

Menetapkan : **PEDOMAN & TATA TERTIB DIREKSI PT BANK MANDIRI
TASPEN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Ketentuan ini, yang dimaksud dengan :

1. **Bank** adalah PT. Bank Mandiri Taspen atau disebut pula dengan Perseroan;
2. **Anggaran Dasar** adalah Anggaran Dasar Bank;
3. **Direksi** adalah Direksi Bank sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar;
4. **Unit Kerja** adalah seluruh unit kerja di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

BAB II DIREKSI

Pasal 2

Bank diurus dan dipimpin oleh Direksi yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan di bawah pengawasan Dewan Komisaris.

Pasal 3

Rincian fungsi, uraian kerja serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota Direksi dituangkan dalam *job description* tersendiri.

Pasal 4

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

BAB III KEWENANGAN BERTINDAK

Pasal 5

- (1) Direksi berhak mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan, serta mengikat perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan perseroan.
- (2) Kebijakan kepengurusan perseroan ditetapkan dalam Rapat Direksi.
- (3) Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

- (4) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi, serta mewakili Perseroan.
- (5) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi, serta mewakili Perseroan.

BAB IV ETIKA DAN WAKTU KERJA

Pasal 6 Etika Kerja

- (1) Direksi menjalankan perusahaan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dengan memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian (*prudential banking*), kode etik profesi, konvensi perbankan nasional dan internasional, serta kepatuhan (*compliance*) pada Peraturan Bank Indonesia dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direksi berkewajiban untuk melaksanakan tindakan pengurusan perusahaan dengan itikad baik dan mengutamakan kepentingan Bank di atas kepentingan pribadi.
- (3) Dalam hal terjadi benturan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi dengan kepentingan ekonomis perseroan, anggota Direksi yang mempunyai benturan kepentingan tersebut tidak diperkenankan turut serta dalam pengambilan keputusan.

Pasal 7 Waktu Kerja

- (1) Hari Kerja Bank adalah hari Senin sampai dengan Jumat atau 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, dengan total jam kerja sebanyak 40 (empat puluh) jam.
- (2) Jam Kerja Bank adalah 07.30 sampai dengan pukul 16.30 waktu setempat.
- (3) Keputusan yang diambil di luar waktu kerja sebagaimana tercantum pada ayat (1) dan (2) pasal ini adalah tetap merupakan keputusan yang sah dan mengikat.
- (4) Pemberitahuan ketidakhadiran anggota Direksi karena sakit, ijin, cuti dan/atau menjalankan perjalanan dinas dalam dan/atau luar negeri, wajib disampaikan kepada Direksi dengan menginformasikan Direktur Pengganti sesuai ketentuan.

BAB V RAPAT DIREKSI

Pasal 8 Jenis Rapat

- (1) Rapat Direksi adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi, yang dapat diadakan setiap waktunya bilamana dipandang perlu atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi, atau atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perseroan dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.

- (2) Rapat Kerja adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi, Kepala Divisi, Departement Head, Kepala Cabang dan/atau Pejabat lainnya, yang pelaksanaannya ditentukan oleh Direksi.
- (3) Rapat Bidang adalah rapat yang dipimpin oleh Direktur Bidang dengan Kepala Divisi, Departement Head, Kepala Cabang dan/atau Pejabat lainnya, yang pelaksanaannya ditentukan oleh Direktur Bidang.

Pasal 9

Peserta Rapat Direksi

- (1) Rapat Direksi dihadiri oleh Direksi dan peserta tamu.
- (2) Peserta tamu adalah peserta rapat selain Direksi, yang diundang oleh Direksi.

Pasal 10

Pemanggilan Rapat Direksi

- (1) Rapat Direksi diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali.
- (2) Permintaan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi melalui Corporate Secretary berdasarkan permintaan sesuai pasal 9 ayat (1) surat keputusan ini.
- (3) Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi.
- (4) Pemanggilan untuk Rapat Direksi wajib mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- (5) Jika semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan Rapat Direksi tidak diperlukan dan Rapat Direksi tersebut diadakan dimanapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

Pasal 11

Pimpinan Rapat Direksi

- (1) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Pengganti/alternate yang telah ditetapkan. Dalam hal Direktur Pengganti/alternate berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang ditetapkan dalam Rapat Direksi.

Pasal 12

Korum

- (1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau mewakili dalam rapat.
- (2) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lain dan seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

Pasal 13

Keputusan Rapat

- (1) Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dari anggota Direksi atau anggota Direksi yang mewakilinya.

