

I. PENDAHULUAN

Board Manual bagi Dewan Komisaris & Direksi merupakan uraian tentang tugas dan kewajiban, hak dan wewenang, fungsi, persyaratan, keanggotaan, masa jabatan, etika jabatan, serta rapat Dewan Komisaris & Direksi yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan sesuai Anggaran Dasar Bank BNP maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip korporasi yang sehat dengan memperhatikan arahan dari Pemegang Saham maupun praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam penerapan GCG.

II. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris (disebut juga "**Dewan**") sebagai individu maupun lembaga yang mewakili Pemegang Saham bertugas atau berfungsi melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi demi kepentingan Perseroan (disebut juga "**Bank BNP**") dan Pemegang Saham khususnya serta pihak yang berkepentingan pada umumnya. Dalam melaksanakan fungsinya mewakili kepentingan Pemegang Saham dalam pengawasan jalannya Bank BNP, Dewan:

1. Memantau kemajuan atas pencapaian sasaran Bank BNP sebagaimana telah ditetapkan oleh Pemegang Saham;
2. Melakukan supervisi atas kegiatan usaha yang dilakukan oleh Direksi;
3. Memberikan nasihat dan saran kepada Direksi mengenai kegiatan usaha Bank BNP;
4. Melaporkan kepada Pemegang Saham atas aktivitas tersebut di atas dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

A. Kelembagaan Dewan Komisaris.

1. Komposisi & Keanggotaan Dewan Komisaris.
 - a. Jumlah Anggota Dewan sekurang-kurangnya 4 (empat) orang yang terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen atau maksimal tidak melebihi jumlah Direksi.
 - b. Salah seorang dari anggota Dewan dapat diangkat sebagai Presiden Komisaris.
 - c. Sekurang-kurangnya 1 (satu) dari anggota Dewan wajib berdomisili di Indonesia.
 - d. 50% (lima puluh perseratus) dari anggota Dewan adalah Komisaris Independen.
2. Ketentuan & Syarat Kelembagaan
 - a. Mayoritas anggota Dewan dilarang mempunyai hubungan keluarga sampai derajat ke dua dengan sesama anggota Dewan/Direksi.
 - b. Seluruh Anggota Dewan harus telah memenuhi syarat dan ketentuan sebagai seorang Komisaris sesuai peraturan yang berlaku dan telah lulus *fit and proper test* yang dilakukan oleh OJK/Instansi terkait lainnya.
 - c. Mantan Direksi atau Pejabat Eksekutif Bank BNP atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan Bank BNP, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen tidak dapat menjadi Komisaris Independen pada Bank BNP sebelum menjalani masa tunggu (*cooling off*) selama 1 (satu) tahun dan ketentuan ini tidak berlaku bagi mantan Direksi atau Pejabat Eksekutif yang melakukan fungsi pengawasan.
 - d. Komisaris Independen adalah anggota Dewan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga

dengan anggota Dewan lainnya atau dengan Direksi dan Pemegang Saham Pengendali, sehingga dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

- e. Anggota Dewan tidak merangkap jabatan kecuali terhadap hal-hal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bank Indonesia tentang pelaksanaan GCG bagi Bank Umum yaitu hanya merangkap jabatan sebagai anggota Dewan/Direksi atau Pejabat Eksekutif pada 1 (satu) lembaga/perusahaan bukan lembaga keuangan atau sebagai anggota Dewan atau Direksi atau Pejabat Eksekutif yang melaksanakan pengawasan pada 1 (satu) perusahaan anak bukan Bank yang dikendalikan oleh Bank BNP.
3. Syarat Anggota Dewan Komisaris
- a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas dan itikad yang baik;
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat tidak pernah dinyatakan pailit, tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit, tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - c. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - ii. 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; dan
 - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - d. Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - i. Tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Bank BNP yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
 - ii. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Bank BNP dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Bank BNP pada periode berikutnya;
 - iii. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Bank BNP;
 - iv. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Bank BNP, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama/Pengendali Bank BNP;

- v. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung seperti menjadi pemasok dan pelanggan signifikan atau menduduki Direktur, Komisaris dan jabatan eksekutif perusahaan pemasok dan pelanggan signifikan dari Bank BNP atau perusahaan terafiliasinya berkaitan dengan kegiatan usaha Bank BNP.
- vi. Tidak bekerja rangkap sebagai Direktur di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Bank BNP.
- e. Tidak menjadi/bukan merupakan penasehat profesional untuk Bank BNP atau perusahaan lainnya yang masih berada dalam satu kelompok usaha (Industri) yang sama dengan Bank BNP.
- f. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independen.
- g. Mantan anggota Direksi atau pejabat eksekutif Bank BNP atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan Bank BNP, yang telah melewati masa tunggu atau *cooling off* selama satu tahun sejak yang bersangkutan berhenti menjabat, kecuali mantan Direksi atau pejabat eksekutif yang melakukan fungsi pengawasan.

