

SURAT KEPUTUSAN
No. 015/M/SOP/II/2024

TENTANG

PEDOMAN KERJA DAN TATA TERTIB DIREKSI

Menimbang :

- Penerapan Good Corporate Governance (GCG) dan Governansi Korporat yang baik
- Perubahan ketentuan dan peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
- Hasil evaluasi Pedoman Kerja dan Tata Tertib Direksi.

Mengingat :

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.05/2013 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Pada Perusahaan Perasuransian, Dana Pensiun, Perusahaan Pembiayaan dan Perusahaan Penjamin
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, Dan Perusahaan Publik.
- Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia 2006
- Pedoman Umum Govenansi Korporat Indonesia (PUG-KI) 2021
- Anggaran Dasar PT Oto Multiartha
- Pedoman Tata Kelola/Governansi Perseroan
- SK No. 010/M/SOP/II/2021 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko
- SK No. 026/M/SOP/II/2022 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi
- SK No. 084/M/SOP/XI/2023 tentang Pedoman Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal
- SK No. 019/M/SOP/II/2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik
- Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Summit Oto Finance
- SK No. 081/M/SOP/X/2021 tentang Pedoman Kerja Dan Tata Tertib Direksi

Memutuskan :

1. **Penyesuaian atas Pedoman Kerja Dan Tata Tertib Direksi adalah sebagai berikut:**
 - a. **Penambahan syarat dan ketentuan anggota Direksi.**
 - b. **Penambahan tugas dan tanggung jawab Direksi sehubungan dengan penerapan antifraud, manajemen risiko, dan program APU, PPT, PPPSPM.**
 - c. **Penambahan etika kerja Direksi.**

SALINAN

INTERNAL

2. Pedoman ini adalah panduan bagi seluruh anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta pengambilan keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang.
3. Dengan adanya Pedoman Kerja Dan Tata Tertib Direksi, maka diharapkan dapat membantu dan mengatur pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi.
4. Saran, masukan, dan perubahan atas kebijakan dalam Pedoman Kerja Dan Tata Tertib Direksi dapat disampaikan kepada Compliance & Corporate Secretary.
5. Terlampir Pedoman Kerja Dan Tata Tertib Direksi untuk PT Summit Oto Finance.
6. Membatalkan SK No. 081/M/SOP/X/2021 tentang Pedoman Kerja Dan Tata Tertib Direksi.

Demikian Surat Keputusan ini disampaikan dan apabila diperlukan dapat ditinjau kembali serta diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian agar diketahui dan dilaksanakan dengan baik.

Jakarta, 07 Januari 2024

Ttd.

Victoria Rusna
President Director

Ttd.

Krisna Suswandi
Director

PEDOMAN KERJA DAN TATA TERTIB DIREKSI

I. Latar Belakang

Dalam rangka untuk menjaga penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau yang biasa disebut *Good Corporate Governance* (GCG) **dan Governansi Korporat yang baik** diperlukan adanya pelaksanaan tugas yang terarah dan efektif oleh Direksi Perseroan. Guna membantu dan mengatur pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi maka Direksi Perseroan menetapkan Pedoman Kerja dan Tata Tertib Direksi ("**Pedoman**").

Direksi Perseroan merupakan Organ Perseroan yang bertanggung jawab dan bertindak kolektif sebagai satu kesatuan. Kedudukan setiap Anggota Direksi, termasuk Presiden Direktur, adalah setara di mana Presiden Direktur bertindak sebagai *primus inter pares* dalam mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya.

Pedoman ini disusun dengan mengacu kepada ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan, Pedoman Umum GCG **dan Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia** yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG), **serta** Anggaran Dasar Perseroan.

II. Maksud dan Tujuan

Selain berguna untuk membantu dan mengatur pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Perseroan, Pedoman ini juga dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja Direksi Perseroan.

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

- Memastikan penerapan GCG **dan Governansi Korporat yang baik** dalam semua kegiatan Perseroan;
- Melindungi kepentingan Para Pemangku Kepentingan; dan
- Meningkatkan kepatuhan Perseroan terhadap peraturan yang berlaku.

