

# LAPORAN TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA

# 2024



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1	V.1.1 Tugas dan Tanggung Jawab.....	18
I. PENDAHULUAN.....	3	V.1.2 Aktivitas Kepatuhan Selama Tahun 2024.....	18
I.1 Komitmen Terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	3	V.2 Fungsi Audit Internal.....	19
I.2 Prinsip-Prinsip Tata Kelola.....	3	V.2.1 Struktur dan Jumlah Auditor.....	19
I.3 Implementasi Tata Kelola PT BPR Indra Candra.....	3	V.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	19
I.4 Dasar-Dasar Pelaksanaan Kebijakan Tata Kelola.....	3	V.2.3 Pelaksanaan Tugas SKAI 2024.....	19
I.5 Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan.....	3	V.2.4 Tindak Lanjut Direksi Terhadap Temuan Audit SKAI.....	22
II. KEBIJAKAN DAN STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	4	V.2.5 Rencana Kerja SKAI 2024.....	22
II.1 Kebijakan Tata Kelola.....	4	V.2.6 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar.....	22
II.2 Struktur Organisasi.....	4	V.3 Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT).....	23
II.3 Struktur Tata Kelola Perusahaan.....	4	V.3.1 Struktur dan Jumlah APU-PPT.....	23
III. PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	4	V.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab APU-PPT.....	23
III.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	4	V.3.3 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar.....	24
III.2 Realisasi Keputusan RUPS.....	5	V.4 Fungsi Manajemen Risiko.....	24
III.3 Perlakuan Setara Kepada Para Pemegang Saham.....	5	V.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab.....	24
III.4 Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi.....	5	V.4.2 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar.....	25
III.5 Pengungkapan Penerapan Tata Kelola Bagi Dewan Komisaris.....	5	V.4.3 Pengawasan Dewan Komisaris dan Direksi terhadap penerapan Manajemen Risiko.....	25
III.6 Paket/Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Dewan Komisaris yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS.....	8	V.5 Strategi Anti Fraud.....	25
III.7 Hubungan Keuangan dan Keluarga Anggota Dewan Komisaris.....	9	V.6 Fungsi Audit Eksternal.....	25
III.8 Kepemilikan Saham Dewan Komisaris.....	9	VI. BATAS MAKSIMUM PEMBERIAN KREDIT.....	25
III.9 Profil Anggota Dewan Komisaris.....	9	VI.1 Penyediaan Dana Terhadap Pihak Terkait.....	25
III.10 Pengungkapan Penerapan Tata Kelola Bagi Direksi.....	9	VI.2 Laporan Pelanggaran BMPK Pihak Tidak Terkait.....	26
III.11 Paket/Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Direksi yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS.....	13	VI.3 Laporan Pelanggaran BMPK Pihak Terkait.....	27
III.12 Hubungan Keuangan dan Keluarga Anggota Direksi.....	13	VII. RENCANA BISNIS BANK.....	27
III.13 Kepemilikan Saham Anggota Direksi.....	14	VIII. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON-KEUANGAN.....	28
III.14 Keikutsertaan dalam Pelatihan.....	14	VIII.1 Transparansi Kondisi Keuangan dan Non-Keuangan Bank.....	28
III.15 Profil Direksi.....	14	VIII.2 Rasio Gaji Tertinggi dan Terendah.....	28
III.16 Penilaian Kinerja Direksi.....	16	VIII.3 Jumlah Penyimpangan Internal ( <i>Internal Fraud</i> ).....	29
III.17 Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite.....	16	VIII.4 Permasalahan Hukum.....	29
IV. BENTURAN KEPENTINGAN.....	18	VIII.4.1 Permasalahan Hukum yang Dihadapi Bank.....	29
IV.1 Penanganan Benturan Kepentingan.....	18	VIII.4.2 Perkara Penting yang Sedang Dihadapi oleh Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang Sedang Menjabat.....	29
IV.2 Transaksi yang Mengandung Benturan Kepentingan.....	18	IX. EDUKASI DAN LITERASI.....	30
V. FUNGSI SATUAN KERJA.....	18	X. PERLINDUNGAN DAN PENANGANAN PENGADUAN NASABAH.....	31
V.1 Fungsi Kepatuhan.....	18	X.1 Perlindungan Nasabah.....	31
		X.2 Penanganan Pengaduan Nasabah.....	31
		XI. SUMBANGAN UNTUK KEGIATAN SOSIAL DAN POLITIK.....	31

XI.1 Kegiatan Politik.....	31
XI.2 Kegiatan Sosial.....	31
IX.3 Pemberian Dana untuk Kegiatan Sosial dan Kegiatan Lain	31
XII. HUBUNGAN KARYAWAN.....	31
XII.1 Kesejahteraan Karyawan.....	31
XII.2 Pemutusan Hubungan Kerja.....	31
XII.3 Pengembangan Karyawan.....	31
XIII. KOMUNIKASI INTERNAL.....	31
XIV. PENGHARGAAN.....	32
XV. INTEGRITAS PELAPORAN DAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI.....	32
XV.1 Integritas Pelaporan.....	32
XV.2 Sistem Teknologi Informasi.....	33
XVI. RINGKASAN HASIL PENILAIAN ( <i>SELF ASSESSMENT</i> ) ATAS PENERAPAN TATA KELOLA.....	34
XV.1 Hasil Penilaian Sendiri ( <i>Self Assessment</i> ) Semester I Tahun 2024.....	34
XV.2 Hasil Penilaian Sendiri ( <i>Self Assessment</i> ) Semester II Tahun 2024.....	34
XV.3 Nilai Peringkat Komposit dan Predikat Komposit Semester I Tahun 2024.....	34
XV.4 Nilai Peringkat Komposit dan Predikat Komposit Semester I Tahun 2024.....	34
XV.5 Kelemahan dan Komitmen.....	34
XVI. PENUTUP.....	34
PERSETUJUAN LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA TAHUN 2024.....	35

## I PENDAHULUAN

Tata kelola perusahaan yang baik menjadi landasan yang kuat untuk menjawab perubahan lingkungan bisnis dan persaingan usaha yang semakin kompetitif, sehingga kepercayaan seluruh nasabah serta para pemangku kepentingan dapat semakin terpelihara dan meningkat.

Penyusunan laporan transparansi pelaksanaan tata kelola ini dilakukan secara menyeluruh dan akurat, sesuai dengan kondisi dan kebijakan yang dimiliki oleh PT BPR Indra Candra, serta dalam rangka penerapan prinsip keterbukaan dan transparansi sebagaimana diamanatkan oleh ketentuan Pasal 102 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dan Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS).

PT BPR Indra Candra mengungkapkan secara menyeluruh dan transparan seluruh aspek tata kelola yang relevan ke dalam laporan transparansi pelaksanaan tata kelola sebagaimana diatur pada Lampiran I Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

### I.1 Komitmen Terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik

PT BPR Indra Candra memiliki komitmen yang tinggi dalam menerapkan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten sejalan dengan keyakinan bahwa tata kelola perusahaan yang baik menjadi landasan yang kuat untuk menjawab perubahan lingkungan bisnis dan persaingannya, sekaligus mempertahankan keunggulan dan pertumbuhan bank secara sehat dan berkesinambungan, sehingga dapat memenuhi kebutuhan seluruh nasabahnya.

### I.2 Prinsip-Prinsip Tata Kelola

PT BPR Indra Candra sebagai lembaga intermediasi harus memastikan bahwa seluruh bagian dalam perusahaan telah mengimplementasikan prinsip-prinsip tata kelola dengan benar, yakni:

PRINSIP TATA KELOLA	KETERANGAN
<b>Keterbukaan/ Transparency</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bank memberikan informasi tentang visi, misi, sasaran mutu, kondisi keuangan, susunan pengurus, pengelolaan risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal.</li><li>Bank mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta dapat diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.</li><li>Prinsip keterbukaan yang diterapkan tetap memperhatikan rahasia bank, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi sesuai ketentuan yang berlaku.</li><li>Kebijakan bank harus tertulis dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.</li></ol>
<b>Akuntabilitas/ Accountability</b>	Bank meyakini bahwa seluruh bagian dalam bank memiliki kompetensi sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, dan secara sadar memahami perannya dalam implementasi tata kelola.
<b>Tanggung Jawab/ Responsibility</b>	Bank berpegang erat terhadap prinsip kehati-hatian ( <i>prudential banking</i> ) serta menjamin kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.

PRINSIP TATA KELOLA	KETERANGAN
<b>Independensi/ Independency</b>	Pengelolaan bank secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun.
<b>Kewajaran/ Fairness</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak <i>stakeholders</i> yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>Bank memberikan kesempatan kepada <i>stakeholders</i> untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan bank.</li></ol>

### I.3 Implementasi Tata Kelola PT BPR Indra Candra

PT BPR Indra Candra berkomitmen untuk terus melakukan penyempurnaan praktik tata kelola dengan mengacu kepada praktik-praktik tata kelola terbaik (*best practices*) dan ketentuan OJK mengenai penerapan tata kelola bagi BPR. Untuk mencapai tujuan tersebut, bank memiliki tahapan tata kelola sebagai berikut:

TAHAPAN TATA KELOLA	KETERANGAN
<b>Tahapan Pra Implementasi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Membangun <i>awareness</i> terhadap penerapan tata kelola dari <i>top management</i> hingga level paling bawah melalui pelatihan/sosialisasi yang berkesinambungan.</li><li>Menumbuhkan komitmen manajemen dalam penerapan tata kelola secara menyeluruh pada setiap lini organisasi.</li><li>Meningkatkan budaya kepatuhan dan disiplin terhadap nilai-nilai perusahaan.</li></ol>
<b>Tahapan Implementasi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan SOP terkait dengan pelaksanaan tata kelola.</li><li>Pemahaman dan sosialisasi tata kelola perusahaan.</li><li>Melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan secara berkesinambungan.</li></ol>
<b>Tahapan Monitoring dan Evaluasi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Evaluasi kinerja perusahaan.</li><li>Penyempurnaan sistem, kebijakan dan prosedur tata kelola perusahaan.</li><li>Pelatihan dan sosialisasi SOP, Juklak, dan ketentuan internal atau eksternal lainnya, serta tata cara pelaksanaannya.</li><li>Melaksanakan penilaian sendiri (<i>self-assessment</i>) terhadap pelaksanaan tata kelola, serta penyusunan laporan <i>self-assessment</i> pelaksanaan tata kelola.</li></ol>

### I.4 Dasar-Dasar Pelaksanaan Kebijakan Tata Kelola

PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN	PERIHAL
<b>POJK nomor 9 tahun 2024</b>	Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah
<b>SEOJK nomor 12/SEOJK.03/2024</b>	Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat

### I.5 Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan

Laporan pelaksanaan tata kelola ini meliputi transparansi struktur tata kelola, kesimpulan umum hasil *self-assessment* pelaksanaan tata kelola di PT BPR Indra Candra serta pengungkapan hal-hal penting lainnya yang diperlukan oleh para *stakeholders*, dengan mengacu pada ketentuan OJK mengenai pelaksanaan tata kelola bagi BPR.