B. Tugas Pokok, Fungsi (TUPOKSI) & Tanggung Jawab

1. Melaksanakan pengawasan terhadap jalannya perseroan berikut kinerja Dewan Direksi dan mensahkan rencana kerja & Kebijakan Sistem Prosedur Kepatuhan dan Manajemen Risiko, realisasi serta rencana bisnis Bank BNP (RBB) yang dibuat oleh Direksi dan memberikan persetujuan kredit/penyediaan dana kepada pihak terkait.
2. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan RUPS.
3. Memahami dan mematuhi seluruh Undang-Undang, Peraturan, ketentuan GCG, Manajemen Risiko dan peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK)/instansi terkait lainnya.
4. Bersama-sama dengan Direksi menyetujui kebijakan strategis Perseroan dan mengesahkan beberapa kebijakan/peraturan-peraturan perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan.
5. Mengusulkan dan mereview penyesuaian remunerasi dan tunjangan lainnya Direksi yang direkomendasikan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi untuk ditetapkan dalam RUPS.
6. Dalam rangka melakukan tugas pengawasan, Dewan harus mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Bank oleh Direksi.
7. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari SKAI, auditor eksternal, hasil pengawasan Bank Indonesia/OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.
8. Sebagai Komisaris Independen menjadi anggota sekaligus ketua Komite dari Komite-komite yang dibentuk oleh Dewan maksimal pada 2 (dua) Komite pada Bank yang sama.
9. Berdasarkan Surat Penunjukkan Dewan dapat menjadi anggota sekaligus Ketua Komite-Komite yang berada dalam tanggung jawab Dewan, secara bergantian sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Pengangkatan, Pengunduran Diri dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan diangkat dan diberhentikan melalui keputusan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disebut RUPS) dan persetujuan efektif yang mengaturnya seperti ketentuan anggota Dewan harus lulus *fit and proper test* dari Otoritas Keuangan (OJK), dan atau lembaga lain yang berkompeten.
2. Usulan penggantian dan atau pengangkatan Dewan harus memperhatikan rekomendasi dari Komite Remunerasi dan Nominasi.
3. Jabatan anggota Dewan berakhir bila :
 - a. mengundurkan diri;
 - b. perusahaan dinyatakan pailit atau dibawah pengampunan sesuai perundangan yang berlaku;
 - c. tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - d. meninggal dunia;
 - e. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
 - f. berakhirnya masa bakti/jabatan dan tidak diperpanjang.
4. Anggota Dewan berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya dan permohonan pengunduran diri tersebut harus diajukan secara tertulis kepada Bank selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya efektif (melalui RUPS).
5. Bank BNP wajib menyelenggarakan RUPS paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak diterimanya surat oleh Bank, dimana pengunduran anggota Dewan tersebut hanya akan dibebaskan tugas dari tanggung jawabnya, jika RUPS menerima pengunduran dirinya dan membebaskannya dari tanggung jawabnya selama masa jabatannya telah dilaksanakan.
6. Anggota Dewan melalui Rapat Dewan setiap waktu dapat diberhentikan untuk sementara waktu apabila anggota Dewan tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberhentian anggota Dewan tersebut wajib diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasannya dan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Pengangkatan dan atau pemberhentian anggota Dewan (perubahan) efektif sejak ditutupnya RUPS dan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak rapat ditutup, Direksi perseroan wajib memberitahukannya kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan.

D. Independensi & Transparansi Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan hanya dapat merangkap jabatan sebagai anggota dewan Komisaris, Direksi, atau Pejabat Eksekutif pada 1 (satu) lembaga/perusahaan bukan lembaga keuangan atau yang melaksanakan fungsi pengawasan pada 1 (satu) perusahaan anak bukan Bank yang dikendalikan Bank.
2. Tidak termasuk rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada butir (1) apabila anggota Dewan non independen:
 - a. menjalankan tugas fungsional dari pemilik Bank yang berbentuk badan hukum; atau

- b. merangkap jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba, sepanjang yang bersangkutan tidak mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota dewan Komisaris Bank.
- 3. Anggota Dewan wajib mengungkapkan:
 - a. Kepemilikan saham mencapai 5% atau lebih pada Bank BNP maupun pada bank dan/atau perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
 - b. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan lain, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali Bank, dalam laporan pelaksanaan *Good Corporate Governance* sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia ini.
- 4. Anggota Dewan wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada butir (3) pada laporan pelaksanaan *Good Corporate Governance* sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia.
- 5. Mayoritas anggota Dewan dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi.
- 6. Dewan wajib memberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukannya:
 - a. Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan; dan
 - b. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank, antara lain berdasarkan rekomendasi dari Komite-Komite yang membantu efektivitas pelaksanaan tugas Dewan.

E. Pengaturan Kerja Dewan Komisaris

Dewan memiliki pedoman/pengaturan dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan dimana pedoman tersebut wajib diungkap dalam Laporan Tahunan dan dimuat dalam situs web Bank BNP.

1. Masa Bakti Dewan Komisaris

Sesuai Anggaran Dasar Bank BNP:

- a. Anggota Dewan diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya (mereka) yang ditetapkan RUPS dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-4 (empat) setelah tanggal pengangkatannya (mereka), namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Dewan sebelum masa jabatannya berakhir;
 - b. 1 (satu) periode masa bakti terdiri dari 4 (empat) tahun;
 - c. Masa bakti Komisaris Independen paling banyak 2 (dua) periode berturut turut atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ##### 2. Waktu Kerja Dewan Komisaris
- Anggota Dewan wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara optimal;
- ##### 3. Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris.
- a. Hadir di kantor, menyediakan waktu, menggunakan dan menjalankan seluruh hak dan kewajiban Dewan sesuai dengan ketentuan yang mengaturnya secara optimal.