III. Landasan Hukum

- A. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;**
- B. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;**
- C. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.05/2013 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Pada Perusahaan Perasuransian, Dana Pensiun, Perusahaan Pembiayaan dan Perusahaan Penjamin;
- D. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan;**
- E. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;**

- F. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan;
- G. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, Dan Perusahaan Publik;**
- H. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.05/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas jasa Keuangan Nomor 30/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan;
- I. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 44/POJK.05/2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Jasa Keuangan Nonbank;**
- J. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.05/2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Lembaga Jasa Keuangan Nonbank;**
- K. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal di Sektor Jasa Keuangan;**
- L. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia 2006;
- M. Pedoman Umum Govenansi Korporat Indonesia (PUG-KI) 2021;**
- N. Anggaran Dasar Perseroan; dan
- O. **Pedoman Tata Kelola/Governansi Perseroan.**

IV. Struktur Direksi

- A. Berjumlah minimal 3 (tiga) Direktur dengan komposisi 1 (satu) orang Presiden Direktur dan minimal 2 (dua) orang Direktur;
- B. Minimal 3 Direktur berdomisili di wilayah negara Republik Indonesia;**
- C. Dari seluruh Anggota Direksi harus terdapat paling sedikit 50% warga negara Indonesia;
- D. Direksi dipimpin oleh seorang Presiden Direktur;
- E. Salah seorang Anggota Direksi wajib ditunjuk untuk membawahi fungsi kepatuhan dengan ketentuan bahwa Direktur yang ditunjuk tersebut tidak merangkap membawahi fungsi pembiayaan, fungsi pemasaran dan fungsi keuangan, kecuali Presiden Direktur.

V. Syarat dan Ketentuan Anggota Direksi

- A. Syarat Calon Anggota Direksi, yaitu
 1. Memenuhi persyaratan integritas yaitu:
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. Memiliki akhlak, moral, **dan integritas** yang baik, paling sedikit ditunjukkan dengan sikap mematuhi ketentuan yang berlaku, termasuk tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan;
 - c. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan mendukung kebijakan OJK;
 - d. Memiliki komitmen terhadap pengembangan Lembaga Jasa Keuangan yang sehat; dan

- e. Tidak termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi Anggota Direksi/Dewan Komisaris.
 2. Memenuhi persyaratan kompetensi, yaitu paling sedikit meliputi pengetahuan dan/atau pengalaman yang mendukung pengelolaan Perseroan.
 3. Memiliki reputasi keuangan yang memadai, yaitu:
 - 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.
 - 4. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat pernah:**
 - a. tidak menyelenggarakan 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; dan**
 - c. pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.**
 5. Lulus penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. Wajib memiliki sertifikasi keahlian di bidang pembiayaan dari Lembaga Sertifikasi Profesi di bidang pembiayaan yang terdaftar di OJK;
 7. Wajib memiliki sertifikasi keahlian di bidang manajemen risiko dari Lembaga Sertifikasi Profesi di bidang manajemen risiko yang terdaftar di OJK bagi **Anggota** Direksi yang membawahi fungsi manajemen risiko.
- B. Ketentuan bagi Anggota Direksi yang diangkat:
1. Wajib berdomisili di Indonesia dan di tempat yang memungkinkan untuk melakukan pelaksanaan tugas pengelolaan Perseroan sehari-hari;
 2. Khusus bagi Anggota Direksi yang berkewarganegaraan asing **yang berdomisili di wilayah negara Republik Indonesia** wajib memiliki:
 - a. surat izin menetap; dan
 - b. surat izin bekerja dari instansi berwenang.
 3. Dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai Direksi pada perusahaan lain kecuali sebagai Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) perusahaan pembiayaan lain;
 4. Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
 5. Mampu bertindak untuk kepentingan Perseroan dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya;
 6. Mendahulukan kepentingan Perseroan dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya dari pada kepentingan pribadi;

7. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perseroan dan Debitur, Kreditur, dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya;
8. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan, pelatihan dan seminar, terutama untuk pemenuhan syarat berkelanjutan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
9. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perseroan;
- 10. Dilarang memperkaya atau menguntungkan diri sendiri atau pihak lain; dan/atau menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya, yang berakibat merugikan Konsumen;**
11. Dilarang memenuhi permintaan pemegang saham yang terkait dengan kegiatan operasional Perseroan selain yang telah ditetapkan dalam RUPS;
- 12. Dilarang membuat pencatatan palsu dalam pembukuan atau laporan keuangan dan/atau tanpa didukung dengan dokumen yang sah;**
- 13. Dilarang menghilangkan atau tidak memasukkan informasi yang benar dalam laporan kegiatan usaha dan laporan keuangan;**
- 14. Dilarang mengubah, mengaburkan, menyembunyikan, menghapus, dan/atau menghilangkan suatu pencatatan dalam pembukuan atau dalam laporan keuangan, dan dalam dokumen atau laporan kegiatan usaha; dan**
- 15. Dilarang memberikan laporan, informasi, data, dan/atau dokumen kepada OJK secara tidak benar, palsu, dan/atau menyesatkan;**
- 16. Dilarang**
 - a. **membuat pencatatan palsu dalam pembukuan atau laporan keuangan dan/atau tanpa didukung dengan dokumen yang sah;**
 - b. **menghilangkan atau tidak memasukkan informasi yang benar dalam laporan kegiatan usaha dan laporan keuangan; dan**
 - c. **mengubah, mengaburkan, menyembunyikan, menghapus, dan/atau menghilangkan suatu pencatatan dalam pembukuan atau dalam laporan keuangan, dan dalam dokumen atau laporan kegiatan usaha.**

VI. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi Perseroan

- A.** Menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka pendek maupun jangka panjang Perseroan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- B. Memastikan bahwa misi, visi, tujuan, sasaran, strategi, dan rencana tahunan dan jangka menengah Perseroan konsisten dengan tujuan jangka panjang, dengan memanfaatkan inovasi dan teknologi secara efektif;**
- C.** Mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dengan tetap mematuhi peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan

- peraturan internal Perseroan dalam melaksanakan tugasnya, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS;
- D.** Dalam menjalankan tugasnya mengelola Perseroan selalu berdasarkan prinsip Tata Kelola (keterbukaan, akuntabilitas, bertanggung jawab, kemandirian, dan kesetaraan), **pilar Governansi Korporat (perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan)**, dan juga nilai-nilai Perseroan (*Corporate Values*);
 - E.** Merumuskan kebijakan GCG **dan Governansi Korporat** bagi Perseroan;
 - F.** Menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perseroan serta memenuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - G.** Memperhatikan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan Debitur, Kreditur, dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya;
 - H.** Memberikan informasi mengenai Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap;
 - I.** Memelihara hubungan yang sehat dan terbuka dengan Dewan Komisaris dan mendukung Dewan Komisaris dalam menjalankan perannya sebagai organ pengawas;
 - J.** Membantu dan menyediakan fasilitas dan/atau sumber daya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Organ Perseroan;
 - K.** Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan objektif;
 - L.** Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain;
 - M. Memastikan integritas akuntansi dan sistem pelaporan keuangan Perseroan dan pengungkapan yang tepat waktu dan akurat atas semua informasi material mengenai Perseroan;**
 - N.** Menjalankan program-program **Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)** PerseroanMenyelenggarakan RUPS Tahunan, **dan memastikan laporan Keberlanjutan telah disusun sebagaimana mestinya;**
 - O. Melaksanakan langkah yang diperlukan untuk memastikan ketaatan Perseroan terhadap ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab atas kepatuhan pelaksanaan Peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan terkait perlindungan konsumen;**
 - P. Sehubungan dengan penerapan anti fraud**
 - 1. Melakukan pengembangan budaya dan kepedulian terhadap anti fraud pada seluruh jenjang organisasi;**
 - 2. Melakukan penyusunan dan pengawasan penerapan kode etik dalam pencegahan fraud bagi seluruh jenjang organisasi;**
 - 3. Melakukan penyusunan dan pengawasan penerapan strategi anti fraud;**

