SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
No. 081/SK-DIREKSI/XI/2025

Tentang:
PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Menimbang :

1. Bahwa dengan semakin meluasnya pelayanan disertai peningkatan volume usaha Bank Perkreditan Rakyat, maka semakin meningkat pula risiko BPR, sehingga mendorong kebutuhan terhadap penerapan tata kelola oleh BPR.
2. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja BPR, melindungi pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta nilai-nilai etika yang berlaku umum pada perbankan, maka BPR perlu segera menerapkan tata kelola.
3. Bahwa dalam rangka implementasi prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), Direksi wajib memiliki Pedoman dan Tata Tertib Kerja (*Board Manual*) yang mengikat setiap anggota Direksi.

Mengingat :

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tanggal 25 April 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tanggal 14 Juni 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 12/SEOJK.03/2024 tanggal 18 Oktober 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2015 tanggal 12 November 2015 tentang Penerapan Manajemen Resiko Bagi Bank Perkreditan Rakyat.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 Tahun 2023 tanggal 14 Juni 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusna Massal di Sektor Jasa Keuangan
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 75/POJK.03/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Penyelenggara Teknologi Informasi Bagi Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

----------**MEMUTUSKAN**----------

MENETAPKAN :

PERTAMA	:	Pedoman dan Tata Tertib Kerja berlaku bagi Direksi PT. BPR Puskopat sebagaimana Lampiran Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
KEDUA	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Paraf Direksi

KETIGA	:	Mencabut Surat Keputusan Nomor 079/SK-Direksi/VIII/2022 tanggal 01 Agustus 2022 dan dinyatakan tidak berlaku.
KEEMPAT	:	Apabila dikemudian hari Surat Keputusan ini terdapat kekeliruan dan/ atau kekurangan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Demikialah Surat Keputusan ini untuk dipedomani bersama

Palembang, 21 November 2025
PT Bank Perkreditan Rakyat Puskopat

DIREKSI

Devid Arsiel, SE
Direktur Bisnis

Mengetahui,

D.Rachmad Gultom, SE
Komisaris Utama

KOMISARIS PT. BPR PUSKOPAT

Timbang MDJ, S.,SE
Komisaris

Paraf Direksi

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

A. PENDAHULUAN

I. Pengertian

Pedoman Tata Tertib Direksi merupakan acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Tata Kelola (Good Corporate Governance) adalah rangkaian proses, kebiasaan, kibijakan yang mempengaruhi pengarahan, pengelolaan dan pengontrolan suatu perusahaan

II. Landasan Hukum

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tanggal 25 April 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tanggal 14 Juni 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 12/SEOJK.03/2024 tanggal 18 Oktober 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2015 tanggal 12 November 2015 tentang Penerapan Manajemen Resiko Bagi Bank Perkreditan Rakyat

III. Tujuan

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi ini bertujuan untuk menetapkan pedoman dan etika kerja direksi dalam rangka memenuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 tanggal 31 Maret 2015 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perkreditan Rakyat.

B. PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI

Yang mencakup yaitu:

1. Komposisi, Kriteria, dan Indenpendensi Direksi
2. Masa Jabatan Direksi
3. Rangkap Jabatan Direksi
4. Kewajiban, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi
5. Aspek Transparansi dan Larangan bagi Direksi
6. Orientasi dan Pelatihan Direksi
7. Etika dan Waktu Kerja Direksi
8. Rapat Direksi
9. Mekanismen Evaluasi Kinerja

Paraf Direksi

Berikut rincian terkait Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi:

1.	**Komposisi, Kriteria dan Independensi Direksi**	
	a.	BPR yang memiliki modal inti kurang dari Rp. 50 M (lima puluh miliar rupiah) wajib memiliki paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi.
	b.	Seluruh angota Direksi wajib berdomisili dikota / kabupaten yang sama atau kota / kabupaten yang berbeda pada provinsi yang sama atau kota / kabupaten di provinsi yang berbatasan langsung dengan kota / kabupaten pada provinsi lokasi kantor pusat BPR.
	c.	Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di wilayah Republik Indonesia.
	d.	Mayoritas anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dilarang memiliki saham sebesar 25 % (dua puluh lima perseratus) atau lebih dari modal disetor pada Bank dan / atau menjadi pemegang saham mayoritas di lembaga jasa keuangan non Bank.
	e.	Setiap usulan pengangkatan dan / atau pergantian anggota Direksi oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.
	f.	Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Uji Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test)* sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*)
	g.	Setiap anggota Direksi telah mengikuti dan memenuhi persyaratan lulus Sertifikasi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertif.
	h.	Anggota Direksi harus memiliki pengetahuan, pengalaman, keahlian, dan kemampuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai BPR.
	i.	Mayoritas anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai derajat ke 2 (dua) dengan sesama anggota Direksi dan / atau anggota Dewan Komisaris.