- b. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan atas jalannya perseroan, dan melakukan pembagian tugas antar Dewan serta memberikan masukan dan nasihat pada Direksi.
 - c. Dewan harus membentuk Komite sebagaimana dipersyaratkan pada ketentuan *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut GCG) seperti Komite Remunerasi & Nominasi, Komite Audit, Komite Pemantau Risiko dan memastikan jalannya pelaksanaan GCG dalam seluruh kegiatan usaha, tingkatan atau jenjang organisasi dalam Bank.
 - d. Dewan harus menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal.
 - e. Melaksanakan rapat rutin Dewan atau sekurang-kurangnya 6 (enam) kali dalam setahun dan wajib dihadiri oleh seluruh anggota Dewan secara fisik paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun dan mempunyai administrasi/notulen rapat yang jelas.
 - f. Menyelenggarakan Rapat gabungan dengan Direksi secara reguler, minimum 4 (empat) kali dalam setahun atau sesuai ketentuan yang mengatur.
 - g. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan RUPS baik Tahunan maupun Luar Biasa.
4. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris
- a. Rapat Dewan terdiri dari Rapat Rutin yang bersifat strategis memiliki tujuan pembinaan dan pengawasan serta Rapat Insidentil yang sifatnya sangat kondisional serta rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan atau lembaga lainnya.
 - b. Rapat Dewan adalah sah untuk mengambil keputusan apabila dihadiri oleh lebih dari 50% jumlah anggota Dewan.
 - c. Pengambilan keputusan rapat dewan dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat, dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak (*voting*).
 - d. Rapat Dewan menghasilkan suatu keputusan dimana segala keputusan Dewan yang dihasilkan bersifat mengikat bagi seluruh anggota Dewan.
 - e. Rapat Dewan minimal dilakukan 6 (enam) kali dalam setahun, dimana 2 (dua) kali pertemuan wajib dihadiri oleh seluruh anggota Dewan secara fisik.
 - f. Kehadiran secara fisik oleh seluruh anggota Dewan Komisaris tersebut, diutamakan dalam rangka evaluasi atau penetapan kebijakan strategis dan evaluasi rencana bisnis Bank serta evaluasi mengenai pelaksanaan GCG.
 - g. Pelaksanaan dan kehadiran anggota Dewan dalam Rapat Dewan harus diungkapkan dalam Laporan Tahunan dan dimuat dalam situs web Bank BNP.
 - h. Rapat Dewan dipimpin oleh Presiden Komisaris, atau berdasarkan surat Penunjukkan dapat ditunjuk anggota Dewan lainnya untuk memimpin rapat.
 - i. Rapat Dewan wajib memiliki Agenda Rapat yang jelas yang dituangkan dalam undangan rapat dan keputusan rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat termasuk didalamnya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan.
 - j. Teknis pelaksanaan Rapat Dewan dilakukan dengan:
 - i. Penyampaian undangan tertulis sebelum penyelenggaraan rapat berikut agenda rapat;

- ii. Materi rapat paling lambat 3 (tiga) hari kalender harus telah diterima anggota Dewan;
 - k. Penyelenggaraan rapat dan materi rapat dilaksanakan berdasarkan:
 - i. Jadwal rapat yang telah ditetapkan;
 - ii. Permintaan beberapa anggota Dewan;
 - iii. Kebutuhan Dewan karena adanya laporan/informasi material baik dari eksternal maupun internal perseroan yang perlu menjadi *concern* Dewan;
 - iv. Materi rapat berdasarkan agenda yang disusun oleh anggota/masukan anggota Dewan;
 - v. Isu/ topik hangat yang berkembang secara actual yang dapat mempengaruhi usaha dan eksistensi perseroan;
 - l. Dalam hal penyelenggaraan Rapat Dewan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi telekonferensi, harus dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut:
 - i. Dasar keputusan penyelenggaraan rapat dengan menggunakan teknologi telekonferensi, antara lain seperti ketentuan intern Bank dan risalah rapat Dewan;
 - ii. Bukti rekaman penyelenggaraan rapat; dan
 - iii. Membuat risalah rapat perihal dimaksud yang ditandatangani oleh seluruh peserta yang hadir secara fisik maupun melalui teknologi telekonferensi.
 - m. Salinan risalah rapat Dewan yang telah ditandatangani oleh seluruh Dewan yang hadir, harus didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan dan Sekretaris Perusahaan.
 - n. RUPS (Tahunan/Luar Biasa) dipimpin oleh Presiden Komisaris. Dalam hal yang bersangkutan berhalangan, dapat melimpahkan kewenangannya kepada anggota Dewan lainnya untuk memimpin rapat dengan (disertai dengan Surat Kuasa).
- F. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.
- Penilaian kinerja Dewan dilakukan oleh Pemegang Saham, khususnya Pemegang Saham Mayoritas/Pengendali. Penilaian kinerja Dewan mengacu pada target-target yang tertuang dalam Rencana Bisnis Bank (RBB) yang telah ditetapkan di awal periode dan dituangkan sebagai Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator/KPI*) Dewan.
- KPI Dewan, pada dasarnya adalah KPI Korporat dan sama dengan KPI untuk Direksi, hanya saja penekanan pertanggungjawabannya adalah pada aspek fungsi pengawasan, mitigasi risiko dan kepatuhan pada seluruh peraturan perundangan yang berlaku.
- Selain *assessment* KPI yang dilaksanakan berdasarkan pencapaian kinerja korporat, Bank BNP juga melakukan penilaian kinerja Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan penilaian kualitas penerapan praktik GCG. Sesuai kriteria indikator penilaian penerapan *best practice* GCG di Bank BNP.
- G. Organ Pendukung Dewan Komisaris
- Dewan berkewajiban untuk membentuk komite-komite sebagai alat penunjang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya yaitu:
1. Komite Audit;
 2. Komite Remunerasi & Nominasi; dan
 3. Komite Pemantau Risiko.
- Masing-masing uraian tugas dan fungsi komite-komite tersebut dituangkan dalam

Committee Charter tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual ini.

Dalam pelaksanaan tugasnya Komite-komite yang berada dibawah kendali Dewan, beranggotakan paling kurang sebagai berikut :

- 1 (satu) orang Komisaris Independen yang merangkap ketua,
- 1 (satu) orang dari Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan atau akuntansi setidaknya berpengalaman 5 (lima) tahun di bidangnya, dan
- 1 (satu) orang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang hukum perbankan dan/atau Manajemen Risiko paling kurang 2 (dua) s/d 5 (lima) tahun di bidang hukum perbankan dan/atau Manajemen Risiko.

Kecuali Komite Remunerasi dan Nominasi keanggotaannya sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1 (satu) orang Komisaris Independen merangkap Ketua Komite,
- 1 (satu) orang Komisaris, dan
- 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif yang membidangi sumber daya manusia atau 1 (satu) orang perwakilan pegawai.

