen Risiko; dan

c. satuan kerja Kepatuhan.

3.2. DIREKTUR KORPORASI, KOMERSIAL, DAN OPERASIONAL

A. Ikhtisar Jabatan

1. Mengarahkan dan memantau kegiatan Fungsi dan Bagian Unit Kerja yang langsung dibawah supervisinya berdasarkan bidang tugasnya yang meliputi program, pelaksanaan dan pengendalian berbasis risiko.
2. Merumuskan arah kebijakan dan rencana dalam pembinaan dan pengembangan jaringan operasional serta pengembangan produk dan jasa/layanan perbankan lainnya.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membawahi dan melaksanakan koordinasi langsung dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap :

a. Bidang Remedial.

b. Bidang *Credit Admin*, yang mencakup *Credit Admin & Custody, Treasury Settlement, dan Branch Operations.*

c. Bidang *Business Banking*, yang mencakup *Policy & Quality Assurance, Branch Network & Business Development, Credit Analyst, Lending, Corporate & Retail Funding,* dan *Area (Branches).*

2. Memantau dan mengevaluasi pencapaian rencana strategi bisnis Bank.
3. Memantau dan mengevaluasi upaya peningkatan pelayanan nasabah dan kinerja Cabang.
4. Bidang Operasional Perbankan :
   a. Melakukan koordinasi secara langsung dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab *Group* dan Unit Kerja yang langsung dibawah supervisinya berdasarkan bidang tugasnya yang meliputi program, pelaksanaan dan pengendalian berbasis risiko.
   b. Mengarahkan dan mengevaluasi usulan kebijakan melalui kajian terkait yang menjadi tanggung jawab unit kerja dibawah Direktur Korporasi, Komersial dan Operasional.
   c. Mewakili Bank didalam dan diluar Pengadilan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Bank.
   d. Mengarahkan, mengevaluasi dan menyetujui kebijakan sistem dan prosedur yang sesuai dengan perkembangan perusahaan, perkembangan pasar, dan pelayanan perbankan untuk mengurangi risiko perusahaan.
   e. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
   f. Melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap kegiatan usaha Bank.
   g. Memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab yang berada di bawah supervisinya berjalan sebagaimana mestinya dipandang dari aspek kepatuhan baik terhadap ketentuan BI/OJK maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3. DIREKTUR YANG MEMBAWAHKAN FUNGSI KEPATUHAN (DIREKTUR KEPATUHAN)

A. Ikhtisar Jabatan

1. Memastikan telah berjalannya Fungsi Kepatuhan Bank dengan tindakan yang meliputi :

a. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Bank pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Bank.

b. Mengelola Risiko Kepatuhan yang dihadapi oleh Bank.

c. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan/Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Memastikan kepatuhan Bank terhadap komitmen yang dibuat oleh Bank kepada Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.

2. Menetapkan kebijakan Bank dibidang Manajemen Risiko dan unit kerja lainnya yang berada dibawah koordinasi Direktur Korporasi, Komersial dan Operasional.

3. Menetapkan kebijaksanaan Bank sebagai upaya pencegahan aktivitas pencucian uang serta penyediaan pendanaan terorisme dan senjata pemusnah masal.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membawahi dan melaksanakan koordinasi langsung dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap:

   a. Bidang kepatuhan, yang mencakup unit kerja kepatuhan, Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Teroris, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Masal (APU, PPT, dan PPSPM), dan sistem & prosedur.

   b. Bidang Manajemen Risiko, yang mencakup unit kerja manajemen risiko.

   c. Bidang Sumber Daya Manusia, yang mencakup unit kerja *compensation & benefit* dan *recruitment & development.*

2. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi;

3. Menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Bank;

4. Melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Direksi Bank tidak menyimpang dari ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

Mengevaluasi langkah-langkah yang diperlukan dan melakukan pemantauan untuk memastikan Bank telah memenuhi seluruh peraturan OJK/BI, Peraturan Perundang-undangan dan peraturan ekstern dan intern lainnya yang berlaku dalam rangka prinsip kehati-hatian dan kepatuhan sebagai upaya meminimalisir risiko.

5. Mengevaluasi pemantauan dan menjaga kepatuhan Bank terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang telah dibuat oleh Bank kepada Otoritas Jasa Keuangan dan lembaga lainnya.
6. Mengevaluasi langkah-langkah yang diperlukan untuk mengembangkan program internalisasi budaya manajemen risiko termaksud proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko yang timbul pada kegiatan usaha Bank.
7. Mengevaluasi analisis dan pengembangan kebijakan dan prosedur Anti Pencusian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (APU, PPT, dan PPPSPM) agar sesuai dengan perkembangan program APU, PPT, dan PPSPM yang terkini, resiko prosedur Bank, kegiatan kompleksitas usaha Bank dan volume transaksi bank.
8. Melakukan kajian terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku serta menganalisis dampaknya bagi Bank dan melakukan perbaikan/ revisi sebagaimana mestinya.
9. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
10. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya pemisahan fungsi antara Satuan Kerja Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan satuan kerja yang melakukan dan meyelesaikan transaksi.
11. Mengevaluasi dan memastikan terlaksananya budaya kepatuhan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sesuai *job description.*
12. Melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap kegiatan usaha.
13. Memastikan pelaksanaan dan penyampaian laporan berkaitan tugas dan tanggung jawabnya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