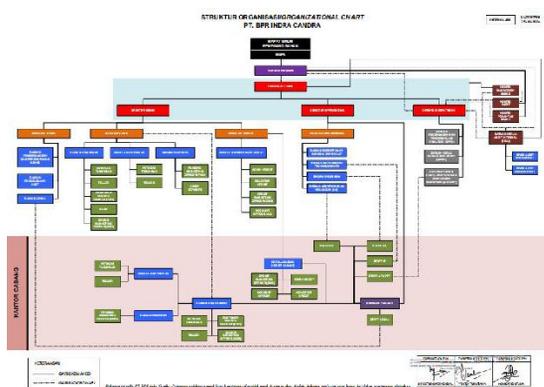
## II KEBIJAKAN DAN STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

### II.1 Kebijakan Tata Kelola

PT BPR Indra Candra berkomitmen penuh menerapkan tata kelola di seluruh jenjang organisasi yang diwujudkan dalam hal:

1. Aspek pemegang saham dalam pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham
2. Komposisi direksi dan pelaksanaan tugas serta tanggung jawab Direksi
3. Komposisi Dewan Komisaris dan pelaksanaan tugas serta tanggung jawab dewan komisaris
4. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite
5. Penanganan benturan kepentingan
6. Penerapan fungsi kepatuhan (SPPK dan APU-PPT), audit internal (SKAI), dan audit eksternal
7. Penerapan manajemen risiko dan strategi anti *fraud*, termasuk sistem pengendalian internal
8. Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK)
9. Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi
10. Rencana Bisnis BPR (RBB)

### II.2 Struktur Organisasi



### II.3 Struktur Tata Kelola Perusahaan

Sesuai dengan Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, organ perusahaan terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi. Struktur tata kelola perusahaan dibuat untuk penerapan *check and balance* sistem pengendalian internal yang baik serta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Struktur tata kelola PT BPR Indra Candra terdiri atas:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
2. Dewan Komisaris
3. Direksi
4. Komite-komite di bawah Dewan Komisaris, yaitu:
  - a. Komite Audit
  - b. Komite Pemantau Risiko
5. Komite yang membantu pelaksanaan tugas Direksi, yaitu:
  - a. Komite Manajemen Risiko
6. Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR)
7. Satuan Pengawasan dan Pengendalian Kualitas (SPPK)
8. Satuan Kerja Audit Internal (SKAI)

## 9. APU-PPT

## III PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

### III.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ tertinggi di PT BPR Indra Candra yang memegang seluruh otoritas yang tidak dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris ataupun Direksi. Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di Kantor Pusat PT BPR Indra Candra, Jl. Pramuka 10 Singaraja. Selama tahun 2024, telah dilaksanakan 1 kali RUPS dan 4 kali RUPS Luar Biasa dengan keputusan sebagai berikut:

TANGGAL	KEPUTUSAN																
3 Mei 2024 (RUPS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima pertanggungjawaban Direksi berdasarkan Laporan Tahunan untuk tahun 2023 setelah audit KAP dan menyetujui data finansial yang dituangkan dalam Neraca dan Laba Rugi tahun 2023.</li> <li>b. Menerima, menetapkan, dan menyetujui penyampaian Laporan Simulasi Stress Test Permodalan PT BPR Indra Candra. Simulasi permodalan BPR Indra per 31 Mei dan 31 Desember 2024 dengan kondisi sebagai berikut:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Posisi baki debet dan DPK tidak mengalami perubahan dari posisi per 30 April 2024</li> <li>ii. Pembagian bonus karyawan untuk kinerja tahun 2023 sebesar Rp794.130.000,00</li> <li>iii. Pengambilan deviden oleh pemegang saham sebesar Rp5.500.000.000,00</li> </ol> </li> <li>c. Menetapkan dan menyetujui pengambilan laba tahun lalu untuk dividen Pemegang Saham sebesar Rp5.500.000.000,00 (lima miliar lima ratus juta rupiah) yang diterima oleh Pemegang Saham sesuai dengan komposisi saham masing-masing.</li> <li>d. Menetapkan dan menyetujui skema perhitungan bonus tahunan pegawai untuk kinerja tahun 2023 berdasarkan SK-DIR-04/III/2020 tentang Penetapan Bonus Dasar Karyawan dan ME-DIR-201 tentang Perhitungan Bonus Karyawan, yakni sebesar Rp794.130.399,00 (tujuh ratus sembilan puluh empat juta seratus tiga puluh ribu tiga ratus sembilan puluh sembilan rupiah) yang diberikan pada tanggal 15 Mei 2024.</li> <li>e. Mengetahui dan menyetujui penghapusbukuan yang dilakukan oleh Bank pada Januari 2024 dan Februari 2024. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direksi tentang Penghapusbukuan Kredit Macet dan Berita Acara Penghapusbukuan Kredit Macet dan <i>Checklist</i> Persyaratan Hapus Buku, dilakukan penghapusbukuan kredit dengan kategori MACET.</li> <li>f. Menyetujui keputusan Direksi bahwa proses penagihan dan pembinaan harus tetap dilakukan sesuai peraturan perusahaan dan peraturan perundangundangan yang berlaku serta hasil dari upaya penagihan berupa pembayaran angsuran akan masuk sebagai pendapatan Bank.</li> <li>g. Menetapkan dan menyetujui remunerasi pengurus bank tahun 2024.</li> <li>h. Segera mengajukan keputusan RUPS ini ke Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali.</li> <li>i. Komposisi susunan pengurus PT BPR Indra Candra tahun 2024 adalah sebagai berikut:                             <table border="1" data-bbox="948 1792 1466 1982"> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Dewan Komisaris</td> <td>Handik Widiarta</td> <td>Komisaris Utama</td> </tr> <tr> <td>Soegeng Notodihardjo</td> <td>Komisaris Independen</td> </tr> <tr> <td>Willya Verdiana Wasita</td> <td>Komisaris Independen</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Direksi</td> <td>Francisca Amelia Mulyadi</td> <td>Direktur Utama</td> </tr> <tr> <td>Kadek Sri Wintari</td> <td>Direktur Operasional</td> </tr> <tr> <td>Luh Budiasih</td> <td>Direktur Kepatuhan</td> </tr> <tr> <td>Luh Putu Eka Suryani</td> <td>Direktur Bisnis</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ol>	Dewan Komisaris	Handik Widiarta	Komisaris Utama	Soegeng Notodihardjo	Komisaris Independen	Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen	Direksi	Francisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama	Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis
Dewan Komisaris	Handik Widiarta		Komisaris Utama														
	Soegeng Notodihardjo		Komisaris Independen														
	Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen															
Direksi	Francisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama															
	Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional															
	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan															
	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis															
26 Agustus	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dengan berakhirnya masa jabatan pengurus bank pada</li> </ol>																

TANGGAL	KEPUTUSAN																
2024 (RUPSLB)	<p>tanggal 2 September 2024 sesuai RUPSLB tanggal 2 September 2019 dan Akta Pernyataan Keputusan RUPSLB nomor 05 tanggal 10 September 2019, maka diputuskan untuk memperpanjang masa jabatan pengurus bank Ibu Luh Putu Eka Suryani sebagai Direktur Bisnis sampai dengan tanggal 2 September 2029.</p> <p>b. Komposisi susunan pengurus PT BPR Indra Candra tahun 2024 adalah sebagai berikut:</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Dewan Komisaris</td> <td>Handik Widiarta</td> <td>Komisaris Utama</td> </tr> <tr> <td>Soegeng Notodihardjo</td> <td>Komisaris Independen</td> </tr> <tr> <td>Willya Verdiana Wasita</td> <td>Komisaris Independen</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Direksi</td> <td>Fransisca Amelia Mulyadi</td> <td>Direktur Utama</td> </tr> <tr> <td>Kadek Sri Wintari</td> <td>Direktur Operasional</td> </tr> <tr> <td>Luh Budiasih</td> <td>Direktur Kepatuhan</td> </tr> <tr> <td>Luh Putu Eka Suryani</td> <td>Direktur Bisnis</td> </tr> </table> <p>c. Memberikan kuasa kepada Kadek Sri Wintari sebagai Direktur Operasional untuk mewakili perseroan dalam segala tindakan mengenai pengurusan perpanjangan masa jabatan pengurus bank dan untuk mengajukan serta menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya di hadapan notaris dan instansi yang berwenang lainnya serta melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan.</p> <p>d. Segera mengajukan keputusan RUPSLB ini ke Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali.</p>	Dewan Komisaris	Handik Widiarta	Komisaris Utama	Soegeng Notodihardjo	Komisaris Independen	Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen	Direksi	Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama	Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis
Dewan Komisaris	Handik Widiarta		Komisaris Utama														
	Soegeng Notodihardjo		Komisaris Independen														
	Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen															
Direksi	Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama															
	Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional															
	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan															
	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis															
2 Oktober 2024 (RUPSLB)	<p>a. Mengetahui dan menyetujui penghapusbukuan yang dilakukan oleh Bank pada bulan Juni 2024, Agustus 2024 dan September 2024.</p> <p>b. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direksi tentang Penghapusbukuan Kredit Macet dan Berita Acara Penghapusbukuan Kredit Macet dan Checklist Persyaratan Hapus Buku, dilakukan penghapusbukuan kredit dengan kategori MACET.</p> <p>c. Menyetujui keputusan Direksi bahwa proses penagihan dan pembinaan harus tetap dilakukan sesuai peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hasil dari upaya penagihan berupa pembayaran angsuran/penjualan agunan akan masuk sebagai pendapatan Bank.</p>																
16 Oktober 2024 (RUPSLB)	<p>a. Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan dan POJK nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, maka diputuskan menyetujui Perubahan Nomenklatur menjadi PT Bank Perekonomian Rakyat Indra Candra.</p> <p>b. Memberikan kuasa kepada Kadek Sri Wintari sebagai Direktur Operasional untuk mewakili perseroan dalam segala tindakan mengenai pengurusan perpanjangan masa jabatan pengurus bank dan untuk mengajukan serta menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya di hadapan notaris dan instansi yang berwenang lainnya serta melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan.</p> <p>c. Segera mengajukan keputusan RUPSLB ini ke Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali.</p>																
5 November 2024 (RUPSLB)	<p>a. Berdasarkan rekomendasi dari Komite Audit menyetujui penunjukan Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik Dony dan Rekan untuk Audit Laporan Keuangan tahun posisi 31 Desember 2024 dengan imbalan jasa Rp30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) sudah termasuk PPN, biaya transportasi dan akomodasi selama perjalanan.</p> <p>b. Segera mengajukan keputusan RUPSLB ini ke Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali.</p> <p>c. Memberikan kuasa kepada direksi untuk mempersiapkan segala sesuatu tanpa ada yang dicekualikan demi terlaksananya audit dengan baik.</p>																
27 Desember 2024 (RUPSLB)	<p>a. Mengetahui dan menyetujui penghapusbukuan yang dilakukan oleh Bank pada bulan Oktober 2024 dan November 2024.</p> <p>b. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direksi tentang Penghapusbukuan Kredit Macet dan Berita Acara Penghapusbukuan Kredit Macet dan Checklist Persyaratan Hapus Buku, dilakukan penghapusbukuan</p>																

TANGGAL	KEPUTUSAN
	<p>kredit dengan kategori MACET.</p> <p>c. Menyetujui keputusan Direksi bahwa proses penagihan dan pembinaan harus tetap dilakukan sesuai peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hasil dari upaya penagihan berupa pembayaran angsuran/penjualan agunan akan masuk sebagai pendapatan Bank.</p>

### III.2 Realisasi Keputusan RUPS

Seluruh hasil keputusan RUPS telah dilaksanakan oleh PT BPR Indra Candra di tahun 2024.

### III.3 Perlakuan Setara Kepada Para Pemegang Saham

PT BPR Indra Candra senantiasa memberikan perlakuan yang setara kepada seluruh Pemegang Saham baik Pemegang Saham mayoritas maupun minoritas. Seluruh Pemegang Saham memiliki kesempatan dan waktu yang sama dalam memperoleh informasi penting dari PT BPR Indra Candra serta hak yang sama untuk memberikan kesempatan bertanya dan menyampaikan pendapatnya dalam RUPS. Setiap pendapat Pemegang Saham yang disampaikan dalam RUPS tercatat dalam hasil RUPS berupa Akta Notaris.

Untuk melindungi hak-hak para pemangku kepentingan (*stakeholder*), PT BPR Indra Candra selalu menjaga hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan seluruh pihak yang berkepentingan.