Yang dimaksud Pihak Independen dalam keanggotaan Komite ini adalah Pihak diluar Bank yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau memiliki hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Bank, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

Legalitas dan pedoman dari Komite-Komite di bawah Dewan harus mempunyai aturan main dalam bentuk *Committee Charter* yang ditandatangani seluruh anggota dan dipublikasikan dalam situs *web* Bank BNP. *Committee Charter* ini wajib dilakukan pengkinian berdasarkan kebutuhan bilamana dipandang perlu.

III. DIREKSI

Direksi dalam Perseroan Terbatas ("Perseroan") 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 Anggaran Dasar.

Direksi dengan itikad baik dan demi kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham akan mengelola bisnis Perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh *Stakeholders* Perusahaan dengan mengutamakan beberapa hal pokok antara lain:

1. Bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan perusahaan semata-mata;
2. Menghindari kondisi di mana tugas dan kepentingan Perusahaan berbenturan atau mempunyai potensi benturan dengan kepentingan pribadi. Apabila hal demikian terjadi atau mungkin terjadi, maka Direktur yang bersangkutan akan mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direksi, dan selanjutnya Dewan Komisaris yang akan menentukan langkah berikutnya untuk ditindaklanjuti;
3. Menghindari kondisi di mana kepentingan Perusahaan akan berbenturan dengan kepentingan Anak Perusahaan dan atau afiliasi Perusahaan. Jika benturan kepentingan ini terjadi, maka Direksi akan membuat keputusan yang terbaik bagi

Perusahaan, dengan memperhatikan hukum dan peraturan perundangan yang berlaku; dan

4. Secara tepat waktu dan teratur melaporkan kepada Pemegang Saham sesuai mekanisme tertentu secara lengkap dan jujur semua fakta material berkenaan dengan urusan Perusahaan, maka pengungkapan informasi yang material kepada publik harus memperhatikan ketentuan hukum dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

A. Kelembagaan Direksi.

1. Komposisi & Keanggotaan Direksi.

- a. Jumlah anggota Direksi sedikitnya 4 (empat) orang anggota Direksi, dengan komposisi seorang Presiden Direktur, dan 3 (tiga) orang atau lebih Direktur dimana salah satunya merupakan Direktur Independen.
- b. Seluruh Direksi harus berdomisili di Indonesia.
- c. Mayoritas anggota Direksi harus berkewarganegaraan Indonesia.
- d. Direksi dipimpin oleh seorang Presiden Direktur, dan apabila diperlukan dapat diangkat seorang atau lebih Wakil Presiden Direktur.
- e. Direksi dalam pelaksanaan tugas dan pembinaan sehari-harinya dibantu oleh Pejabat Eksekutif yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dilengkapi oleh Sekretaris Direktur.
- f. Dalam mendukung kinerja dan kegiatan operasionalnya Direksi dapat membentuk Komite-Komite di bawah Direksi yang berhubungan langsung dengan jenis pekerjaannya.
- g. Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi dapat melakukan pembagian tugas diantara Direktur sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari Perusahaan.

2. Ketentuan dan Syarat Kelembagaan.

- a. Direksi sebagai organ utama Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal 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. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Presiden Direktur adalah setara. Tugas Presiden Direktur adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.
- b. Direksi dilarang mempunyai hubungan keluarga sampai derajat ke dua dengan sesama anggota Direksi/Dewan Komisaris.
- c. Seluruh anggota Direksi berdomisili di Indonesia dan mayoritas anggota Direksi (lebih dari 50% anggota Direksi) adalah Warga Negara Indonesia.
- d. Direksi baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama tidak memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima perseratus) dari Modal Disetor pada suatu perusahaan lain.
- e. Anggota Direksi harus telah memenuhi syarat dan ketentuan sebagai seorang Direktur sesuai peraturan yang berlaku dan telah lulus *fit and proper test* yang dilakukan oleh OJK/Instansi terkait lainnya.
- f. Seluruh anggota Direksi memiliki integritas, kompetensi, dan reputasi keuangan yang memadai.
- g. Anggota Direksi memiliki kompetensi yang memadai dan relevan dengan jabatannya untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya serta mampu

mengimplementasikan kompetensi yang dimilikinya dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

- h. Direktur Independen adalah Direktur yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi/Dewan Komisaris/Pemegang Saham lainnya, sehingga dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- i. Anggota Direksi tidak merangkap jabatan kecuali terhadap hal-hal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bank Indonesia tentang pelaksanaan GCG bagi Bank Umum yaitu menjadi Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan atas penyertaan pada perusahaan anak bukan Bank yang dikendalikan oleh Bank.
- j. Direksi dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya dapat membentuk Komite-komite pendukung yang memiliki fungsi dan tugas masing-masing sesuai penugasannya.
- k. Direksi dalam pelaksanaan tugas pengurusan perseroan sehari-harinya dibantu oleh sebuah unit kerja/Staff Direksi/Sekretaris Direksi.
- l. Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi dapat melakukan pembagian tugas diantara anggota Direksi sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari Direksi.

3. Syarat Anggota Direksi

Perusahaan menetapkan kriteria pokok untuk pemilihan Anggota Direksi sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas etika pribadi dan profesional.
- b. Memiliki pendidikan dan keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi Perusahaan serta mampu dan cakap untuk melaksanakan perbuatan hukum.
- c. Memiliki pengalaman yang memadai dalam operasional bank sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebagai Pejabat Eksekutif Bank.
- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangan yang berlaku termasuk peraturan Perusahaan.
- e. Mempunyai *track record* manajerial yang baik dan tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota direksi atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan Pengadilan.
- f. Memiliki reputasi yang baik dan tidak pernah melakukan perbuatan tercela di bidang perbankan, keuangan dan usaha lainnya dan/atau tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana tertentu atau tindak pidana kejahatan, serta tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi untuk dilarang menjadi pengurus bank, sebagaimana diatur dalam ketentuan Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia/OJK.
- g. Mempunyai keinginan kuat secara objektif meningkatkan kemampuan untuk melakukan pembelajaran secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang perbankan yang mendukung tugas dan tanggungjawabnya.
- h. Mempunyai pemikiran yang positif dan terbuka berkaitan dengan setiap masalah kebijakan dan aktivitas yang dapat mempengaruhi kepentingan Perusahaan secara umum.