2.	**Masa Jabatan Direksi**	
	a.	Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu yang dimulai sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS yang mengangkat anggota Direksi tersebut sampai dengan ditutupnya RUPS tahunan yang berikut.
	b.	Anggota Direksi yang masa jabatanya telah berakhir dapat diangkat kembali oleh RUPS.
	c.	RUPS dapat memberhentikan seorang anggota Direksi pada setiap saat sebelum masa jabatanya berakhir.
	d.	Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memenuhi ketentuan dalam Anggaran Dasar BPR.
	e.	Jabatan anggota Direksi dengan sendirinya berakhir jika yang bersangkutan; - Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan; - Meninggal dunia; - Diberhentikan berdasarkan RUPS;

Paraf Direksi

		- Dinyatakan pailit atau dibawah proses hukum berdasarkan keputusan Pengadilan; - Tidak lagi memenuhi persyaratan;
	f.	Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian, pengubahan atau pengunduran diri anggota Direksi dapat dilihat dalam Anggaran Dasar BPR.

3.	**Rangkap Jabatan Direksi**	
	a.	Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau Pejabat Eksekutif pada Bank, Perusahaan dan / atau Lembaga lain
	b.	Yang tidak termasuk dalam rangkap jabatan sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai pengurus asosiasi industri BPR dan / atau lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia BPR dan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi BPR
	c.	Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang tanpa batas

4.	**Kewajiban, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi**	
	a.	Direksi bertanggung jawab penuh atas kepengurusan BPR untuk dan tujuan kelangsungan usaha BPR. <u>Tugas Pokok Direksi</u>; ✓ Memimpin dan mengurus BPR sesuai dengan maksud dan tujuan BPR ✓ Menguasai, mengelola, memelihara kekayaan BPR sebagai mana diatur dalam Anggaran Dasar BPR dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ✓ Direksi pada BPR dengan modal inti kurang dari Rp. 50 M (lima puluh miliar rupiah) wajib menunjuk Pejabat Eksekutif yang melaksanakan fungsi audit internal, manajement risiko, dan fungsi kepatuhan ✓ Menciptakan struktur pengendalian internal, menjamin terselenggaranya fungsi Audit Internal Perseroan sesuai dengan kebijakan atau arahan Dewan Komisaris ✓ Direksi wajib menerapkan Tata Kelola pada setiap kegiatan usaha BPR diseluruh tingkatan atau jenjang organisasi ✓ Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit intern BPR, audit ekstern, hasil pengawasan Dewan Komisaris, Otoritas Jasa Keuangan dan / atau otoritas lainnya
	B	Direksi wajib melakukan pengawasan aktif terhadap Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT).
	c.	Direksi wajib menyelenggarakan Teknologi Informasi untuk mendukung kegiatan Perbankan baik secara mandiri ataupun dengan bekerjasama dengan Penyedia Jasa Teknologi informasi.

Paraf Direksi

	d.	Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
	e.	Direksi mewakili Perseroan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan tindakan baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, Direksi wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris
	f.	Dalam rangka mendukung terselenggaranya Tata Kelola, Direksi wajib memastikan terpenuhinya jumlah sumber daya manusia yang memadai, antara lain; - Pemisahan tugas dan tanggung jawab antara satuan unit kerja yang menangani pembukuan, operasional, dan kegiatan penunjang operasional, dan - Penunjukan pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit intern, dan independen terhadap unit kerja lain
	g.	Direksi wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
	h.	Direksi wajib menyampaikan kebijakan BPR yang bersifat strategis di bidang kepegawaian kepada pegawai.
	i.	Direksi wajib menyiapkan rencana pengembangan usaha, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan menyampaikan nya kepada Dewan Komisaris.
	j.	Menyiapkan susunan organisasi BPR lengkap dengan rincian tugasnya.
	k.	Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar BPR atau petunjuk Rapat Dewan Komisaris atau RUPS.
	l.	Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
	m.	Direksi wajib memiliki dan melaksanakan pedoman dan tata tertib kerja anggota Direksi, paling sedikit wajib mencantumkan a) Etika Kerja b) Waktu Kerja, dan c) Peraturan Rapat
	n.	Direksi berhak dan berwenang antara lain; 1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus BPR. 2. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian, penetapan gaji, pensiun atau tunjangan hari tua, dan penghasilan lain bagi pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau berdasarkan keputusan RUPS.
	o.	Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian.
	p.	Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan didalam dan diluar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa pegawai baik sendiri maupun bersama-sama atau

Paraf Direksi

		badan lain dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
	q.	Menyelenggarakan RUPS Tahunan / RUPS Luar Biasa sesuai kebutuhan BPR dan ketentuan yang berlaku.