### III.4 Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik diwujudkan dalam penyusunan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

### III.5 Pengungkapan Penerapan Tata Kelola Bagi Dewan Komisaris

KOMPONEN	KETERANGAN
Deskripsi Pekerjaan	<p>Deskripsi pekerjaan memberikan informasi terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan umum jabatan</li> <li>Tugas dan tanggung jawab</li> <li>Wewenang</li> <li>Syarat dan kompetensi jabatan</li> </ol> <p>Deskripsi pekerjaan Dewan Komisaris dievaluasi secara periodik dan direvisi apabila dianggap perlu dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.</p>
Pedoman dan Tata Tertib	<p>Pedoman dan tata tertib memberikan informasi pedoman umum sebagai pedoman kerja dan panduan tata tertib yang baku dan sesuai dengan budaya kerja perusahaan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.</p>
Susunan Dewan Komisaris	<p>a. Sesuai dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT BPR Indra Candra nomor 19, tanggal 20 Agustus 2024 oleh notaris Ketut Putu Suardana, S.H., M.Kn.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komisaris Utama: Handik Widiarta</li> <li>Komisaris Independen: Soegeng Notodihardjo</li> <li>Komisaris Independen: Willya Verdiana Wasita</li> </ul> <p>b. Seluruh anggota Dewan Komisaris memiliki sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi dan sudah mendapat persetujuan dari OJK.</p>

KOMPONEN	KETERANGAN																				
<b>Pengangkatan dan Masa Jabatan</b>	<p>a. Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.</p> <p>b. Masa jabatan Dewan Komisaris berakhir apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meninggal dunia</li> <li>✓ Masa jabatannya berakhir</li> <li>✓ Dinyatakan pailit atau di bawah pengampunan berdasarkan putusan pengadilan</li> <li>✓ Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>✓ Diberhentikan karena keputusan RUPS dengan alasan yang jelas dan dapat diterima</li> </ul> <p>c. Setelah masa jabatannya berakhir, Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Pengangkatan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direksi. Penunjukan kembali akan ditentukan berdasarkan kebutuhan perusahaan.</p> <p>d. Masa jabatan masing-masing anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="252 826 763 1126"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Nama</th> <th>Masa Berlaku Certif</th> <th>RUPS</th> <th>Masa Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Komisaris Utama</td> <td>Handik Widiarta</td> <td>14 Februari 2028</td> <td>11 Desember 2020</td> <td>11 Desember 2020 - 11 Desember 2025</td> </tr> <tr> <td>Komisaris Independen</td> <td>Soegeng Notodihardjo</td> <td>2 April 2027</td> <td>23 Desember 2021</td> <td>13 Januari 2022 - 13 Januari 2027</td> </tr> <tr> <td>Komisaris Independen</td> <td>Willya Verdiana Wasita</td> <td>22 Oktober 2027</td> <td>6 Januari 2025</td> <td>16 Maret 2025 - 16 Maret 2030</td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Nama	Masa Berlaku Certif	RUPS	Masa Jabatan	Komisaris Utama	Handik Widiarta	14 Februari 2028	11 Desember 2020	11 Desember 2020 - 11 Desember 2025	Komisaris Independen	Soegeng Notodihardjo	2 April 2027	23 Desember 2021	13 Januari 2022 - 13 Januari 2027	Komisaris Independen	Willya Verdiana Wasita	22 Oktober 2027	6 Januari 2025	16 Maret 2025 - 16 Maret 2030
Jabatan	Nama	Masa Berlaku Certif	RUPS	Masa Jabatan																	
Komisaris Utama	Handik Widiarta	14 Februari 2028	11 Desember 2020	11 Desember 2020 - 11 Desember 2025																	
Komisaris Independen	Soegeng Notodihardjo	2 April 2027	23 Desember 2021	13 Januari 2022 - 13 Januari 2027																	
Komisaris Independen	Willya Verdiana Wasita	22 Oktober 2027	6 Januari 2025	16 Maret 2025 - 16 Maret 2030																	
<b>Tujuan Umum Komisaris Utama</b>	Melakukan pengawasan terhadap kebijakan-kebijakan manajemen umum maupun manajemen risiko berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga perusahaan, mencakup konsep, fungsi penggerak, peraturan, prosedural dan sistem.																				
<b>Tujuan Umum Komisaris Independen</b>	Mengawasi jalannya perusahaan dengan memastikan bahwa perusahaan telah melakukan praktik-praktik transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan kewajaran menurut ketentuan yang berlaku.																				
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris Utama</b>	<table border="1" data-bbox="260 1426 755 1536"> <thead> <tr> <th>NIK KTP</th> <th>NIK Karyawan</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5108061603780003</td> <td>613201214</td> <td>Handik Widiarta</td> <td>Komisaris Utama</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berikut tugas dan tanggung jawab:</p> <p>a. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan.</p> <p>b. Membuat konsep dan rencana umum pengawasan terhadap kinerja Direksi, mengarahkan dan memberikan nasihat atas segala rancang bangun dan implementasi perusahaan ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.</p> <p>c. Melakukan pengawasan atas 2 tingkatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Level Performance</i>, yaitu fungsi pengawasan dimana Dewan Komisaris memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.</li> <li>✓ <i>Level Conformance</i>, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya peraturan perundang-undangan dan</li> </ul>	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	Komisaris Utama												
NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan																		
5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	Komisaris Utama																		

KOMPONEN	KETERANGAN
	<p>Anggaran Dasar yang berlaku.</p> <p>d. Melakukan penelitian dan pengembangan yang berhubungan dengan fungsi pengawasan.</p> <p>e. Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan.</p> <p>f. Menciptakan suasana tenang, damai, dan enerjik terhadap seluruh aktivitas perusahaan.</p> <p>g. Menyusun laporan Dewan Komisaris dan laporan perencanaan yang berkaitan dengan kinerja perusahaan.</p> <p>h. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan antara lain melalui forum rapat bersama Komisaris dan Direksi atau melalui penyampaian surat secara tertulis.</p> <p>i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan APU-PPT dan SKAI.</p> <p>j. Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis PT BPR Indra Candra.</p> <p>k. Mengikuti, mengawasi perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan PT BPR Indra Candra.</p> <p>l. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku perusahaan.</p> <p>m. Meneliti dan menelaah serta memberikan tanggapan atas Laporan Berkala dan Laporan Tahunan oleh Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.</p> <p>n. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.</p> <p>o. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru dan lampau kepada RUPS.</p> <p>p. Memperhatikan kesejahteraan sosial dan ekonomi karyawan dan keluarganya.</p> <p>q. Memantau, mengevaluasi dan menyempurnakan efektivitas praktik GCG pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.</p> <p>r. Memastikan Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari SPPK, SKAI, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.</p> <p>s. Memastikan Direksi telah merancang sistem manajemen risiko yang tepat.</p> <p>t. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Komisaris Independen terhadap penerapan manajemen risiko.</p> <p>u. Meminta rekomendasi kepada Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko terkait hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan.</p> <p>v. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Komisaris Independen terhadap proses pengembangan dan pengadaan yang dilakukan oleh Tim Kinerja Teknologi Informasi.</p> <p>w. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan pedoman kebijakan kredit dan prosedur perkreditan bank.</p> <p>x. Mengevaluasi akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari penyelenggaraan <i>Cardless</i> ATM.</p> <p>y. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk <i>Cardless</i> ATM.</p> <p>z. Mengembangkan budaya dan kepedulian terhadap <i>anti-fraud</i> pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i> dan komunikasi yang memadai tentang perilaku yang termasuk tindakan <i>fraud</i>.</p> <p>aa. Mempelopori penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh jenjang organisasi bank, baik manajemen maupun pegawai bank.</p> <p>ab. Menyusun dan mengawasi penerapan kode etik terkait dengan pencegahan <i>fraud</i> bagi seluruh jenjang organisasi.</p> <p>ac. Menyusun dan mengawasi penerapan strategi <i>anti-fraud</i> secara menyeluruh.</p>

KOMPONEN	KETERANGAN															
	<p>ad. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM), khususnya yang terkait dengan peningkatan kesadaran (<i>awareness</i>) dan pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>ae. Memantau dan mengevaluasi atas kejadian-kejadian <i>fraud</i> serta penetapan tindak lanjut.</p> <p>af. Mengembangkan saluran komunikasi yang efektif di internal dan bagi eksternal bank agar seluruh pejabat/pegawai bank memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku, termasuk kebijakan dan prosedur dalam rangka pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>ag. Menyetujui kebijakan manajemen risiko termasuk strategi dan kerangka manajemen risiko yang ditetapkan sesuai dengan tingkat risiko yang akan diambil (<i>risk appetite</i>) dan toleransi risiko (<i>risk tolerance</i>).</p> <p>ah. Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko dan strategi manajemen risiko paling sedikit 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau dalam frekuensi yang lebih sering dalam hal terdapat perubahan faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha bank secara signifikan.</p> <p>ai. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi dan memberikan arahan perbaikan atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko secara berkala. Evaluasi dilakukan dalam rangka memastikan bahwa Direksi mengelola aktivitas dan risiko bank secara efektif.</p> <p>aj. Memastikan kebijakan dan proses manajemen risiko dilaksanakan secara efektif dan terintegrasi dalam proses manajemen risiko secara keseluruhan.</p>															
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris Independen</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #c00000; color: white;">NIK KTP</th> <th style="background-color: #c00000; color: white;">NIK Karyawan</th> <th style="background-color: #c00000; color: white;">Nama</th> <th style="background-color: #c00000; color: white;">Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3515081502510002</td> <td style="text-align: center;">531170113</td> <td style="text-align: center;">Soegeng Notodihardjo</td> <td style="text-align: center;">Komisaris Independen</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5103066109620001</td> <td style="text-align: center;">611200315</td> <td style="text-align: center;">Willya Verdiana Wasita</td> <td style="text-align: center;">Komisaris Independen</td> </tr> </tbody> </table>				NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan	3515081502510002	531170113	Soegeng Notodihardjo	Komisaris Independen	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen
	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan												
	3515081502510002	531170113	Soegeng Notodihardjo	Komisaris Independen												
5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen													
<p>Berikut tugas dan tanggung jawab:</p> <p>a. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK, dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan.</p> <p>b. Memastikan bahwa perusahaan memiliki strategi bisnis yang efektif, termasuk di dalamnya memantau jadwal, anggaran dan efektifitas strategi tersebut.</p> <p>c. Memastikan bahwa perusahaan mengangkat eksekutif dan manajer-manajer profesional.</p> <p>d. Memastikan bahwa perusahaan memiliki sistem informasi, sistem pengendalian, dan sistem audit yang bekerja dengan baik.</p> <p>e. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai-nilai perusahaan dalam menjalankan operasionalnya.</p> <p>f. Memastikan risiko dan potensi krisis selalu diidentifikasi dan dikelola dengan baik.</p> <p>g. Memastikan prinsip-prinsip dan praktik <i>Good Corporate Governance</i> dipatuhi dan diterapkan dengan baik, diantaranya: transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban (<i>responsibility</i>), independensi, dan kewajaran (<i>fairness</i>).</p> <p>h. Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan.</p> <p>i. Memberikan masukan kepada Direksi dalam mengelola operasional perusahaan antara lain melalui forum rapat bersama Komisaris dan Direksi atau melalui penyampaian surat secara tertulis.</p> <p>j. Mengikuti, mengawasi perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan PT BPR Indra Candra.</p> <p>k. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja PT BPR Indra Candra disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.</p> <p>l. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-</p>																