B. Tugas Pokok, Fungsi (Tupoksi) & Tanggung Jawab

Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan serta mengelolanya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Bank BNP serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Secara khusus tugas dan wewenang Direksi diatur lebih terperinci sebagaimana garis besar yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Bank antara lain sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan/pengendalian bisnis dan operasional Bank, serta mewujudkan dan memenuhi sasaran/target perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Bisnis Bank dan mengacu pada Good Corporate Governance, Manajemen Risiko serta kebijakan lainnya yang telah diamanatkan oleh RUPS;
2. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
3. Presiden Direktur bersama anggota Direksi lainnya melakukan pembagian tugas sesuai jabatan dan fungsinya;
4. Membuat Kebijakan tentang kepegawaian berikut remunerasi dan atau tunjangan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perseroan (*Corporate Planning*), Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan (RBB)/*Business Plan* dan rencana kerja lainnya, berikut perubahannya.
6. Melaksanakan rapat-rapat reguler dan rutin Direksi maupun *Joint Meeting* dengan Dewan Komisaris.
7. Bertanggungjawab untuk melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) baik Tahunan & RUPSLB sesuai kebutuhan dan ketentuan;
8. Menyusun Laporan Keuangan dan membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan sesuai ketentuan;
9. Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari SKAI, auditor eksternal, hasil pengawasan Bank Indonesia/OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya, serta menghindari terjadinya temuan berulang;
10. Memastikan fungsi komite-komite di bawah Direksi berjalan dengan maksimal dan efektif;
11. Menciptakan budaya kerja yang harmonis, kondusif, objektif, keterbukaan dan wajib menerapkan pelaksanaan manajemen risiko dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance secara utuh dan menyeluruh terhadap seluruh tingkatan atau jenjang organisasi, serta menjaga image/citra perusahaan;
12. Menjalankan fungsi sosial dan kemasyarakatan (CSR, Edukasi & Literasi Keuangan).

C. Pengangkatan, Pengunduran Diri dan Pemberhentian Anggota Direksi.

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan melalui keputusan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disebut RUPS) dan persetujuan efektif yang mengaturnya seperti ketentuan anggota Direksi harus lulus *fit and proper test* dari Otoritas Keuangan (OJK), dan atau lembaga lain yang berkompeten.
2. Usulan penggantian dan atau pengangkatan Dewan harus memperhatikan rekomendasi dari Komite Remunerasi dan Nominasi serta sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia/OJK/regulasi terkait yang mengaturnya.
3. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat

kembali sesuai dengan ketentuan yang mengaturnya disertai alasan pengangkatan kembalinya.

4. Jabatan anggota Direksi berakhir bila :
 - a. mengundurkan diri;
 - b. perusahaan dinyatakan pailit atau dibawah pengampuan sesuai perundangan yang berlaku;
 - c. tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - d. meninggal dunia;
 - e. diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
 - f. berakhirnya masa bakti/jabatan dan tidak diperpanjang.
 5. Anggota Direksi setiap saat dapat diberhentikan baik sementara atau permanen sesuai dengan latar belakang akibatnya baik atas rekomendasi dari manajemen Bank BNP atau atas situasi yang dikondisikan dari pihak regulatory menyangkut etika, moral dan atau kompetensinya.
 6. Anggota Direksi dapat mengajukan pengunduran diri dengan alasan yang dapat dipahami baik karena alasan kesehatan sehingga tidak cakap melakukan perbuatan ataupun karena alasan lain yang tidak berkaitan dengan tanggungjawab pekerjaannya.
 7. Surat permohonan pengunduran diri harus disampaikan kepada manajemen Bank BNP (Direksi dan Komisaris) paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum tanggal efektif pengunduran dirinya.
 8. Perusahaan wajib melaksanakan RUPS untuk memutuskan/menyetujui permohonan pengunduran anggota Direksi dimaksud dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak diterimanya surat pengunduran diri tersebut oleh Perseroan sekaligus memberikan pembebasan atas tanggungjawab selama masa jabatannya dari pengunduran diri anggota Direksi tersebut akan ditetapkan dalam RUPS bilamana dinyatakan dibebaskan dari tanggungjawab kepengurusannya.
 9. Masa jabatan seorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang berhenti/mengundurkan diri atau diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah untuk sisa masa jabatan dari Direktur yang diberhentikan atau digantikan.
 10. Anggota Direksi dengan pertimbangan tertentu dapat diangkat kembali/menjalani perpanjangan masa jabatan (sesuai ketentuan berlaku) untuk periode berikutnya.
- D. Independensi & Transparansi Direksi.
1. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota dewan Komisaris, Direksi atau Pejabat Eksekutif pada bank, perusahaan dan/atau lembaga lain, kecuali terhadap hal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bank Indonesia tentang pelaksanaan GCG Bagi Bank Umum yaitu menjadi Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan atas penyertaan pada perusahaan anak bukan Bank yang dikendalikan oleh Bank.
 2. Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima perseratus) dari modal disetor pada Bank dan/atau pada suatu perusahaan lain.
 3. Mayoritas anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai

dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota dewan Komisaris dan Pemegang Saham Pengendali.

4. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
5. Presiden Direktur berasal dari pihak yang independen terhadap Pemegang Saham Pengendali, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan hubungan keluarga.
6. Salah seorang anggota Direksi membawahi fungsi Kepatuhan dan bertindak secara independen sesuai ketentuan Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan.
7. Secara annual Dewan menyatakan independensi dan transparansinya dengan menandatangani pakta integritas yang merupakan pengkinian dari komitmen seluruh anggota Dewan terhadap GCG.