Tugas dan Tanggung jawab Direktur yang membawahi Fungsi Bisnis	
a.	Bertanggung jawab atas penyaluran dana kepada masyarakat
b	Mengusulkan proses pembayaran dalam rangka tindaklanjut realisasi kredit yang diberikan kepada calon nasabah bank
c.	Menetapkan cara-cara penagihan kembali atas kredit yang telah diberikan kepada debitur menunggak secara efektif dan efisien
d.	Bertanggungjawab atas pegaduan, penanganan, dan penyelesaian keluhan/pengaduan nasabah
e.	Melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris yang disertai dengan langkah-langkah perbaikan yang sedang dan/ atau akan dilakukan mengenai : a. Perkembangan dan jumlah dana yang dapat dihimpun dari tabungan dan deposito berjangka, serta sumber-sumber dana lainnya b. Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan c. Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dan debitur tertentu d. Kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah e. Penyimpangan dalam pelaksanaan kebijakan perkreditan f. Menindaklanjuti temuan-temuan penting dalam perkreditan dan lainnya yang dilaporkan oleh pengawasan intern g. Memantau kondisi internal (kelemahan dan kekuatan bank) dan perkembangan kondisi eksternal yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi strategi usaha bank
Tugas dan Tanggung Jawab Direktur yang membawahi Fungsi Kepatuhan	
a.	Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan BPR telah memenuhi seluruh peraturan OJK dan perundang-undangan lainnya dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian termasuk memberikan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) apabila terdapat kebijakan dan/atau keputusan yang menyimpang dari peraturan
b.	Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha BPR tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan
c.	Mematau dan menjaga kepatuhan BPR terhadap seluruh komitmen yang dibuat oleh BPR kepada OJK dan otoritas lain

5.	**Aspek Transparansi dan Larangan bagi Direksi**
Aspek Transparansi	
Dalam rangka penerapan Tata Kelola, anggota Direksi wajib mengungkapkan:	
a.	Kepemilikan sahamnya pada BPR yang bersangkutan dan perusahaan lain

Paraf Direksi

	b.	Hubungan keuangan dan / atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi lain dan / atau pemegang saham BPR
	c.	Anggota Direksi wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima sebagai pelaksanaan GCG.
Larangan bagi Direksi		
	a.	Direksi dilarang menggunakan penasihat perorangan dan / atau penyedia jasa profesional sebagai konsultan kecuali memenuhi persyaratan; - Untuk proyek bersifat khusus yang dari sisi karakteristik proyeknya membutuhkan adanya konsultan - Didasari perjanjian yang jelas, yang paling sedikit mencakup ruang lingkup pekerjaan, tanggung jawab, produk yang dihasilkan, dan jangka waktu pekerjaan serta biaya - Memiliki kwalifikasi jasa profesional dan independen
	b.	Anggota Direksi dilarang menggunakan BPR untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan / atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan BPR
	c.	Anggota Direksi dilarang mengambil / menerima keuntungan pribadi dari BPR selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS dengan memperhatikan kewajaran / kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan
	d.	Anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ke 2 (dua) atau semenda dengan sesama anggota Direksi dan / atau Dewan Komisaris

6.	**Orientasi dan Pelatihan Direksi**	
	a.	Materi Program Orientasi ini meliputi antara lain: - Visi, Misi, dan Strategi Perseroan - Rencana jangka pendek dan panjang Perseroan - Kinerja Keuangan Perseroan - Hal-hal lain yang relevan dengan dunia perbankan
	b.	Dokumen yang diperlukan untuk Orientasi Direksi: - Anggaran Dasar Perseroan - Rencana Bisnis / Kerja Perseroan - Peraturan perbankan dan / atau kebijakan Perseroan - Risalah rapat Dewan Komisaris, Direksi dalam 1 (satu) tahun terakhir - Laporan Tahunan Perseroan
	c.	Program Pelatihan Direksi Program pelatihan Direksi merupakan hal yang penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terkini perbankan, perekonomian, keuangan, dan lain-lain agar siap mengantisipasi dan meningkatkan kemajuan Perseroan. Anggota Direksi wajib mengikuti program pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun guna menunjang pelaksanaan tugas dan kewajibannya.