14. Melakukan koordinasi dengan para Direktur untuk:
    a. Melakukan evaluasi dan menetapkan kebijakan mengenai remunerasi bagi karyawan dengan mempertimbangkan *fairness* segenap karyawan, posisi yang kompetitif di pasaran dan terciptanya suatu iklim kerja yang dapat memacu karyawan untuk berprestasi lebih baik.
    b. Menetapkan garis besar kebijakan dan program pengembangan di bidang sumber daya manusia, yang dimulai dari rekruitmen karyawan, pelatihan dan pengembangan, sistem remunerasi, manajemen jalur karir dan terminasi.
15. Melakukan tugas lain yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.

C. Persyaratan Direktur Kepatuhan

1. Direktur yang membawahi Fungsi Kepatuhan wajib memenuhi persyaratan independensi yakni, tidak memiliki hubungan keuangan, hubungan kepengurusan, hubungan kepemilikan dan/atau hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Bank yang dapat mempengaruhi kemampuan yang bersangkutan untuk bertindak independen.
2. Direktur yang membawahi Fungsi Kepatuhan dilarang merangkap jabatan sebagai Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama.
3. Direktur yang membawahi Fungsi Kepatuhan dilarang membawahi fungsi :
    a. Bisnis dan operasional.
    b. Manajemen risiko yang melakukan pengambilan keputusan pada kegiatan usaha Bank.
    c. *Treasury*;
    d. Keuangan dan akuntansi;
    e. Logistik dan pengadaan barang atau jasa;
    f. Teknologi informasi dan/atau
    g. Audit internal.

BAB IV

PERATURAN DAN TATA TERTIB DIREKSI

4.1. ETIKA KERJA DIREKSI

Etika kerja bagi anggota Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Anggota Direksi harus berorientasi kepada pemenuhan azas kepatuhan terhadap hukum perundangan yang berlaku.
2. Anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Bank, selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
3. Anggota Direksi harus selalu menghindari terjadinya potensi benturan kepentingan atau selalu menempatkan diri untuk tidak berada dalam potensi terjadinya benturan kepentingan dalam situasi apapun. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank dan wajib mengungkapkan potensi benturan kepentingan dimaksud dalam setiap keputusan.
4. Anggota Direksi harus menjaga citra dan reputasi Bank baik dalam tindakan maupun ucapan.
5. Anggota Direksi wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia tentang Bank, atau informasi tentang nasabah dan rekanan kepada siapapun yang tidak berhak mengetahuinya, atau pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi itu, kecuali diminta oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan hukum.
6. Anggota Direksi wajib mengutamakan kepentingan Bank dengan penerapan azas profesionalisme dan integritas, serta bekerja dan berperilaku dengan standar yang tinggi.
7. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau pejabat eksekutif pada bank, perusahaan, dan/atau Lembaga lain.
8. Anggota Direksi secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham pada perusahaan lain sebesar 25% (dua puluh lima persen) atau lebih dari modal disetor perusahaan lain dimaksud.
9. Mayoritas anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.

10. Mayoritas anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.

4.2. KEHADIRAN DAN WAKTU KERJA

1. Setiap Anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya disetiap hari kerja dan tidak tertutup kemungkinan bekerja diluar hari kerja.
2. Direksi wajib hadir secara aktif melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepengurusan harian Bank secara optimal.

4.3. RAPAT DIREKSI

Rapat Direksi diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulannya.
2. Direksi wajib menyelenggarakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

   Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris antara lain dalam rangka Direksi memohon arahan atau petunjuk, atau melaporkan jalan pengurusan Bank kepada Dewan Komisaris.
3. Rapat Direksi sebagaimana yang dimaksud poin 4.3.1 dan 4.3.2 diselenggarakan apabila dihadiri mayoritas anggota Direksi.
4. Pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi wajib terlebih dahulu dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau dilakukan berdasarkan suara terbanyak apabila tidak terjadi musyawarah untuk mufakat, termasuk dalam hal menetapkan kebijakan dan keputusan strategis melalui mekanisme Rapat Direksi.
5. Direksi wajib membuat risalah rapat Direksi dan didokumentasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat.
7. Dalam Rapat Direksi, seorang anggota Direksi hanya boleh diwakili oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Kuasa khusus yang dibuat untuk kepentingan Rapat tersebut, dengan catatan:

   a. Ketidakhadiran yang bersangkutan secara fisik tidak dapat dihitung dalam frekuensi kehadiran fisik di dalam Rapat Perseroan.

b. Ketidakhadiran yang bersangkutan secara fisik tidak menghapuskan hak memberikan suara dalam pengambilan keputusan sesuai dengan kuasa yang diberikan sehingga hak suaranya diperhitungkan dalam kuorum Rapat.