E. Pengaturan Kerja Direksi.

Pengaturan kerja ini disusun dengan tujuan sebagai pedoman bagi Direksi Perseroan dalam melakukan pengurusan Perseroan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab serta dengan memperhatikan kepentingan Perseroan, pemegang saham dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Pedoman/pengaturan dan tata tertib kerja ini bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi sekurang-kurangnya mengatur mengenai masa bakti, waktu kerja, pengaturan etika kerja dan pengaturan pelaksanaan rapat-rapat Direksi dimana pedoman tersebut wajib diungkap dalam Laporan Tahunan dan dimuat dalam situs web Bank BNP.

1. Masa Bakti Direksi.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Bank BNP bahwa masa bakti Direksi diatur sebagai berikut:

- a. Para anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya (mereka) yang ditetapkan RUPS dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-4 (empat) setelah tanggal pengangkatannya (mereka), namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir;
- b. 1 (satu) periode masa bakti terdiri dari 4 (empat) tahun;
- c. Masa bakti Direktur Independen paling banyak 2 (dua) periode berturut turut atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Direktur Non Independen tidak diatur secara khusus.

2. Waktu Kerja Direksi.

- a. Seluruh anggota Direksi wajib hadir di kantor/tempat kerja selama waktu kerja dan hari kerja Bank, kecuali sedang menjalankan tugas luar atau berhalangan hadir.
- b. Seluruh anggota Direksi bersedia menjalankan tugas di luar waktu kerja dan tempat kerja untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab selaku Direksi.
- c. Seluruh anggota Direksi bersedia dihubungi apabila diperlukan oleh perusahaan pada saat berhalangan hadir.
- d. Seluruh anggota Direksi berhak mendapatkan cuti, pengambilan hak cuti dilaksanakan bergantian dan disesuaikan dengan pengambilan cuti anggota Direksi lainnya.

3. Pedoman Dan Tata Tertib Kerja Direksi.

- a. Seluruh anggota Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan

kepengurusan perusahaan (kolektif kolegal sesuai UUPT).

- b. Seluruh anggota Direksi bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan.
- c. Direksi wajib mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya termasuk realisasi pelaksanaan rencana kerja Bank kepada Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Direksi menerapkan Manajemen Risiko dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
- e. Seluruh anggota Direksi harus selalu menjalankan, mengembangkan dan meningkatkan Sistem Pengendalian Intern pada masing-masing unit kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya.
- f. Seluruh Anggota Direksi tidak memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang merugikan atau mengurangi keuntungan Bank, tidak mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Bank selain yang telah ditetapkan oleh RUPS.
- g. Pembagian tugas dan wewenang kepengurusan di antara anggota Direksi dan struktur organisasi perusahaan ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi sebagaimana diamanatkan oleh RUPS.
- h. Dalam hal Direktur Independen (yang membawahkan fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko) berhalangan hadir/melaksanakan cuti (*block leave*) melebihi waktu 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, maka tugas dan tanggungjawabnya untuk sementara waktu diambil alih oleh Presiden Direktur dengan memperhatikan masukan dan pendapat dari Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
- i. Anggota Direksi yang berhalangan untuk melaksanakan tugas/menjalankan cuti tahunan, maka tugas dan kewenangannya hanya dapat dialihkan kepada anggota Direksi lainnya Kecuali Direktur Independen.
- j. Menyelenggarakan Rapat gabungan dengan Dewan Komisaris secara reguler, minimum 4 (empat) kali dalam setahun atau sesuai ketentuan yang mengatur.
- k. Direksi mengungkapkan kepada karyawan mengenai kebijakan perusahaan yang bersifat strategis di bidang kepegawaian melalui sarana yang mudah diketahui atau diakses oleh karyawan, sebagai bagian dari keterbukaan informasi kepada karyawan.
- l. Direksi wajib menindak-lanjuti temuan audit dan rekomendasi dari SKAI, auditor eksternal, dan hasil pengawasan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.

4. Pengaturan Pelaksanaan Rapat Direksi

a. Jenis, Tempat dan Waktu pelaksanaan Rapat

i. Jenis Rapat:

- Rapat Rutin Regular, yang membahas dan mengambil serta menentukan kebijakan/keputusan strategis secara rutin atau reguler.
- Rapat *Extra Ordinary*, yang membahas dan mengambil serta menentukan kebijakan/keputusan strategis yang mendesak untuk dibicarakan.

- Rapat Informal, yang membahas pertukaran informasi antara Direksi dan dapat sekaligus untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Rutin Regular.
- ii. Tempat Pelaksanaan Rapat:
 - Rapat dilaksanakan di Kantor Bank.
 - Rapat bila dimungkinkan dapat dilaksanakan di luar gedung Bank, disesuaikan dengan kebutuhan.
- iii. Waktu Pelaksanaan Rapat:
 - Waktu pelaksanaan Rapat Rutin Regular selama jam kerja.
 - Waktu pelaksanaan Rapat *Extra Ordinary* selama jam kerja, pelaksanaan disesuaikan dengan kebutuhan, situasi dan kondisi.
 - Waktu pelaksanaan Rapat Informal selama jam kerja, pelaksanaan disesuaikan dengan kebutuhan, situasi dan kondisi.
- b. Tata Cara Pemanggilan Rapat
 - i. Rapat Rutin Regular:
 - Dilakukan melalui surat undangan sebelum tanggal pelaksanaan Rapat beserta agendanya.
 - Materi Rapat diserahkan kepada bagian sekretariat untuk diperbanyak dan didistribusikan minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat, atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - ii. Rapat *Extra Ordinary*:
 - Dilakukan melalui surat undangan sebelum tanggal pelaksanaan Rapat berikut agenda rapat.
 - Materi Rapat diserahkan kepada bagian sekretariat untuk diperbanyak, atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - iii. Rapat Informal:
 - Dilakukan tanpa melalui undangan resmi, cukup melalui email/telepon kepada masing-masing Direktur.
 - Tidak diwajibkan untuk mempersiapkan materi yang akan dibahas.
 - Bersifat *sharing* informasi.
- c. Pelaksanaan dan Tata Cara Rapat
 - i. Ketua Rapat (Presiden Direktur) memimpin jalannya rapat, dalam hal berhalangan, maka dapat ditunjuk salah seorang dari Direktur yang hadir.
 - ii. Peserta rapat mengisi daftar hadir rapat. Peserta yang berhalangan hadir telah memberitahukan alasan ketidak-hadiran dan disebutkan oleh Ketua Rapat dalam rapat.
 - iii. Rapat Direksi dilaksanakan apabila anggota Direksi yang hadir berjumlah lebih dari 50% jumlah anggota Direksi.
 - iv. Ketua Rapat meminta masing-masing Direktur untuk menyampaikan materinya secara terurut dan beraturan.
- d. Pengambilan Keputusan Rapat
 - i. Pengambilan keputusan dalam rapat sedapat mungkin dilakukan secara musyawarah mufakat.
 - ii. Dalam hal pengambilan keputusan memiliki nilai yang berbeda dengan kekuatan yang sama diantara anggota Rapat, atau terjadi *dissenting opinion* di antara peserta rapat, maka Presiden Direktur atau Ketua Rapat yang akan menentukan.