KOMPONEN	KETERANGAN
	<p>buku perusahaan.</p> <p>m. Meneliti serta memberikan tanggapan atas laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.</p> <p>n. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Internal (SKAI), auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.</p> <p>o. Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis perusahaan.</p> <p>p. Memastikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan APU-PPT dan SKAI.</p> <p>q. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Komisaris terhadap penerapan manajemen risiko.</p> <p>r. Meminta rekomendasi kepada Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko terkait hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan.</p> <p>s. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Komisaris Utama terhadap proses pengembangan dan pengadaan yang dilakukan oleh Tim Kinerja Teknologi Informasi.</p> <p>t. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan pedoman kebijakan kredit dan prosedur perkreditan bank.</p> <p>u. Mengevaluasi akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari penyelenggaraan <i>Cardless</i> ATM.</p> <p>v. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk <i>Cardless</i> ATM.</p> <p>w. Mengembangkan budaya dan kepedulian terhadap <i>anti-fraud</i> pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i> dan komunikasi yang memadai tentang perilaku yang termasuk tindakan <i>fraud</i>.</p> <p>x. Mempelopori penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh jenjang organisasi bank, baik manajemen maupun pegawai bank.</p> <p>y. Menyusun dan mengawasi penerapan kode etik terkait dengan pencegahan <i>fraud</i> bagi seluruh jenjang organisasi.</p> <p>z. Menyusun dan mengawasi penerapan strategi <i>anti-fraud</i> secara menyeluruh.</p> <p>aa. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM), khususnya yang terkait dengan peningkatan kesadaran (<i>awareness</i>) dan pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>ab. Memantau dan mengevaluasi atas kejadian-kejadian <i>fraud</i> serta penetapan tindak lanjut.</p> <p>ac. Mengembangkan saluran komunikasi yang efektif di internal dan bagi eksternal bank agar seluruh pejabat/pegawai bank memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku, termasuk kebijakan dan prosedur dalam rangka pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>ad. Menyetujui kebijakan manajemen risiko termasuk strategi dan kerangka manajemen risiko yang ditetapkan sesuai dengan tingkat risiko yang akan diambil (<i>risk appetite</i>) dan toleransi risiko (<i>risk tolerance</i>).</p> <p>ae. Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko dan strategi manajemen risiko paling sedikit 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun atau dalam frekuensi yang lebih sering dalam hal terdapat perubahan faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha bank secara signifikan.</p> <p>af. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi dan memberikan arahan perbaikan atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko secara berkala. Evaluasi dilakukan dalam rangka memastikan bahwa Direksi mengelola aktivitas dan risiko bank secara efektif.</p> <p>ag. Memastikan kebijakan dan proses manajemen risiko dilaksanakan secara efektif dan terintegrasi dalam proses manajemen risiko secara keseluruhan.</p>
<b>Wewenang Komisaris</b>	<p>a. Mengarahkan para Direksi untuk melakukan implementasi dan kinerja tak terbatas bagi kepentingan perusahaan.</p>

KOMPONEN	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bersama-sama Direksi untuk melakukan kerja sama dalam bentuk apapun dengan pihak lain demi kepentingan perusahaan.</li> <li>c. Bersama Direksi memantau permohonan kredit calon debitur atas dasar penilaian dan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>d. Menganalisa <i>feasibility study</i> untuk memutuskan kelayakan sebuah produk baru yang diusulkan oleh Direksi.</li> <li>e. Merancang visi dan misi perusahaan serta konsep pengimplementasiannya.</li> <li>f. Menjalin relasi dengan pihak auditor eksternal dan pengawas OJK dalam hubungannya dengan perbaikan kinerja perusahaan.</li> <li>g. Memberi masukan dan pengarahan kepada seluruh jajaran Direksi, manajer, dan staf lainnya.</li> <li>h. Memberi masukan terkait dengan risiko dan penanganannya kepada tim SKAI dan SPPK.</li> <li>i. Memeriksa hasil audit, sasaran mutu, dan prosedur kerja perusahaan yang dituangkan dalam SOP/Juklak/Memo.</li> <li>j. Mempelajari kinerja keuangan perusahaan dan memberi tanggapan untuk memperbaikinya.</li> <li>k. Mengevaluasi dan mengusulkan rencana strategis untuk perkembangan perusahaan.</li> <li>l. Mengunjungi dan mengumpulkan data dari kantor-kantor PT BPR Indra Candra.</li> <li>m. Mengevaluasi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i>, kebijakan, dan pedoman strategi <i>anti-fraud</i>.</li> <li>n. Mengevaluasi penerapan strategi <i>anti-fraud</i> bersama bagian terkait.</li> <li>o. Melakukan penyelidikan mendalam terhadap setiap kejadian <i>fraud</i> dan memberikan solusi perbaikan serta pencegahannya.</li> <li>p. Mengevaluasi kebijakan strategis untuk memastikan kelancaran dan keamanan aktivitas penatausahaan sumber dana.</li> <li>q. Mengawasi seluruh bentuk kegiatan penerapan manajemen risiko.</li> <li>r. Memeriksa laporan profil risiko dan laporan hasil audit SKAI.</li> </ul>
<b>Fungsi Pengawasan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dewan Komisaris bertindak mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola dan manajemen risiko serta kebijakan strategis perusahaan.</li> <li>b. Pengawasan dilakukan terhadap Direksi dalam pembuatan kebijakan dan pengelolaan perusahaan, serta memastikan direksi menindaklanjuti hasil pengawasan Dewan Komisaris.</li> <li>c. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pelaksanaan fungsi kepatuhan</li> <li>✓ Penerapan manajemen risiko</li> </ul> </li> <li>d. Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap tindak lanjut direksi atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Temuan audit atau pemeriksaan dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Internal (SKAI)</li> <li>✓ Hasil pengawasan dewan komisaris, OJK, dan/atau lembaga lainnya</li> </ul> </li> <li>e. Dalam pelaksanaan pengawasan, Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk memberikan penjelasan mengenai permasalahan, kinerja, kebijakan operasional perusahaan. Permintaan penjelasan dapat dilakukan dalam rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi.</li> </ul>
<b>Waktu Kerja Komisaris</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.</li> <li>b. Anggota Dewan Komisaris wajib hadir di tempat kerja minimal 1 kali dalam 1 minggu pada waktu kerja dengan tidak menutup kemungkinan untuk hadir di luar waktu kerja karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.</li> <li>c. Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris dan rapat komite dimana anggota Dewan Komisaris menjadi anggota komite yang bersangkutan.</li> </ul>
<b>Rapat Kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Dewan Komisaris diadakan di kantor PT BPR</li> </ul>

KOMPONEN	KETERANGAN
<b>Komisaris</b>	<p>Indra Candra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang unit organisasi maupun pihak ketiga terkait dengan permasalahan yang dibahas dalam rapat.</li> <li>c. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala minimal sekali dalam tiga bulan yang dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris</li> <li>d. Agenda rapat membahas mengenai palingseadikit: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rencana bisnis perusahaan</li> <li>✓ Isu strategis</li> <li>✓ Evaluasi atau penetapan kebijakan strategis</li> <li>✓ Evaluasi realisasi rencana bisnis perusahaan</li> </ul> </li> <li>e. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan secara daring maupun luring.</li> <li>f. Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan rapat dengan agenda penetapan rencana bisnis perusahaan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun dan wajib diselenggarakan secara luring.</li> <li>g. Pengambilan keputusan rapat dewan komisaris terlebih dahulu dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.</li> <li>h. Anggota Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat Dewan Komisaris di luar jadwal yang telah ditentukan atas permintaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Komisaris utama</li> <li>✓ Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris</li> <li>✓ Seorang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh saham yang telah ditempatkan dengan hak suara yang sah.</li> </ul> </li> <li>i. Rapat Dewan Komisaris ini dapat dihadiri oleh Direksi, pejabat eksekutif, maupun Kantor Akuntan Publik (KAP) dan pihak lain jika diundang oleh Komisaris.</li> <li>j. Direksi secara tertulis dapat meminta Dewan Komisaris agar diadakan rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, dengan mengemukakan masalah atau acara yang ingin dibahas.</li> <li>k. Undangan rapat Dewan Komisaris dilakukan melalui sarana apapun dalam waktu 3 hari kalender sebelum rapat atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak.</li> <li>l. Undangan rapat itu harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan lokasi rapat.</li> <li>m. Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat.</li> <li>n. Anggota Dewan Komisaris berhak untuk tidak menyetujui suatu pendapat di dalam rapat, dan opini ini harus tetap tercatat pada notulen rapat sebagai bentuk dari <i>dissenting opinion</i>.</li> <li>o. Seluruh rapat Dewan Komisaris dicatat dalam notulen.</li> </ul>
<b>Pelaksanaan Rapat Kerja dan Kehadiran Anggota Dewan Komisaris</b>	Selama tahun 2024, pelaksanaan rapat sebanyak 7 kali beserta daftar hadir anggota Dewan Komisaris dalam 1 (satu) tahun.
<b>Rekomendasi Kepada Direksi</b>	Saran atau usulan yang diberikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi melalui hasil rapat selama tahun 2024 dalam hal untuk meningkatkan kinerja perusahaan, mengatasi masalah, atau mencapai tujuan tertentu sudah dilaksanakan dengan baik oleh Direksi.

### III.6 Paket/Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Dewan Komisaris yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS

Terlampir paket/kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi Dewan Komisaris selama tahun 2024.

### III.7 Hubungan Keuangan dan Keluarga Anggota Dewan Komisaris

Mayoritas anggota Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan Pemegang Saham, anggota Direksi, dan anggota Dewan Komisaris lainnya, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

#### 1. Hubungan Keuangan Anggota Dewan Komisaris

No	NIK		Nama Anggota Dewan Komisaris	Hubungan Keuangan		
	KTP	Karyawan		Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
1	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	Ibu Fransisca Amelia Mulyadi - Memberikan Penghasilan	Tidak Ada	Tidak Ada
2	3515081502510002	531170113	Soegeng Notodihardjo	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
3	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

#### 2. Hubungan Keluarga Anggota Dewan Komisaris

No	NIK		Nama Anggota Dewan Komisaris	Hubungan Keuangan		
	KTP	Karyawan		Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
1	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	Ibu Fransisca Amelia Mulyadi - Istri	Tidak Ada	Ibu Sherly Lindawati Widiarta - Ibu Kandung, Bapak Hendri Widiarta - Kakak Kandung
2	3515081502510002	531170113	Soegeng Notodihardjo	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
3	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

### III.8 Kepemilikan Saham Dewan Komisaris

Terlampir Kepemilikan Saham Dewan Komisaris pada PT BPR Indra Candra dan Kepemilikan Saham Dewan Komisaris pada Perusahaan Lain.

### III.9 Profil Anggota Dewan Komisaris

Nama	Jabatan	Pendidikan	Informasi Tambahan
Handik Widiarta	Komisaris Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarjana Teknik Industri dari Universitas Trisakti tahun 2000</li> <li>Master of Science dari Katholieke Universiteit Leuven, Belgia pada tahun 2001</li> <li>Doctor of Philosophy (Ph.D.) di bidang Logistic,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desember 2020 resmi menjabat sebagai Komisaris Utama</li> <li>Ujian CERTIF Komisaris lulus pada bulan Februari 2020</li> <li>Bertanggung jawab dalam mengawasi manajemen tata kelola, kepatuhan dan manajemen risiko untuk mewujudkan budaya perusahaan</li> </ul>

Nama	Jabatan	Pendidikan	Informasi Tambahan
		<i>Materials, and Supply Chain Management</i> dari <i>Nanyang Technological University (NTU)</i> , Singapura pada tahun 2005	yang berdasarkan prinsip <i>continuous improvement</i> , jujur, profesional, dan berkualitas di PT BPR Indra Candra
Soegeng Notodihardjo	Komisaris Independen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Strata 1 dan 2 di STIE Mahardhika Surabaya (2004)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktur Utama dan Komisaris di beberapa BPR sejak tahun 1993</li> <li>Menjabat Komisaris Independen di PT BPR Indra Candra sejak bulan Januari 2017</li> <li>Bertanggung jawab dalam mengawasi manajemen operasional dan kepatuhan, manajemen sumber daya manusia, dan strategi pengembangan bisnis.</li> </ul>
Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Strata 1 di Universitas Udayana (1998)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pernah menjabat sebagai Kepala Cabang (1994-1999), <i>Branch Manager</i> (1999-2018) dan pada tahun 2018 menjabat sebagai <i>Executive Officer</i> di Bank Artha Graha International</li> <li>Sejak Maret 2020 menjabat sebagai Komisaris Independen di PT BPR Indra Candra</li> <li>Berkontribusi dalam pemikiran dan keputusan manajemen untuk membenahi sistem pemasaran produk dan jasa bank demi terwujudnya pertumbuhan volume usaha yang signifikan.</li> </ul>

### III.10 Pengungkapan Penerapan Tata Kelola Bagi Direksi

Komponen	Keterangan
Jumlah Direksi	Ketentuan OJK mengenai <i>Good Corporate Governance</i> menyatakan bahwa Direksi paling sedikit terdiri dari 3 orang anggota, dimana seluruh anggota Direksi bertempat tinggal di kota/kabupaten yang sama atau kota/kabupaten yang berbeda pada provinsi yang sama atau kota/kabupaten di provinsi lain yang berbatasan langsung dengan kota/kabupaten pada provinsi lokasi kantor pusat PT BPR Indra Candra.
Komposisi	Komposisi dari anggota Direksi sudah sesuai dengan ketentuan OJK. Jumlah anggota Direksi PT BPR Indra Candra per tanggal 31 Desember 2021 adalah 4 orang yang terdiri dari 1 orang Direktur Utama, 1 orang Direktur Operasional, 1 orang Direktur Kepatuhan dan 1 orang Direktur Bisnis. Seluruh anggota Direksi bertempat tinggal di Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali.