Paraf Direksi

7.	**Etika Kerja dan Waktu Kerja Direksi**	
	Etika Kerja Etika kerja bagi anggota direksi diperlukan mengingat pentingnya fungsi dan kedudukan anggota Direksi dalam mengawasi BPR secara baik dan dengan standar tinggi, serta mengingat fungsi dan kedudukan direksi dalam BPR. Etika kerja bagi Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut :	
	a.	Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan pada bank dan/ atau perusahaan lain
	b.	Anggota Direksi dilarang memiliki saham sebesar 25 % atau lebih dari modal disetor pada bank
	c.	Anggota Direksi harus menjaga citra dan reputasi BPR baik dalam tindakan maupun ucapan.
	d.	Anggota Direksi dilarang mengambil dan atau menerima keuntungan pribadi dari BPR selain remunasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham
	e.	Anggota Direksi harus menjadi role model bagi seluruh karyawan atau memiliki komitmen pribadi yang tinggi terhadap pengembangan bank yang sehat
	f.	Anggota Direksi wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia tentang BPR, atau informasi tentang nasabah dan rekanan kepada siapapun, kecuali diminta oleh pihak berwenang sesuai ketentuan hukum
	g.	Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi
	h.	Anggota Direksi wajib tunduk pada kode etik Perseroan
	Waktu Kerja Direksi	
	a.	Direksi menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perseroan
	b.	Direksi dapat berada diluar tempat kerja bank dalam rangka kedinasan
	c.	Bila diperlukan direksi hadir diluar waktu kerja bank dikarenakan adanya hal-hal yang penting dan mendesak
	d	Dalam hal terdapat kekosongan anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan karena berhalangan tetap,atau berhalangan sementara dilakukan oleh pejabat dibawah Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan, yaitu kepala satuan kerja kepatuhan atau Pejabat Eksekutif yang melaksanakan fungsi kepatuhan, berdasarkan kebijakan internal.
	e	Dalam hal Direktur Bisnis berhalangan sementara, persetujuan kredit dilakukan oleh Pejabat Eksekutif bidang bisnis sesuai dengan batas kewenangan.

8.	**Rapat Direksi**	
I	**Mekanisme dan Pengambilan Keputusan Rapat**	
	a.	Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu jika dipandang perlu
	b.	Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan dalam rapat Direksi dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku
	c.	Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat

Paraf Direksi

	d.	Dalam hal tidak terjadi musyawarah dan mufakat, pengambilan keputusan rapat dilakukan berdasarkan suara terbanyak
	e.	Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi dengan syarat semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis dan memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi
	f.	Segala tindakan anggota Direksi yang diambil sesuai dengan pedoman dan tata tertib kerja atau Anggaran Dasar BPR bersifat mengikat dan menjadi tanggung jawab bagi seluruh anggota Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar BPR dan / atau peraturan perundang-undangan
	g.	Mekanisme rapat mengacu kepada Anggaran Dasar BPR
	h.	Hasil rapat direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik
II	**Risalah Rapat Direksi**	
	a.	Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan didokumentasikan dengan baik
	b.	Perbedaan pendapat yang terjadi dalam Rapat Direksi wajib dituangkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut
	c.	Salinan risalah rapat anggota Direksi yang telah dirandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir harus didistribusikan kepada seluruh anggota Direksi
	d.	Ketentuan rapat mengacu kepada Anggran Dasar BPR

9.	**Evaluasi Kinerja**	
I	**Mekanisme Evaluasi Kinerja**	
	a.	Direksi bersama Dewan Komisaris dan pemegang saham menetapkan Indikator Kinerja yang terukur. Indikator Kinerja ini mencakup aspek keuangan, operasional, kepatuhan, dan manajemen risiko.
	b.	Direksi menjalankan tugas dan wewenangnya sesuai dengan Rencana Bisnis Bank (RBB) dan pedoman kerja yang disetujui, dengan pemantauan berkala oleh Dewan Komisaris
	c.	Direksi wajib melaporkan pencapaian kinerja secara periodik (triwulan atau tahunan) kepada Dewan Komisaris. Laporan ini harus didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai.
	d.	Dewan Komisaris melakukan evaluasi mendalam terhadap laporan dan pencapaian kinerja direksi. Hasil penilaian ini dijadikan acuan untuk perbaikan yang perlu dilakukan.
	e.	Hasil penilaian kinerja direksi dilaporkan kepada pemegang saham melalui RUPS untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan.
	f.	BPR wajib menyampaikan Laporan Penerapan Tata Kelola (termasuk hasil evaluasi kinerja) kepada OJK setiap tahunnya. OJK akan mengevaluasi laporan tersebut.

Paraf Direksi