- iii. Ketua Rapat melakukan penegasan ulang atas hasil keputusan rapat menurut agenda masing-masing.
- e. Hasil Rapat
 - i. Hasil keputusan rapat yang bersifat strategis dapat ditindak-lanjuti dengan mengeluarkan Surat Keputusan atau ketetapan dan diinformasikan kepada unit kerja yang terkait.
 - ii. Hasil rapat dituangkan dalam notulen rapat/risalah rapat Direksi.
 - iii. *Dissenting opinion* dari peserta rapat dicantumkan/dicatatkan dalam notulen rapat.
- f. Notulen Rapat
 - i. Notulen rapat ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan dibagikan kepada seluruh anggota Direksi.
 - ii. Notulen rapat asli disimpan di bagian Sekretariat atau notulis, salinan/fotokopi notulen rapat dibagikan kepada peserta rapat.
- g. Lainnya

Dalam situasi tertentu dan apabila dipandang perlu, Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan seluruh anggota Direksi sudah diberitahukan serta seluruh anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis (dengan sirkuler), dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi.

F. Penilaian Kinerja Direksi .

Salah satu aspek penting dalam implementasi GCG adalah adanya peran dari organ perusahaan dalam pelaksanaan GCG. Sebagaimana diketahui RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi ketiganya merupakan segi tiga organ yang harus bersinergi dalam pelaksanaan pengurusan perusahaan maupun pelaksanaan GCG.

Kedua organ lainnya yaitu Dewan Komisaris dan Direksi memiliki fungsi dan perannya masing-masing. Penilaian kinerja masing-masing anggota Direksi dilaksanakan sekali setiap tahun.

Penilaian kinerja anggota Direksi dilakukan dengan cara melaksanakan *self assessment* dan di-review oleh Presiden Direktur serta direkomendasikan kepada Komite Nominasi untuk kemudian mendapatkan persetujuan oleh Dewan Komisaris/Presiden Komisaris.

IV. SEKRETARIS PERUSAHAAN.

Dalam rangka mendorong kinerja Emiten atau Bank BNP sebagai Perusahaan Publik, melindungi kepentingan pemangku kepentingan dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, diperlukan penerapan tata kelola perusahaan yang baik; meningkatkan keterbukaan, layanan, dan komunikasi kepada para pemangku kepentingan sebagai penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik oleh Bank BNP, kualifikasi dan peran Sekretaris Perusahaan perlu ditingkatkan melalui penyempurnaan peraturan regulatory mengenai keberadaan, peran dan fungsi Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

Berdasarkan pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35 /Pojk.04/2014, Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik, maka dalam Manual ini diatur pula bahwa Sekretaris Perusahaan adalah merupakan bagian dari tata kelola

perusahaan yang berkewajiban mendukung dan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG telah dilakukan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perusahaan dan berjalan sesuai ketentuan.

A. Definisi

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan dapat dijabat oleh Direktur atau Pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Direksi

B. Syarat Kelembagaan.

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
2. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden Direktur.
3. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain.
4. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Emiten atau Perusahaan Publik wajib untuk:
 - a. Menunjuk salah satu Direktur atau pihak lain untuk mengisi kekosongan posisi tersebut paling lambat 2 (dua) Hari Bursa sejak terjadinya kekosongan;
 - b. Bank wajib menunjuk penggantinya yang definitif dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.

Sesuai dengan butir (4a dan b), Bank wajib menyampaikan laporan ke Bursa paling lambat pada Hari Bursa yang sama dengan dilakukannya penunjukan Sekretaris perusahaan baik yang bersifat sementara maupun definitif dan mengumumkannya di Bursa.

5. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir (4), Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan.

C. Syarat Seorang Sekretaris Perusahaan.

1. Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang:
 - a. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
 - c. memahami kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik;
 - d. dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - e. berdomisili di Indonesia.
2. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir (1) diatas wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat.

D. Fungsi Sekretaris Perusahaan

1. Aspek kepatuhan (*Compliance*) Kepatuhan perusahaan terhadap aturan merupakan pondasi penting penerapan GCG. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.