4. Melakukan pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM), khususnya yang terkait dengan peningkatan awareness dan pengendalian fraud;
 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kejadian fraud serta penetapan tindak lanjut;
 6. Mengembangkan saluran komunikasi yang efektif di internal Perseroan agar seluruh jenjang organisasi Perseroan memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku termasuk kebijakan dalam pengendalian fraud.
- Q. Sehubungan dengan penerapan manajemen risiko**
1. Memiliki pemahaman mengenai Risiko yang melekat pada seluruh aktivitas fungsional Perseroan dan mampu mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan profil Risiko Perseroan;
 2. Memastikan bahwa Perseroan menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal yang tepat dan efektif yang selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi Perseroan serta mematuhi peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku;
 3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko dan eksposur Risiko yang diambil oleh Perseroan secara keseluruhan dengan cara:
 - a. mengevaluasi dan memberikan arahan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh fungsi Manajemen Risiko; dan
 - b. penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
 4. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi dan limit Risiko yang memerlukan persetujuan Direksi;
 5. Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 6. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 7. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
 8. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - a. keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - b. kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko; dan
 - c. ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan limit Risiko.
 9. Membangun kerangka kerja, kebijakan, dan prosedur untuk governansi teknologi informasi (TI) Perseroan yang selaras dengan kebutuhan dan prioritas bisnis Perseroan, mendorong peluang dan kinerja bisnis, memperkuat manajemen risiko, serta mendukung tujuan dan strategi korporasi;
 10. Menetapkan rencana pengembangan Teknologi Informasi dan kebijakan Perseroan terkait penggunaan Teknologi Informasi;

- 11. Menetapkan kebijakan dan prosedur terkait penyelenggaraan Teknologi Informasi yang memadai dan mengomunikasikannya secara efektif, baik pada satuan kerja penyelenggara maupun pengguna Teknologi Informasi;**
- 12. Memastikan**
 - a. Teknologi Informasi yang digunakan Perseroan dapat mendukung perkembangan usaha Perseroan, pencapaian tujuan bisnis Perseroan dan kelangsungan pelayanan terhadap konsumen Perseroan;**
 - b. Kecukupan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penyelenggaraan dan penggunaan Teknologi Informasi;**
 - c. Ketersediaan sistem pengelolaan pengamanan informasi yang efektif dan dikomunikasikan kepada satuan kerja pengguna dan penyelenggara Teknologi Informasi;**
 - d. Penerapan proses manajemen risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi dilaksanakan secara memadai dan efektif;**
 - e. Kebijakan dan prosedur Teknologi Informasi diterapkan secara efektif pada satuan kerja penyelenggara dan pengguna Teknologi Informasi;**
 - f. Terdapat sistem pengukuran kinerja proses penyelenggaraan Teknologi Informasi dapat mendukung/meningkatkan:**
 - proses pemantauan terhadap implementasi pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi;**
 - penyelesaian proyek pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi;**
 - pendayagunaan sumber daya manusia dan investasi pada infrastruktur Teknologi Informasi; dan**
 - kinerja proses penyelenggaraan Teknologi Informasi dan kualitas Layanan penyampaian hasil proses kepada pengguna Teknologi Informasi.**
- R. Sehubungan dengan penerapan program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (APU, PPT, dan PPPSPM)**
 - 1. Memastikan penerapan program APU, PPT, dan PPPSPM dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur tertulis yang telah ditetapkan;**
 - 2. Mengusulkan kebijakan yang bersifat strategis mengenai penerapan program APU PPT dan PPPSPM;**
 - 3. Melakukan pengawasan atas kepatuhan unit kerja dalam menerapkan program APU, PPT, dan PPPSPM;**
 - 4. Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tertulis mengenai penerapan program APU, PPT, dan PPPSPM sejalan dengan perubahan dan pengembangan produk, jasa, dan teknologi di sektor jasa keuangan serta sesuai dengan perkembangan modus TPPU, TPPT, dan/atau PPSPM;**

5. Memastikan pejabat dan/atau pegawai, khususnya pegawai dari satuan kerja terkait dan pegawai baru, telah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan penerapan program APU, PPT, dan PPPSPM sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 6. Memastikan adanya pembahasan terkait penerapan program APU, PPT, dan PPPSPM dalam rapat Direksi.
- S. Melakukan evaluasi pelaksanaan:**
1. Fungsi/Unit Audit Intern,
 2. Fungsi/Unit Manajemen Risiko,
 3. Fungsi/Unit Kepatuhan,
 4. Komite Manajemen Risiko,
 5. Komite Pengarah Teknologi Informasi,
 6. Fungsi/Unit Layanan Pengaduan Konsumen,
 7. Fungsi/Unit Pengendalian *Fraud*,
 8. Fungsi/Unit Literasi dan Inklusi Keuangan,
 9. Fungsi/Unit Perlindungan Konsumen,
 10. Unit Kerja Khusus/Pejabat Penanggung Jawab program APU, PPT, dan PPPSPM.
- T. Mengevaluasi dan memperbaharui Pedoman jika diperlukan sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.**