8. Rapat Direksi dapat dilakukan antara lain dengan cara temu langsung atau penggunaan teknologi telekonferensi. Dalam hal Rapat Direksi dilakukan melalui sarana teknologi telekonferensi maka wajib dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
   a. Dianggap diadakan pada tempat sebagaimana disetujui oleh para anggota Direksi yang menghadiri rapat, sepanjang sedikitnya 1 (satu) Direktur yang hadir dalam rapat berada pada tempat tersebut selama rapat berlangsung.
   b. Risalah Rapat Direksi yang diadakan dengan menggunakan media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya tersebut harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada semua Direktur yang ikut serta untuk diperiksa dan ditandatangani.
9. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila kuorum memenuhi jumlah lebih dari 1/2 (satu per dua) anggota Direksi yang hadir atau diwakili.
10. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya.

4.4. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui RUPS. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris kepada RUPS tahunan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

4.5. ASPEK TRANSPARANSI DIREKSI

Untuk memenuhi aspek transparansi, seluruh anggota Direksi wajib dalam laporan Pelaksanaan Tata Kelola mengungkapkan paling kurang :

1. Kepemilikan saham yang mencapai 5% atau lebih dari modal disetor pada Bank, bank lain, lembaga keuangan bukan bank dan perusahaan lainnya, yang berkedudukan didalam dan diluar negeri.
2. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan pemegang saham pengendali, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.
3. Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima anggota Direksi.

4.6. EVALUASI KINERJA DIREKSI

Evaluasi atas kinerja Direksi dilakukan secara *self assesment* sekurangnya 1 (satu) kali dalam setahun. Hasil *self assessment* tersebut akan dimuat dalam Laporan Tahunan Bank.

4.7. SANKSI

Direksi Bank senantiasa memiliki komitmen untuk menerapkan dan meningkatkan kualitas penerapan Tata Kelola Bank secara konsisten. Namun demikian dalam memberikan penilaian penerapan Tata Kelola yang Baik yang konsisten tersebut, OJK dapat memberikan pengenaan sanksi administratif bagi Bank/Pengurus/Pemegang Saham antara lain:

1. Teguran tertulis.
2. Dalam hal Bank tetap melanggar, Bank dikenai sanksi administratif berupa:
   a. larangan untuk menerbitkan produk Bank baru;
   b. pembekuan kegiatan usaha Bank tertentu;
   c. larangan melakukan ekspansi kegiatan usaha;
   d. larangan melakukan kegiatan usaha baru; dan/atau
   e. penurunan penilaian faktor tata kelola dalam penilaian tingkat kesehatan Bank.
3. Larangan sebagai Pihak Utama Bank.
4. Bank dan/atau pemegang saham pengendali (PSP) dapat dikenai sanksi administratif berupa denda paling sedikit Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) untuk setiap pelanggaran yang dilakukan.

4.8. LAIN-LAIN

1. Direksi menelaah kembali ketentuan dalam Tata Tertib ini secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun atau lebih cepat apabila diperlukan.
2. Dalam hal terdapat penyesuaian terhadap ketentuan dalam Tata Tertib ini yang dikarenakan adanya perubahan peraturan perundang-undangan ataupun kebutuhan internal, penyesuaian tersebut wajib disetujui oleh Direksi.

BAB V

PENUTUP

1. Bank wajib mengungkapkan dalam laporan tahunannya bahwa Direksi telah memiliki Pedoman Tata Tertib Kerja.
2. Keputusan Direksi yang diambil sesuai dengan Pedoman Tata Tertib Kerja Direksi bersifat mengikat dan menjadi tanggung jawab bagi seluruh anggota Direksi.
3. Pedoman Tata Tertib Kerja Direksi dimuat dalam situs web Bank.
4. Dalam hal terdapat ketidakjelasan, antara ketentuan dalam Pedoman ini dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, ketentuan Otoritas Perbankan dan/atau peraturan perundang-undangan, maka yang berlaku adalah Anggaran Dasar, ketentuan Otoritas Perbankan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

HALAMAN PENGESAHAN

Dengan telah disetujui dan ditandatangani Pedoman Pelaksanaan ini, maka ketentuan yang mengatur terkait Pedoman dan Tata Tertib Direksi PT Bank Amar Indonesia Tbk ini telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 29 April 2024

Nama/Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh, **Elsa Enda Dwita Purba** *Corporate Secretary*	
Diperiksa oleh, **Ilham Irhamsyah Saleh** *System & Procedure*	
Jessy Letga Nieto S *Complaince & AML Function Head*	
Disetujui Oleh, **B. Budijanto Jahja** *Compliance Director*	
R. Eka Banyuaji *Corporate, Commercial & Operations Director*	
Vishal Tulisan *President Director*	