Komponen	Keterangan																									
<b>Susunan Direksi</b>	<p>Susunan Direksi PT BPR Indra Candra berdasarkan akta Pernyataan Keputusan Rapat PT BPR Indra Candra nomor 19 tanggal 30 Agustus 2024 yang dibuat oleh notaris Ketut Putu Suardana, S.H., M.Kn. adalah sebagai berikut:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Nama</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fransisca Amelia Mulyadi</td> <td>Direktur Utama</td> </tr> <tr> <td>Kadek Sri Wintari</td> <td>Direktur Operasional</td> </tr> <tr> <td>Luh Budiasih</td> <td>Direktur Kepatuhan</td> </tr> <tr> <td>Luh Putu Eka Suryani</td> <td>Direktur Bisnis</td> </tr> </tbody> </table> <p>Seluruh anggota Direksi memiliki sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi dan telah mendapat persetujuan dari OJK.</p>	Nama	Jabatan	Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama	Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis															
Nama	Jabatan																									
Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama																									
Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional																									
Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan																									
Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis																									
<b>Jabatan Direksi di Luar Perusahaan</b>	Seluruh anggota Direksi tidak ada yang memiliki rangkap jabatan lain pada organisasi lainnya.																									
<b>Pengangkatan dan Masa Jabatan</b>	<p>a. Penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi telah memperoleh persetujuan dari RUPS.</p> <p>b. Masa jabatan seorang anggota Direksi sesuai anggaran dasar adalah efektif sejak tanggal yang ditentukan dalam RUPS dan berakhir pada saat RUPS tahunan ke-5 setelah tanggal pengangkatan tersebut.</p> <p>c. Anggota Direksi yang telah habis masa jabatannya dapat diangkat kembali oleh RUPS.</p> <p>d. Masa Jabatan masing-masing Direksi adalah sebagai berikut:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Jabatan</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Nama</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">RUPS</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Masa Berlaku Certif</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Masa Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Direktur Utama</td> <td>Fransisca Amelia Mulyadi</td> <td>11 Desember 2020</td> <td>9 November 2025</td> <td>11 Desember 2020 - 11 Desember 2025</td> </tr> <tr> <td>Direktur Operasional</td> <td>Kadek Sri Wintari</td> <td>6 Januari 2025</td> <td>7 Juli 2028</td> <td>12 Februari 2025 - 12 Februari 2030</td> </tr> <tr> <td>Direktur Kepatuhan</td> <td>Luh Budiasih</td> <td>23 Desember 2021</td> <td>7 Juli 2028</td> <td>13 Januari 2022 - 13 Januari 2027</td> </tr> <tr> <td>Direktur Bisnis</td> <td>Luh Putu Eka Suryani</td> <td>26 Agustus 2024</td> <td>25 Oktober 2026</td> <td>2 September 2024 - 2 September 2029</td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Nama	RUPS	Masa Berlaku Certif	Masa Jabatan	Direktur Utama	Fransisca Amelia Mulyadi	11 Desember 2020	9 November 2025	11 Desember 2020 - 11 Desember 2025	Direktur Operasional	Kadek Sri Wintari	6 Januari 2025	7 Juli 2028	12 Februari 2025 - 12 Februari 2030	Direktur Kepatuhan	Luh Budiasih	23 Desember 2021	7 Juli 2028	13 Januari 2022 - 13 Januari 2027	Direktur Bisnis	Luh Putu Eka Suryani	26 Agustus 2024	25 Oktober 2026	2 September 2024 - 2 September 2029
Jabatan	Nama	RUPS	Masa Berlaku Certif	Masa Jabatan																						
Direktur Utama	Fransisca Amelia Mulyadi	11 Desember 2020	9 November 2025	11 Desember 2020 - 11 Desember 2025																						
Direktur Operasional	Kadek Sri Wintari	6 Januari 2025	7 Juli 2028	12 Februari 2025 - 12 Februari 2030																						
Direktur Kepatuhan	Luh Budiasih	23 Desember 2021	7 Juli 2028	13 Januari 2022 - 13 Januari 2027																						
Direktur Bisnis	Luh Putu Eka Suryani	26 Agustus 2024	25 Oktober 2026	2 September 2024 - 2 September 2029																						
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Utama</b>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">NIK KTP</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">NIK Karyawan</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Nama</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5108064310780004</td> <td>147060201</td> <td>Fransisca Amelia Mulyadi</td> <td>Direktur Utama</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berikut tugas dan tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK dan lainnya) serta aturan internal perusahaan.</li> <li>Melakukan penataan dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas manajemen yang merupakan dasar strategi dari seluruh sistem kegiatan dan kinerja perusahaan.</li> <li>Memimpin rapat umum dalam hal penyusunan agenda, konsensus, dan menjelaskan serta menyimpulkan tindakan/kebijakan.</li> <li>Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi perusahaan.</li> <li>Memantau perkembangan rasio keuangan perusahaan dari waktu ke waktu dan memimpin rapat koordinasi dengan Direksi lainnya untuk perbaikannya.</li> <li>Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan pihak eksternal.</li> <li>Menyediakan informasi yang benar dan lengkap kepada Dewan Komisaris mengenai situasi ekonomi</li> </ol>	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan	5108064310780004	147060201	Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama																	
NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan																							
5108064310780004	147060201	Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama																							

Komponen	Keterangan
	<p>dan keuangan perusahaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menciptakan suasana tenang, damai, dan enerjik terhadap seluruh aktivitas perusahaan.</li> <li>Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien, dan efektif.</li> <li>Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang ditetapkan melalui pendelegasian wewenang pada bagian di bawahnya.</li> <li>Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Dewan Komisaris terhadap proses pengembangan dan pengadaan yang dilakukan oleh Tim Kinerja Teknologi Informasi.</li> <li>Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.</li> <li>Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.</li> <li>Menentukan nilai suku bunga acuan bank (termasuk tabungan dan deposito) untuk menjaga profitabilitas dan rentabilitas bank.</li> <li>Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan pedoman kebijakan kredit dan prosedur perkreditan bank.</li> <li>Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan dewan komisaris terhadap pelaksanaan pedoman kebijakan kredit dan prosedur perkreditan bank.</li> <li>Mengevaluasi akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari penyelenggaraan <i>Cardless</i> ATM.</li> <li>Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk <i>Cardless</i> ATM.</li> <li>Mengembangkan budaya dan kepedulian terhadap <i>anti-fraud</i> pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i> dan komunikasi yang memadai tentang perilaku yang termasuk tindakan <i>fraud</i>.</li> <li>Mempelopori penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh jenjang organisasi bank, baik manajemen maupun pegawai bank.</li> <li>Menyusun dan mengawasi penerapan kode etik terkait dengan pencegahan <i>fraud</i> bagi seluruh jenjang organisasi.</li> <li>Menyusun dan mengawasi penerapan strategi <i>anti-fraud</i> secara menyeluruh.</li> <li>Mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM), khususnya yang terkait dengan peningkatan kesadaran (<i>awareness</i>) dan pengendalian <i>fraud</i>.</li> <li>Memantau dan mengevaluasi atas kejadian-kejadian <i>fraud</i> serta penetapan tindak lanjut.</li> <li>Mengembangkan saluran komunikasi yang efektif di internal dan eksternal bank agar seluruh pejabat/pegawai bank memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku, termasuk kebijakan dan prosedur dalam rangka pengendalian <i>fraud</i>.</li> <li>Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan manajemen risiko. <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi.</li> <li>Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.</li> <li>Memastikan peningkatan kompetensi SDM yang terkait dengan manajemen risiko.</li> <li>Memastikan bahwa fungsi SKMR telah dijalankan dengan baik.</li> <li>Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdapat pada laporan profil risiko dan hasil kerja SKAI.</li> <li>Bertanggung jawab atas eksposur risiko yang diambil BPR secara keseluruhan yang terdapat pada laporan profil risiko.</li> <li>Menetapkan akuntabilitas, kebijakan dan proses</li> </ol> </li> </ol>

Komponen	Keterangan								
	<p>pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas Penatausahaan Sumber Dana yang terdapat dalam kajian profil risiko likuiditas.</p> <p>ah. Melakukan pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</p>								
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Operasional</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">NIK KTP</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">NIK Karyawan</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Nama</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5108064311820011</td> <td style="text-align: center;">137040414</td> <td style="text-align: center;">Kadek Sri Wintari</td> <td style="text-align: center;">Direktur Operasional</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Berikut tugas dan tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan.</li> <li>b. Memantau kinerja seluruh karyawan termasuk dalam hal pemberian penghargaan/sanksi maupun pemberhentiannya berdasarkan masukan yang diberikan oleh Manajer dan Kepala Bagian.</li> <li>c. Memeriksa dan menyetujui transaksi keuangan yang bernominal besar.</li> <li>d. Melakukan pengawasan secara aktif terhadap kegiatan operasional seluruh kantor bank.</li> <li>e. Mewawancarai calon karyawan baru.</li> <li>f. Mengelola <i>payroll</i> karyawan dan pembayarannya.</li> <li>g. Menyusun dan mengevaluasi prosedur dan kebijakan internal melalui SOP/Juklak/Memo.</li> <li>h. Memperbaiki sistem tata kelola, prosedur, dan kebijakan internal perusahaan untuk peningkatan efisiensi kerja dan keamanan bertransaksi.</li> <li>i. Memantau kesesuaian <i>Service Level Agreement</i> (SLA) dengan kondisi operasional yang sebenarnya.</li> <li>j. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan bank/instansi/<i>provider</i>.</li> <li>k. Memimpin dan memantau proses permohonan perizinan dan persetujuan dari pihak otoritas.</li> <li>l. Menetapkan kebijakan terkait dengan ketenagakerjaan di perusahaan.</li> <li>m. Mengevaluasi seluruh dokumen legal dan segala revisinya yang berkaitan dengan bisnis bank.</li> <li>n. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi, yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.</li> <li>o. Membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.</li> <li>p. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.</li> <li>q. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Komisaris dan/atau Pemegang Saham.</li> <li>r. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Dewan Komisaris terhadap proses pengembangan dan pengadaan yang dilakukan oleh Tim Kinerja Teknologi Informasi.</li> <li>s. Mengevaluasi akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari penyelenggaraan <i>Cardless ATM</i>.</li> <li>t. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk <i>Cardless ATM</i>.</li> <li>u. Mengembangkan budaya dan kepedulian terhadap <i>anti-fraud</i> pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i> dan komunikasi yang memadai tentang perilaku yang termasuk tindakan <i>fraud</i>.</li> <li>v. Mempelopori penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh jenjang organisasi bank, baik manajemen maupun pegawai bank.</li> <li>w. Menyusun dan mengawasi penerapan kode etik terkait dengan pencegahan <i>fraud</i> bagi seluruh jenjang</li> </ol>	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan	5108064311820011	137040414	Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional
NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan						
5108064311820011	137040414	Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional						