VII. Pembagian Tugas Direksi Perseroan

Pembagian tugas dan wewenang bagi masing-masing Anggota Direksi Perseroan mengacu pada ketentuan struktur organisasi yang ditetapkan oleh Perseroan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau ketentuan OJK.

- A. Direktur yang membawahi fungsi Kepatuhan
Bertugas memastikan seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan yang dilakukan Perseroan telah sesuai dengan ketentuan OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- B. Direktur yang membawahi fungsi Manajemen Risiko
Bertugas mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi Perseroan di bidang Manajemen Risiko.
- C. Direktur yang membawahi fungsi Bisnis
Bertugas mengembangkan dan menerapkan strategi, kebijakan, rencana dan anggaran tahunan untuk kegiatan pembiayaan serta menjalin kerjasama untuk mendukung kegiatan bisnis dan pencapaian target pembiayaan (kuantitas dan/atau kualitas).
- D. Direktur yang membawahi fungsi Administrasi
Bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh pelaksanaan administrasi dan operasional Perseroan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta sejalan dengan strategi yang telah disusun Direksi Perseroan.
- E. Direktur yang membawahi fungsi Keuangan
Bertugas mengembangkan dan menerapkan strategi, kebijakan dan rencana keuangan jangka pendek dan jangka panjang Perseroan.
- F. Direktur yang membawahi fungsi Sumber Daya Manusia (SDM)

Bertugas mengembangkan dan menerapkan strategi/kebijakan pengelolaan SDM serta memastikan kesesuaian pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dengan peraturan yang berlaku.

- G. Direktur yang membawahi fungsi Teknologi Informasi (TI)
Bertugas menyusun rencana dan mengawasi pencapaian sasaran dan tujuan jangka panjang dari infrastruktur dan pengiriman TI, termasuk pusat data, sistem, basis data, jaringan suara/data, dan lingkungan server.

VIII. Kewenangan Direksi Perseroan

- A. Pembagian wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
- B. Direksi berwenang menjalankan kepengurusan atas Perseroan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan;
- C. Seorang Presiden Direktur atau 2 (dua) orang Anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain kepada Perseroan serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan perseroan dengan pembatasan sebagaimana yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan termasuk perubahan-perubahannya.

IX. Etika Kerja Direksi

- A. Setiap Anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian, dengan mengutamakan kepentingan Perseroan secara profesional, serta bekerja dan berperilaku dengan integritas tinggi;**
- B. Anggota Direksi wajib berorientasi kepada pemenuhan asas kepatuhan terhadap hukum, tunduk pada Kode Etik dan kebijakan internal Perseroan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- C. **Anggota Direksi** dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
- D. **Anggota Direksi dilarang** mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan oleh Perseroan atau berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- E. Dalam hal terjadi kejadian/tindakan yang memiliki kemungkinan/dampak yang merugikan operasional, keuangan dan/atau reputasi Perseroan, maka Anggota Direksi yang mengetahui akan hal tersebut, berkewajiban untuk menginformasikan-nya kepada seluruh Anggota Direksi lainnya;
- F. **Anggota Direksi dilarang** baik secara langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan yang salah atau menyembunyikan fakta material mengenai kondisi Perseroan pada saat pernyataan tersebut dibuat dapat mengakibatkan pernyataan menjadi menyesatkan.