2. Aspek Hubungan Investor (*Investor Relations*) Investor merupakan *stakeholders* strategis yang keputusannya sangat dipengaruhi oleh kualitas dan ketepatan waktu dari informasi yang diterimanya. Sekretaris Perusahaan memastikan informasi material tersampaikan kepada investor secara tepat waktu dan terjaga kualitasnya. Sekretaris Perusahaan perlu membangun komunikasi yang baik dengan *stakeholders* serta mempublikasikan informasi terkini tentang perusahaan dalam berbagai media, baik cetak maupun elektronik, dan memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan *stakeholders*.
3. Aspek *Corporate Communications* Sekretaris Perusahaan bertindak sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*) dengan strategi komunikasi perusahaan yang baik, interaksi antara perusahaan dengan *stakeholders* akan berjalan baik dan pada gilirannya akan memberikan kontribusi bagi kinerja bisnis perusahaan.
4. Aspek Kesekretariatan (*Office of the Board*) Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dalam penatalaksanaan *office of the board* yang mencakup pemastian ketersediaan informasi dalam pengambilan keputusan oleh Komisaris dan Direksi. Sekretaris Perusahaan menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah RUPS.

E. Tugas dan Tangung Jawab Sekretaris Perusahaan

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat/*stakeholders* atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi Bank BNP;
3. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan UU No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal dan peraturan pelaksanaannya;
4. Sebagai anggota tim manajemen, bertindak sebagai *liaison officer*/penghubung atau humas/*contact person* antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan Otoritas Jasa Keuangan/Bursa Efek Indonesia dan masyarakat;
5. Memelihara dan menjaga citra Bank BNP serta melindungi kepentingan Bank BNP melalui terbentuknya komunikasi dan hubungan yang baik dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), mitra, media melalui kegiatan kehumasan serta mendukung penyelenggaraan perusahaan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Mendukung penerapan dan pelaksanaan *Good Corporate Governance* di Bank BNP serta melakukan penilaian mandiri/*self assessment*.
7. Sesuai dengan keputusan Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan dan mengelola penyelenggaraan aksi korporasi seperti RUPS, Paparan Publik, dan lain-lain.
8. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan kesekretariatan korporasi dan protokoler, yang terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris.
9. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan *corporate social responsibility* (CSR), program kepedulian sosial, edukasi, literasi serta *sponsorship* korporasi Bank BNP sebagai upaya untuk melakukan pembinaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
10. Melaksanakan dan mengawasi peraturan-peraturan yang berkaitan dengan corporate action, GCG, dan kepatuhan terhadap peraturan pasar modal.
11. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau

Dewan Komisaris.

12. Menyiapkan, menatalaksanakan dan memelihara pencatatan/daftar khusus yang berkaitan dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Keluarganya baik dalam Bank BNP maupun afiliasinya yang antara lain mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan Bank BNP.
13. Membuat dan memelihara daftar pemegang saham termasuk kepemilikan 5% (lima per seratus) atau lebih;
14. Mempersiapkan, mengelola dan menghadiri rapat Direksi serta membuat minuta hasil rapat;

F. Keterbukaan, Pelaporan dan Tanggung Jawab

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris harus secara terus menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.

Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris harus melakukan keterbukaan mengenai keberadaannya dan Pelaporan atas setiap kegiatannya dalam bentuk:

1. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
2. Setiap informasi yang disampaikan oleh sekretaris perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Emiten atau Bank sebagai Perusahaan Publik.
3. Harus memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi Perusahaan Tercatat kepada Publik.
4. Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia pada Hari Bursa yang sama mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir (C.1) diatas;
5. Memuat dalam Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik mengenai pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam butir (C.1) dan kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir (C.4) dengan disertai informasi pendukung.
6. Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam Situs Web sebagaimana dimaksud pada point (4) diatas dilakukan dalam Hari Bursa yang sama dengan terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.
7. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
8. Emiten atau Perusahaan Publik wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.

V. HUBUNGAN ANTARA ORGAN PERUSAHAAN.

Bank BNP sebagai perusahaan yang berbantu Badan Hukum Perseroan Terbatas yang tunduk pada Undang-Undang Perseroan Terbatas, memiliki 3 organ utama yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.

RUPS sendiri mempunyai kewenangan yang tidak dimiliki/diberikan kepada Direksi dan

Dewan Komisaris seperti halnya pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dan kewenangan-kewenangan lain yang tidak dimiliki Direksi dan Dewan Komisaris.

Namun demikian, kedudukan dari ketiga organ Perseroan (yaitu RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris) adalah sejajar dan bukan yang satu membawahi yang lain atau *untergeordnet*. Masing-masing organ mempunyai tugas dan kewenangannya sendiri menurut dan dalam batas yang diatur dalam undang-undang Perseroan dan Anggaran Dasar.

Oleh karena RUPS adalah organ utama Perseroan yang bertindak mewakili kepentingan para pemegang saham/investor, maka sudah sewajarnya bahwa semua keputusan yang berkaitan dengan jalannya organisasi Bank BNP dan kepentingan para pemegang saham seperti perubahan Anggaran Dasar, permohonan dinyatakan pailit, penggabungan/pembubaran Bank, penambahan modal dan pengeluaran saham baru serta penggunaan laba hasil usaha Bank BNP adalah menjadi kewenang RUPS.

Dewan Komisaris merupakan organ utama Bank BNP yang secara khusus dipercayakan untuk melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Bank BNP.

Dewan Komisaris adalah organ mandiri yang wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan tujuan Perseroan.

Hal ini berbeda dengan keberadaan Direksi, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis, yaitu anggota Dewan Komisaris pada dasarnya tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris. Dewan Komisaris tidak mempunyai fungsi eksekutif, kecuali dalam keadaan/transaksi tertentu seperti untuk menyetujui penyediaan dana kepada pihak terkait/terafiliasi dengan Bank BNP atau keadaan yang sangat khusus.

Perseroan berbeda dengan orang perseorangan, oleh karenanya keberadaan Perseroan sebagai subyek hukum mandiri, mutlak diperlukan adanya Direksi sebagai orang yang bertindak dan bertugas untuk mewakilinya dalam pengurusan Bank maupun mewakili Bank BNP di luar dan di dalam pengadilan.

Berbeda dengan RUPS yang adalah organ untuk menjaga kepentingan para pemegang saham, Direksi adalah organ yang mewakili kepentingan Perseroan selaku subyek hukum mandiri.