- (2) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara (*voting*) berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
- (3) Setiap anggota Direksi atau anggota Direksi yang mewakilinya yang hadir dalam Rapat Direksi harus memberikan suara (tidak *abstain*).
- (4) Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan akhir diserahkan kepada Pimpinan Rapat.
- (5) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai semua usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- (6) Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- (7) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinions*), maka pendapat yang berbeda tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.

Pasal 14

Penyelenggaraan Rapat Direksi

Corporate Secretary, bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rapat Direksi termasuk di dalamnya hal-hal sebagai berikut :

1. Memastikan bahwa kehadiran telah mencapai korum atau kehadiran Direksi lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau mewakili dalam rapat. Dalam hal tidak mencapai korum atau kehadiran Direksi atau yang mewakili kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi, maka Rapat Direksi tidak dapat dilaksanakan.
2. Menginventarisir materi atau topik yang akan diagendakan dalam rapat dan mendistribusikan bahan rapat kepada Rapat sebelum rapat dimaksud dilaksanakan.
3. Dalam hal keadaan mendesak, agenda dan materi rapat dapat diajukan pada saat Rapat Direksi akan dilangsungkan dengan persetujuan dari anggota rapat yang hadir.
4. Membuat dan menyampaikan panggilan rapat kepada seluruh peserta secara tertulis, namun dalam keadaan mendesak memungkinkan untuk mengundang rapat secara lisan.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam rapat.
6. Mengadministrasikan, mencatat dan menjilid risalah rapat.
7. Menyampaikan risalah rapat kepada semua anggota Direksi dan peserta rapat lainnya.
8. Membuat catatan dan memonitor tindak lanjut risalah Rapat Direksi serta menyampaikan laporan tindak lanjut tersebut kepada Direksi.
9. Melakukan pengamanan dan penyimpanan salinan atau kutipan Rapat Direksi sebagaimana mestinya.
10. Melaporkan jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dalam Laporan Tahunan Bank.

Pasal 15

Risalah Rapat

- (1) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi wajib dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh anggota Direksi peserta Rapat.

- (2) Corporate Secretary secara ex-officio bertugas sebagai notulis dalam Rapat Direksi.
- (3) Notulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) tersebut di atas dapat didelegasikan kepada Department Head di lingkungan Divisi Corporate Secretary & Legal.
- (4) Notulis mencatat dan mengadministrasikan pemberian kuasa.
- (5) Notulis wajib menjaga kerahasiaan kebijakan atau keputusan rapat sampai dengan kebijakan atau keputusan itu diumumkan.
- (6) Risalah Rapat Direksi wajib ditandatangani oleh Direksi peserta rapat pada kesempatan pertama.
- (7) Dalam hal dianggap perlu, Risalah Rapat Direksi dapat dibuat oleh Notaris yang ditunjuk oleh Direktur yang membawahi Corporate Secretary. Risalah Rapat Direksi yang dibuat oleh Notaris tersebut, tidak perlu ditandatangani oleh Direksi.

BAB VI
KOMITE-KOMITE
Pasal 16

- (1) Komite adalah lembaga yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu kelancaran tugas-tugas Direksi.
- (2) Komite-komite yang dibentuk oleh Direksi adalah :
 - a. Komite Teknologi Informasi (*IT Committee*)
 - b. Komite *Asset and Liabilities* (ALCO)
 - c. Komite Kredit (*Credit Committee*)
 - d. Komite Manajemen Risiko
- (3) Organisasi, keanggotaan, tugas, wewenang, tanggung jawa dan mekanisme kerja masing-masing Komite akan diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi.
- (4) Direksi tidak diperkenankan untuk menjadi anggota Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam pasal-pasal tersebut di atas akan diatur dan ditetapkan kemudian.
- (2) Pedoman dan Tata tertib ini dapat ditinjau kembali setiap saat sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (4) Bahwa dengan telah ditetapkan dan diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman dan Tata Tertib Direksi yang telah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

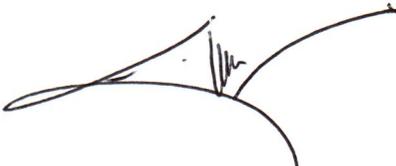
- (5) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atas Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- (6) Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 02 Januari 2019.

Ditetapkan di Denpasar,
Pada Tanggal 02 Januari 2019

pb DIREKSI,
PT BANK MANDIRI TASPEN *4*



Josephus Koernianto Triprakoso



Nurkholis Wahyudi



Paulus Endra Suyatna



Iwan Soeroto