Komponen	Keterangan								
	<p>organisasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>x. Menyusun dan mengawasi penerapan strategi <i>anti-fraud</i> secara menyeluruh.</li> <li>y. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM), khususnya yang terkait dengan peningkatan kesadaran (<i>awareness</i>) dan pengendalian <i>fraud</i>.</li> <li>z. Memantau dan mengevaluasi atas kejadian-kejadian <i>fraud</i> serta penetapan tindak lanjut.</li> <li>aa. Mengembangkan saluran komunikasi yang efektif di internal dan eksternal bank agar seluruh pejabat/pegawai bank memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku, termasuk kebijakan dan prosedur dalam rangka pengendalian <i>fraud</i>.</li> <li>ab. Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan manajemen risiko.</li> <li>ac. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi.</li> <li>ad. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.</li> <li>ae. Memastikan peningkatan kompetensi SDM yang terkait dengan manajemen risiko.</li> <li>af. Memastikan bahwa fungsi SKMR telah dijalankan dengan baik.</li> <li>ag. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdapat pada laporan profil risiko dan hasil kerja SKAI.</li> <li>ah. Bertanggung jawab atas eksposur risiko yang diambil BPR secara keseluruhan yang terdapat pada laporan profil risiko.</li> <li>ai. Menetapkan akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas Penatausahaan Sumber Dana yang terdapat dalam kajian profil risiko likuiditas.</li> <li>aj. Melakukan pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</li> <li>ak. Menetapkan rencana pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi (TI).</li> <li>al. Menetapkan kebijakan dan prosedur terkait penyelenggaraan TI yang memadai, serta mengkomunikasikannya secara efektif.</li> <li>am. Memantau kecukupan kinerja penyelenggaraan TI dan upaya peningkatannya.</li> <li>an. Memastikan tersedianya sistem pengelolaan pengamanan informasi (<i>Information Security Management System</i>) yang efektif.</li> </ol>								
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Kepatuhan</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">NIK KTP</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">NIK Karyawan</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Nama</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5108065108710001</td> <td style="text-align: center;">154070102</td> <td style="text-align: center;">Luh Budiasih</td> <td style="text-align: center;">Direktur Kepatuhan</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Berikut tugas dan tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK dan lainnya) serta aturan internal perusahaan.</li> <li>b. Memantau dan mengevaluasi laporan kerja Satuan Pengawasan dan Pengendalian Kualitas (SPPK) dan Manajemen Risiko (MR).</li> <li>c. Mengawasi proses pelaksanaan sosialisasi dan <i>workshop</i> yang dilakukan oleh SPPK serta menilai kerjanya.</li> <li>d. Memberikan edukasi dan motivasi kepada SPPK dan MR untuk bekerja sesuai kaidah dan etika.</li> <li>e. Menilai dan memberi masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris tentang performansi karyawan/bagian tertentu.</li> <li>f. Mengatur strategi untuk membantu SPPK dan MR melaksanakan tugasnya dengan baik.</li> <li>g. Memberikan <i>training</i> dan <i>workshop</i> kepada seluruh karyawan mengenai pelaksanaan SOP/Juklak/Memo.</li> <li>h. Melakukan evaluasi terhadap hasil-hasil sosialisasi yang dilakukan oleh SPPK dan MR.</li> <li>i. Memantau proses dan dampak penyelesaian keluhan yang disampaikan oleh nasabah.</li> <li>j. Mengunjungi nasabah dan debitur untuk membantu</li> </ol>	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan	5108065108710001	154070102	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan
NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan						
5108065108710001	154070102	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan						

Komponen	Keterangan
	<p>menyelesaikan permasalahan operasional/prosedur yang tidak bisa diselesaikan oleh <i>frontliner</i>.</p> <p>k. Menganalisa hasil survey kepuasan nasabah terhadap standar pelayanan bank.</p> <p>l. Membuat profil manajemen risiko dan memantau pelaksanaannya di lapangan.</p> <p>m. Memantau proses sertifikasi, audit, hingga penerapan program manajemen kualitas.</p> <p>n. Memonitor kepatuhan perusahaan terhadap komitmen yang dibuat oleh regulator.</p> <p>o. Melakukan kajian terhadap produk yang ada maupun yang baru dan mengevaluasi aktivitas operasional pendukungnya.</p> <p>p. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha perusahaan tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan.</p> <p>q. Menyusun kebijakan dan prosedur dalam rangka memastikan risiko kepatuhan dapat dikendalikan dengan baik.</p> <p>r. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan pedoman kebijakan kredit dan prosedur perkreditan bank.</p> <p>s. Mengevaluasi akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari penyelenggaraan <i>Cardless ATM</i>.</p> <p>t. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk <i>Cardless ATM</i></p> <p>u. Mengembangkan budaya dan kepedulian terhadap <i>anti-fraud</i> pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i> dan komunikasi yang memadai tentang perilaku yang termasuk tindakan <i>fraud</i>.</p> <p>v. Mempelopori penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh jenjang organisasi bank, baik manajemen maupun pegawai bank.</p> <p>w. Menyusun dan mengawasi penerapan kode etik terkait dengan pencegahan <i>fraud</i> bagi seluruh jenjang organisasi.</p> <p>x. Menyusun dan mengawasi penerapan strategi <i>anti-fraud</i> secara menyeluruh.</p> <p>y. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM), khususnya yang terkait dengan peningkatan kesadaran (<i>awareness</i>) dan pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>z. Memantau dan mengevaluasi atas kejadian-kejadian <i>fraud</i> serta penetapan tindak lanjut.</p> <p>aa. Mengembangkan saluran komunikasi yang efektif di internal dan eksternal bank agar seluruh pejabat/pegawai bank memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur dalam rangka pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>ab. Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan manajemen risiko.</p> <p>ac. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi.</p> <p>ad. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.</p> <p>ae. Memastikan peningkatan kompetensi SDM yang terkait dengan manajemen risiko.</p> <p>af. Memastikan bahwa fungsi SKMR telah dijalankan dengan baik.</p> <p>ag. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdapat pada laporan profil risiko dan hasil kerja SKAI.</p> <p>ah. Bertanggung jawab atas eksposur risiko yang diambil BPR secara keseluruhan yang terdapat pada laporan profil risiko.</p> <p>ai. Menetapkan akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas Penatausahaan Sumber Dana yang terdapat dalam kajian profil risiko likuiditas.</p> <p>aj. Melakukan pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</p>
<b>Tugas dan Tanggung jawab</b>	

Komponen	Keterangan			
<b>Direktur Bisnis</b>	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan
	5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis
	Berikut tugas dan tanggung jawab:			
	<p>a. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK, dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan.</p> <p>b. Menentukan nilai suku bunga acuan bank (termasuk tabungan dan deposito) untuk menjaga profitabilitas dan rentabilitas bank.</p> <p>c. Mengevaluasi produk-produk perbankan yang dimiliki oleh bank bersama manajer dan menyusun <i>product review</i>.</p> <p>d. Menyusun program pelatihan dan <i>coaching</i> kepada seluruh tim pemasaran dan <i>frontliner</i>.</p> <p>e. Merancang program promosi, memantau pelaksanaannya, dan mengevaluasi tingkat keberhasilannya.</p> <p>f. Mengembangkan fitur, fasilitas, layanan dan produk baru serta mengevaluasi tingkat keberhasilannya.</p> <p>g. Melakukan evaluasi harian terhadap kinerja karyawan bagian tabungan, deposito, dan kredit, termasuk memantau upaya penyelesaian kredit bermasalah.</p> <p>h. Melakukan rapat koordinasi dengan seluruh pimpinan kantor sebagai upaya menyelesaikan permasalahan terkait dengan layanan dan produk bank.</p> <p>i. Menyusun anggota tim penghimpunan dan penyaluran dana, serta memimpin proses penyeleksian anggota.</p> <p>j. Memimpin proses pendekatan dan negosiasi dengan nasabah besar perseorangan maupun badan.</p> <p>k. Melakukan kunjungan rutin ke nasabah dalam rangka <i>customer retention</i>.</p> <p>l. Mempersiapkan dan mengelola material presentasi untuk pengenalan perusahaan.</p> <p>m. Membuat usulan pengembangan jaringan perusahaan, baik berupa kantor cabang, kantor kas, maupun wilayah kerja.</p> <p>n. Memantau perkembangan rasio keuangan perusahaan dari waktu ke waktu dan mengusulkan upaya perbaikannya dalam rapat Direksi.</p> <p>o. Melakukan rapat koordinasi dengan anggota Direksi lainnya secara reguler untuk menyamakan persepsi dan langkah strategis demi meningkatkan profitabilitas dan rentabilitas perusahaan.</p> <p>p. Memutuskan kelayakan pemberian kredit kepada calon debitur dalam komite kredit.</p> <p>q. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.</p> <p>r. Melakukan <i>benchmark</i> dengan perusahaan lain dan menyusun analisa SWOT sebagai dasar dalam menentukan arah strategis bank.</p> <p>s. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan pedoman kebijakan kredit dan prosedur perkreditan bank.</p> <p>t. Mengevaluasi akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari penyelenggaraan <i>Cardless ATM</i>.</p> <p>u. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk <i>Cardless ATM</i>.</p> <p>v. Mengembangkan budaya dan kepedulian terhadap <i>anti-fraud</i> pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i> dan komunikasi yang memadai tentang perilaku yang termasuk tindakan <i>fraud</i>.</p> <p>w. Mempelopori penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh jenjang organisasi bank, baik manajemen maupun pegawai bank.</p> <p>x. Menyusun dan mengawasi penerapan kode etik terkait dengan pencegahan <i>fraud</i> bagi seluruh jenjang organisasi.</p> <p>y. Menyusun dan mengawasi penerapan strategi <i>anti-fraud</i> secara menyeluruh.</p> <p>z. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia</p>			