- G. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut;**
- H. Anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**
- I. Anggota Direksi dilarang**
 - 1. meminta atau menerima suatu imbalan di luar biaya resmi, berupa uang atau barang untuk keuntungan pribadi atau keluarganya;**
 - 2. menjadikan orang lain mendapatkan uang muka atau fasilitas Pembiayaan dari Usaha Jasa Pembiayaan;**
 - 3. memberikan atau menyebabkan persetujuan bagi orang lain untuk melaksanakan penarikan dana yang melebihi batas Pembiayaan pada Usaha Jasa Pembiayaan.**

X. Nilai-Nilai Dasar Perseroan

Direksi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar (*core value*) Perseroan yaitu:

- 1. *Integrity,*
- 2. *Selflessness,*
- 3. *Strong Commitment,*
- 4. *Persistent,*
- 5. *Team Work.*

XI. 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 kerja dan tingkat kehadiran yang bersangkutan dalam rapat internal maupun eksternal atau pertemuan dengan pihak lain untuk kepentingan Perseroan.

XII. Rapat Direksi

- A. Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- B. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi/Anggota Dewan Komisaris/Pemegang Saham (Pemegang Saham dengan prosentase total kepemilikan saham minimal 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara);
- C. Undangan rapat disampaikan oleh Presiden Direktur atau 2 (dua) orang Anggota Direksi dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;

- D. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat (di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan);
- E. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, undangan rapat tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- F. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa;
- G. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari ½ (satu per dua) dari jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat;
- H. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
- I. Pengambilan keputusan yang dilakukan berdasarkan suara terbanyak berdasarkan prinsip 1 (satu) orang Anggota Direksi 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya;
- J. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka keputusan diserahkan kepada Presiden Direktur;
- K. Direksi Perseroan wajib menghadiri Rapat Direksi paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah rapat Direksi dalam periode 1 (satu) tahun;
- L. Hasil rapat dan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi di dalam rapat dituangkan dalam Risalah Rapat Direksi dan didokumentasikan;
- M. Anggota Direksi baik yang hadir ataupun tidak, berhak menerima salinan risalah rapat Direksi.

XIII. Masa Jabatan

- A. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS dengan masa jabatan masing-masing Anggota Direksi adalah 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
- B. Anggota Direksi yang telah habis masa jabatannya dapat diangkat kembali;
- C. Apabila terdapat jabatan Anggota Direksi lowong, maka perlu diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku;
- D. Masa jabatan Anggota Direksi yang diangkat untuk mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikannya;
- E. Apabila semua jabatan Anggota Direksi lowong, maka perlu diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Direksi baru dan untuk sementara Perseroan diurus oleh Komisaris;
- F. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan pemberitahuan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- G. Anggota Direksi wajib mengajukan pengunduran diri apabila terlibat dalam kejahatan keuangan;**
- H. Anggota Direksi juga wajib mengajukan pengunduran diri apabila terbukti melakukan kesalahan tindak pidana (sudah mendapatkan keputusan tetap pengadilan);**

- I. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila masa waktu jabatan telah selesai, mengundurkan diri, tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, meninggal, atau diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

XIV. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- A. Direksi bertindak untuk kepentingan Perseroan dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- B. Pelaporan tugas dan tanggung jawab Direksi diajukan dalam bentuk laporan Direksi dan laporan tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS Tahunan;
- C. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada RUPS sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
- D. Dalam hal Direksi tidak menyampaikan rencana kerja maka rencana kerja tahun yang lampau diberlakukan;
- E. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;**
- F. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya;**
- G. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:**
 - 1. kerugian bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;**
 - 2. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik;**
 - 3. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan**
 - 4. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.**

XV. Transparansi

Anggota Direksi wajib mengungkapkan kepada Perseroan mengenai:




- A. Wajib mengungkapkan kepemilikan saham mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perseroan dan/atau pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
- B. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan Anggota Direksi lain, Anggota Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham Perseroan;
- C. Anggota Direksi wajib mengungkapkan kepada Perseroan mengenai jabatan yang dimilikinya pada perusahaan lain.**

XVI. Ketentuan Penutup

Pedoman ini dibuat berdasarkan dan tunduk pada Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila ada ketentuan-ketentuan di dalam Pedoman ini yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau belum diatur atau belum cukup diatur dalam Pedoman ini maka akan segera diubah untuk memenuhi ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 Desember 2023

DIREKSI

| | |
|---|---|
|  Rusna Presiden Direktur | |
|  Krisna Suswandi Direktur |  Kemaludin Fajar Direktur |