Komponen	Keterangan																				
	<p>(SDM), khususnya yang terkait dengan peningkatan kesadaran (<i>awareness</i>) dan pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>aa. Memantau dan mengevaluasi atas kejadian-kejadian <i>fraud</i> serta penetapan tindak lanjut.</p> <p>ab. Mengembangkan saluran komunikasi yang efektif di internal dan eksternal bank agar seluruh pejabat/pegawai bank memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku, termasuk kebijakan dan prosedur dalam rangka pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>ac. Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan manajemen risiko.</p> <p>ad. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi.</p> <p>ae. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.</p> <p>af. Memastikan peningkatan kompetensi SDM yang terkait dengan manajemen risiko.</p> <p>ag. Memastikan bahwa fungsi SKMR telah dijalankan dengan baik.</p> <p>ah. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdapat pada laporan profil risiko dan hasil kerja SKAI.</p> <p>ai. Bertanggung jawab atas eksposur risiko yang diambil BPR secara keseluruhan yang terdapat pada laporan profil risiko.</p> <p>aj. Menetapkan akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas Penatausahaan Sumber Dana yang terdapat dalam kajian profil risiko likuiditas.</p> <p>ak. Melakukan pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</p>																				
<b>Rapat Manajemen</b>	<p>Direksi dapat mengadakan rapat setiap waktu dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi. Pada rapat manajemen, pejabat eksekutif, SKAI, dan kepala bagian dapat diundang untuk berpartisipasi dalam rangka mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai usaha Bank. Selama tahun 2024, telah dilangsungkan 12 kali rapat manajemen, dengan daftar hadir anggota sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Nama</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Daftar Hadir</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Rapat Manajemen</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Kehadiran Fisik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fransisca Amelia Mulyadi</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Kadek Sri Wintari</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Luh Budiasih</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Luh Putu Eka Suryani</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Daftar Hadir	Rapat Manajemen	Kehadiran Fisik	Fransisca Amelia Mulyadi	12	12	12	Kadek Sri Wintari	12	12	12	Luh Budiasih	12	12	12	Luh Putu Eka Suryani	12	12	12
Nama	Daftar Hadir	Rapat Manajemen	Kehadiran Fisik																		
Fransisca Amelia Mulyadi	12	12	12																		
Kadek Sri Wintari	12	12	12																		
Luh Budiasih	12	12	12																		
Luh Putu Eka Suryani	12	12	12																		
<b>Rapat Koordinasi Direksi</b>	<p>Direksi mengadakan Rapat Koordinasi Direksi (RKD) ini dengan tujuan untuk menyamakan persepsi antar anggota Direksi dan untuk melakukan koordinasi langkah-langkah strategis dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada. Selama tahun 2024, telah diadakan 18 kali RKD, dengan daftar hadir anggota sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Nama</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Daftar Hadir</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Rapat Koordinasi Direksi</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Kehadiran Fisik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fransisca Amelia Mulyadi</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Kadek Sri Wintari</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Luh Budiasih</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Luh Putu Eka Suryani</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Daftar Hadir	Rapat Koordinasi Direksi	Kehadiran Fisik	Fransisca Amelia Mulyadi	18	18	18	Kadek Sri Wintari	18	18	18	Luh Budiasih	18	18	18	Luh Putu Eka Suryani	18	18	18
Nama	Daftar Hadir	Rapat Koordinasi Direksi	Kehadiran Fisik																		
Fransisca Amelia Mulyadi	18	18	18																		
Kadek Sri Wintari	18	18	18																		
Luh Budiasih	18	18	18																		
Luh Putu Eka Suryani	18	18	18																		
<b>Tindak Lanjut Rekomendasi Dewan Komisaris</b>	<p>Direksi telah menindaklanjuti apa yang menjadi hasil rapat yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun 2024</p>																				

### III.12 Hubungan Keuangan dan Keluarga Anggota Direksi

Mayoritas anggota Direksi tidak memiliki hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris, dan Direksi lainnya, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

### III.11 Paket/Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Direksi yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS

Terlampir paket/kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi Direksi selama tahun 2024.

## 1. Hubungan Keuangan Anggota Direksi

No	NIK		Nama Anggota Direksi	Hubungan Keuangan		
	KTP	Karyawan		Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
1	5108064310780004	147060201	Fransisca Amelia Mulyadi	Tidak Ada	Bapak Handik Widiarta - Memberikan Penghasilan	Tidak Ada
2	5108064311820011	137040414	Kadek Sri Wintari	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
3	5108065108710001	154070102	Luh Budiasih	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
4	5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

## 2. Hubungan Keluarga Anggota Direksi

No	NIK		Nama Anggota Direksi	Hubungan Keluarga		
	KTP	Karyawan		Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
1	5108064310780004	147060201	Fransisca Amelia Mulyadi	Tidak	Bapak Handik Widiarta - Suami	Ibu Sherly Lindawati Widiarta - Ibu Mertua, Bapak Hendri Widiarta - Kakak Ipar, Bapak Handik Widiarta - Suami
2	5108064311820011	137040414	Kadek Sri Wintari	Tidak	Tidak	Tidak
3	5108065108710001	154070102	Luh Budiasih	Tidak	Tidak	Tidak
4	5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	Tidak	Tidak	Tidak

## III.13 Kepemilikan Saham Anggota Direksi

Seluruh anggota Direksi tidak memiliki saham sebesar 25% (dua puluh lima persen) atau lebih dari modal disetor pada PT BPR Indra Candra maupun perusahaan lainnya dan/atau menjadi Pemegang Saham mayoritas di lembaga jasa keuangan non-bank.

Terlampir Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada PT BPR Indra Candra dan Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada Perusahaan Lain.

## III.14 Keikutsertaan dalam Pelatihan

Selama tahun 2024, Direksi telah mengikuti pelatihan, *training*, sosialisasi, seminar, *workshop* maupun webinar yang diselenggarakan oleh OJK, KAP, LPS, Badan Lembaga Sertifikasi, Kementerian, Infobank, maupun Perbarindo, diantaranya:

Nama	Jenis Pelatihan/Soliasiasi/Seminar/Workshop/Webinar	Penyelenggara	Waktu	Tempat Pelaksanaan
Luh Budiasih	Sosialisasi POJK BPR/BPRS	OJK	11 Juni 2024	Zoom
	Sosialisasi POJK Tata Kelola BPR/BPRS	OJK	13 Juni 2024	Zoom
	Sosialisasi SPRINT	OJK	25 Juni 2024	Zoom
Luh Putu Eka Suryani	Sosialisasi Outlook Ekonomi 2025	Perbarindo Bali	15 November 2024	Hotel Harris Cokroaminoto Denpasar

## III.15 Profil Direksi

Nama	Jabatan	Riwayat Pendidikan	Informasi Tambahan
Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarjana Teknik Industri dari Universitas Trisakti (2000)</li> <li>Melanjutkan studi di <i>University of Melbourne</i> dengan gelar <i>Master of Applied Commerce</i> (2001)</li> <li><i>University of Lausanne -Haute Ecole de Commerciale</i>, Swiss dengan gelar <i>Master of Science in Banking and Finance</i> (2005)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sejak bulan Februari 2006 bergabung dengan PT BPR Indra Candra sebagai <i>Internal Controller</i></li> <li>Melalui <i>fit and proper test</i> dari Bank Indonesia sejak bulan Februari 2007 menjabat sebagai Komisaris Utama</li> <li>Sertifikasi CERTIF level 1 diperoleh pada bulan Oktober 2020</li> <li>Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan November 2020</li> <li>Sejak bulan Desember 2020 menjabat sebagai Direktur Utama</li> <li>Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, keuangan, operasional, dan tata kelola perusahaan</li> </ul>
Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarjana Ekonomi dari Universitas Warmadewa jurusan Ilmu Ekonomi Perbankan (2004)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjabat Kepala Bagian Operasional pada September 2006</li> <li>Menjabat Direktur pada Februari 2007 setelah lulus <i>fit and proper test</i> dari Bank Indonesia</li> <li>Sertifikasi CERTIF level 1 diperoleh pada bulan Januari 2018</li> <li>Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Juli 2023</li> <li>Mengawasi dan mengelola operasional perusahaan secara keseluruhan</li> </ul>
Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarjana Ekonomi dari Universitas Udayana (1994)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjabat SPI pada Januari 2007</li> <li>Menjabat Direktur Kepatuhan sejak</li> </ul>

Nama	Jabatan	Riwayat Pendidikan	Informasi Tambahan
			<p>bulan Januari 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Juli 2023</li> <li>➤ Memantau dan mengawasi kepatuhan seluruh sumber daya manusia termasuk segala aktivitasnya terkait dengan peraturan dan hukum yang berlaku</li> </ul>
Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarjana Ekonomi dari Universitas STIE Satya Dharma (2009)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjabat Supervisi FMO pada 2012</li> <li>➤ Menjabat Manajer Bisnis sejak bulan Februari 2017</li> <li>➤ Menjabat Direktur Bisnis sejak bulan September 2019</li> <li>➤ Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Oktober 2021</li> <li>➤ Melaksanakan dan mengendalikan seluruh aktivitas terkait dengan penghimpunan dan penyaluran dana, menyusun rencana strategis dan mengevaluasi keberhasilan pengimplementasiannya sehingga target yang dituangkan dalam Rencana Bisnis Bank dapat tercapai dengan baik.</li> </ul>

### III.16 Penilaian Kinerja Direksi

Direksi telah mengerahkan segala upayanya secara maksimal untuk memastikan bisnis bank berjalan dengan baik dan berkinerja sehat. Aset Bank mengalami penurunan 0,84% dari tahun sebelumnya atau menjadi Rp1.261.706.005.101,00 per akhir Desember 2024, namun Dana Pihak Ketiga (DPK) tumbuh 0,19% atau menjadi Rp926.004.774.193,00. Penyaluran kredit mengalami penurunan sebesar 14,48% atau menjadi Rp373.032.178.000,00 karena adanya penyelesaian kredit bermasalah.

### III.17 Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite

#### 1. Komite Audit

Komponen	Keterangan
<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan OJK nomor 9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah</li> <li>Surat Edaran OJK nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat</li> <li>SK Direksi nomor SK-DIR-05/X/2021 tentang Surat Keputusan Komite Audit</li> <li>SK Direksi nomor SK/DIR/15/XII/2024 tentang Pedoman dan Tata Tertib Komite Audit</li> </ul>
<b>Susunan Komite Audit</b>	<p>Berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris tanggal 23 September 2021, Komite Audit terdiri dari:</p> <p><b>Ketua Komite:</b> Komisaris Independen Soegeng Notodihardjo</p> <p><b>Anggota:</b> Pihak Independen Neny Mariyani</p> <p><b>Anggota:</b> Pihak Independen I Wayan Gede Yudianta</p>
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penelaahan atas laporan keuangan yang akan disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris.</li> <li>Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan bank.</li> <li>Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan Publik atas laporan yang diberikannya.</li> <li>Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa, untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.</li> <li>Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP yang meliputi namun tidak terbatas pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pelaksanaan audit telah sesuai dengan standar audit yang berlaku</li> <li>✓ Kecukupan waktu pekerjaan lapangan</li> <li>✓ Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik</li> <li>✓ Rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP dan/atau KAP</li> </ul> </li> <li>Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut Direksi atas hasil temuan Satuan Kerja Audit Internal, Akuntan Publik, dan hasil pengawasan Dewan Komisaris, OJK, dan/atau otoritas lainnya.</li> <li>Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan bank.</li> <li>Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan bank.</li> <li>Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi bank.</li> <li>Melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan dan hasil pemeriksaan oleh SKAI dan auditor eksternal atas penerapan sistem pengendalian internal.</li> </ol>
<b>Program Kerja Komite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bulan Februari 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan pengikatan jaminan di notaris</li> <li>Pengawasan tentang SLA terhadap semua vendor</li> </ol> </li> </ol>

Komponen	Keterangan
<b>Audit</b>	<p>yang bekerja sama dengan bank</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bulan Mei 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan terhadap pelaksanaan aturan internal perusahaan</li> <li>Pengawasan terhadap pelatihan karyawan</li> </ol> </li> <li><b>Bulan Agustus 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan terhadap pelaksanaan aturan internal perusahaan</li> <li>Pengawasan terhadap jaminan</li> </ol> </li> <li><b>Bulan November 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan terhadap inventaris perusahaan</li> <li>Rencana penggunaan jasa AP/KAP</li> </ol> </li> </ol>
<b>Realisasi Program Kerja Komite Audit</b>	<p>Komite Audit telah menjalankan dan melaksanakan program kerja yang telah dibuat dan dibuktikan dengan program kerja yang tertuang dalam notulen rapat yang telah diselenggarakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bulan Februari 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah dilakukan pengawasan terhadap pengikatan jaminan di notaris</li> <li>Telah dilakukan pengawasan tentang SLA terhadap semua vendor yang bekerja sama dengan bank</li> </ol> </li> <li><b>Bulan Mei 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan aturan internal perusahaan</li> <li>Telah dilakukan pengawasan terhadap pelatihan karyawan</li> </ol> </li> <li><b>Bulan Agustus 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan aturan internal perusahaan</li> <li>Telah dilakukan pengawasan terhadap jaminan</li> </ol> </li> <li><b>Bulan November 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah dilakukan pengawasan terhadap inventaris perusahaan</li> <li>Telah dilakukan pembahasan atas Rencana penggunaan jasa AP/KAP</li> </ol> </li> </ol>
<b>Jumlah Rapat Komite Audit</b>	Selama tahun 2024 telah dilakukan rapat Komite Audit sebanyak 4 kali dan dihadiri lengkap oleh anggota komite.
<b>Rapat Komite Audit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Tanggal 7 Februari 2024</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengikatan jaminan di notaris</li> <li>✓ Pemantauan SLA terhadap semua vendor yang bekerja sama dengan bank</li> </ul> </li> <li><b>Tanggal 7 Mei 2024</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ JK-AK-01-03 (Sistem Informasi Akuntansi Agunan Yang Diambil Alih dan Agunan dalam Proses Penyelesaian Kredit Bermasalah) yang mana belum tertuang jurnal AYDA mengenai penjualan lelang yang bukan dari kredit aktif. Sehingga perlu disempurnakan agar mampu mengakomodasi standar yang perlu dilakukan saat penjurualan oleh bagian akuntansi</li> <li>✓ Materi pelatihan <i>refreshment</i> untuk bagian kredit sesuai jadwal dari SDM/Diklat 3 bulan sekali yang mana pelatihan tersebut bisa dikolaborasi dengan sosialisasi aturan internal dari SPPK untuk <i>refreshment</i> ketentuan-ketentuan dalam kegiatan operasional di bagian kredit.</li> </ul> </li> <li><b>Tanggal 2 Agustus 2024</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengecekan SLIK pada kredit dengan agunan B2B, terkait pelaksanaan SOP-KRE-23 (Analisa Kredit Linkage) yang mana sebelumnya belum diatur dalam SOP.</li> <li>✓ Penghapusan beberapa dokumen dalam pelaksanaan JK-KRE-44-01 Juklak (Analisa Calon Mitra Amarta) untuk efektifitas.</li> <li>✓ Perbaikan terhadap akta fidusia dan sertifikat fidusia yang salah saat pemeriksaan fisik jaminan di khazanah.</li> </ul> </li> <li><b>Tanggal 5 November 2024</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemusnahan dan penjualan inventaris perusahaan</li> <li>✓ Rencana penggunaan jasa AP/KAP untuk audit atas</li> </ul> </li> </ol>

Komponen	Keterangan
	informasi keuangan historis tahunan posisi 31 Desember 2024, direkomendasikan penggunaan dari AP dan KAP Dony dan Rekan

Komponen	Keterangan
	2. Telah melakukan pengembangan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko terhadap kegiatan operasional terkait Program Deposito D-Digi, mutasi <i>frontliner</i> , pedoman penerimaan karyawan, dan kajian fintech 3. Telah mengawasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan yang berlaku terkait Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia nomor 7 tahun 2024 dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perdagangan di Dalam Negeri

## 2. Komite Pemantau Risiko

Komponen	Keterangan
<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan OJK nomor 9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah</li> <li>Surat Edaran OJK nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat</li> <li>SK Direksi nomor SK-DIR-06/X/2021 tentang Surat Keputusan Komite Pemantau Risiko</li> <li>SK Direksi nomor SK/DIR/14/XII/2024 tentang Pedoman dan Tata Tertib Komite Pemantau Risiko</li> </ul>
<b>Susunan Komite Pemantau Risiko</b>	Berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris tanggal 23 September 2021, Komite Pemantau Risiko terdiri dari: <b>Ketua Komite:</b> Komisaris Independen Willya Verdiana Wasita <b>Anggota:</b> Pihak Independen I Wayan Gede Yudianta <b>Anggota:</b> Pihak Independen Neny Mariyani
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pemantau Risiko</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penelaahan terhadap pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi.</li> <li>Mengevaluasi kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut.</li> <li>Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Manajemen Risiko.</li> <li>Memberikan laporan atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris.</li> </ol>
<b>Program Kerja Komite Pemantau Risiko</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bulan Februari 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi risiko aturan internal perusahaan</li> <li>Mengembangkan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko terhadap kegiatan operasional</li> </ol> </li> <li><b>Bulan Mei 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi risiko aturan internal perusahaan</li> <li>Mengembangkan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko terhadap kegiatan operasional</li> <li>Membahas tentang limit risiko dan hasil laporannya</li> </ol> </li> <li><b>Bulan Agustus 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi risiko aturan internal perusahaan</li> <li>Mengembangkan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko terhadap kegiatan operasional</li> <li>Mengawasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan yang berlaku</li> </ol> </li> <li><b>Bulan November 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi risiko aturan internal perusahaan</li> <li>Mengembangkan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko terhadap kegiatan operasional</li> </ol> </li> </ol>
<b>Realisasi Program Kerja Komite Pemantau Risiko</b>	<p>Komite Pemantau Risiko telah menjalankan dan melaksanakan program kerja yang telah dibuat dan dibuktikan dengan program kerja yang tertuang dalam notulen rapat yang telah diselenggarakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bulan Februari 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah melakukan identifikasi risiko aturan internal perusahaan pada aturan KUR</li> <li>Telah melakukan pengembangan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko terhadap kegiatan operasional terkait KUR, pelaksanaan kegiatan operasional Hari Raya Galungan, dan pembuatan kajian fintech</li> </ol> </li> <li><b>Bulan Mei 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah melakukan identifikasi risiko aturan internal perusahaan pada aturan Juklak Pengiriman SP Kredit Bermasalah</li> <li>Telah melakukan pengembangan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko terhadap kegiatan operasional terkait mutasi <i>frontliner</i> dan notaris rekanan</li> <li>Telah membahas tentang limit risiko dan hasil laporannya</li> </ol> </li> <li><b>Bulan Agustus 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah melakukan identifikasi risiko aturan internal perusahaan pada aturan KUR dan SLIK</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bulan November 2024</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah melakukan identifikasi risiko aturan internal perusahaan pada Promosi Tabungan Super</li> <li>Telah melakukan pengembangan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko terhadap kegiatan operasional terkait memo kegiatan operasional dan kajian kepatuhan</li> </ol> </li> </ol>
<b>Jumlah Rapat Komite Pemantau Risiko</b>	Selama tahun 2024 telah dilakukan rapat Komite Pemantau Risiko sebanyak 4 kali dan dihadiri lengkap oleh anggota komite.
<b>Rapat Komite Pemantau Risiko</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Tanggal 7 Februari 2024</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SOP-KRE-54 (Pencairan KUR) yang mana sebaiknya perlu ditambahkan peran admin kredit memasukkan data akad kredit di CMS SIKP dan diperiksa oleh AO sebelum dikirimkan.</li> <li>✓ Membuat mekanisme penarikan dana pencairan KUR untuk dapat mengurangi beban teller dalam melayani transaksi penarikan tunai dari debitur KUR</li> <li>✓ Pembuatan memo terkait kegiatan operasional pada hari Raya Galungan</li> <li>✓ Pembuatan kajian terkait fintech lending yang dibuat oleh SKMR</li> </ul> </li> <li><b>Tanggal 7 Mei 2024</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ JK-KRE-07-01 (Pengiriman SP Kredit Bermasalah) yang mana sebaiknya dilakukan penyempurnaan surat Peringatan atas tunggakan pembayaran angsuran</li> <li>✓ Pembuatan mutasi <i>frontliner</i> dan kepala kas, efektif per tanggal 10 Juni 2024, terhadap petugas tabungan, CSO,teller, dan kepala kas akan dilakukan mutasi kerja</li> <li>✓ Penyempurnaan SK Penunjukan Notaris Rekanan yang mana limit maksimal perlu diperbaharui</li> <li>✓ Membahas SK-DIR-07-X-2022 tentang Limit Risiko dan hasil laporannya</li> </ul> </li> <li><b>Tanggal 2 Agustus 2024</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyarankan pembuatan Program Deposito D-Digi Periode Agust - Sept 2024</li> <li>✓ Pembuatan mutasi <i>frontliner</i> dan kepala kas, Efektif per tanggal 10 September 2024, terhadap petugas tabungan, CSO,teller, dan kepala kas akan dilakukan mutasi kerja</li> <li>✓ JK-KRE-01-05 (Pedoman KUR) yang mana isinya perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia nomor 7 tahun 2024</li> <li>✓ Membuat pedoman penerimaan karyawan magang sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perdagangan di Dalam Negeri</li> <li>✓ Merevisi JK-KRE-04-05 (Pengelolaan SLIK) yang mana isinya disesuaikan dengan POJK nomor 11 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas POJK nomor 18/POJK.03/2017 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui SLIK</li> <li>✓ Pembuatan kajian terkait fintech lending yang dibuat oleh SKMR</li> </ul> </li> <li><b>Tanggal 5 November 2024</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyarankan pembuatan Promosi Tabungan Super Periode November - Desember 2024</li> <li>✓ Pembuatan Memo Kegiatan Operasional Tanggal 26 - 31 Desember 2024</li> <li>✓ Pembuatan Kajian Kepatuhan</li> </ul> </li> </ol>

### 3. Komite Manajemen Risiko

Komponen	Keterangan
<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan OJK nomor 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Perkreditan Rakyat</li> <li>SK Direksi nomor SK-DIR-09/IX/2019 tentang Surat Keputusan Komite Manajemen Risiko</li> </ul>
<b>Susunan Komite Manajemen Risiko</b>	<p>Terhitung mulai tanggal 27 September 2019, Komite Manajemen Risiko terdiri dari:</p> <p><b>Ketua Komite:</b> Direktur Kepatuhan Luh Budiasih  <b>Anggota:</b> Direktur Operasional Kadek Sri Wintari  <b>Anggota:</b> Direktur Bisnis Luh Putu Eka Suryani</p>
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komite Manajemen Risiko</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan Manajemen Risiko.</li> <li>Melakukan perbaikan dan/atau penyempurnaan pelaksanaan Manajemen Risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Manajemen Risiko.</li> <li>Membuat pertimbangan dan/atau penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan operasional yang menyimpang dari prosedur normal.</li> <li>Melaporkan hasil identifikasi, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko setiap semester atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan operasional, penerbitan produk baru dan/atau pelaksanaan aktivitas baru kepada Direksi dan Dewan Komisaris.</li> </ol>
<b>Program Kerja Komite Manajemen Risiko</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemantauan dan pengawasan risiko operasional perusahaan</li> <li>Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Peninjauan dan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal bank untuk memastikan efisiensi dan efektivitas operasional</li> </ol>
<b>Realisasi Program Kerja Komite Manajemen Risiko</b>	<p>Komite Manajemen Risiko telah menjalankan dan melaksanakan program kerja yang telah dibuat dan dibuktikan dengan program kerja yang tertuang dalam notulen rapat yang telah diselenggarakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah dilaksanakannya pemantauan dan pengawasan risiko operasional perusahaan untuk mengidentifikasi dan mengatasi potensi risiko</li> <li>Perusahaan telah dapat memenuhi kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta memastikan kesesuaian dengan standar dan kebijakan internal</li> <li>Telah dilaksanakan peninjauan dan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal bank untuk memastikan kesesuaian operasional dengan standar dan kebijakan internal yang berlaku</li> </ol>
<b>Jumlah Rapat Komite Manajemen Risiko</b>	Selama tahun 2024 telah dilakukan rapat Komite Manajemen Risiko sebanyak 4 kali dan dihadiri lengkap oleh anggota komite.

### 4. Struktur, Keanggotaan, Keahlian, dan Independensi Anggota Komite

Terlampir struktur, keanggotaan, keahlian, dan independensi anggota komite.

## IV BENTURAN KEPENTINGAN

### IV.1 Penanganan Benturan Kepentingan

Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 9 tahun 2024, bab VII pasal 70 tentang penanganan benturan kepentingan, PT BPR Indra Candra menguraikan benturan kepentingan dalam dokumen internal berikut:

- SK/DIR/03/III/2025: Pedoman Perlindungan Konsumen PT BPR Indra Candra
- SK/DIR/01/XI/2024: Pedoman Penyusunan Perjanjian Produk dan Layanan Bank
- SK/DIR/10/XII/2024: Pedoman Penawaran dan Pemasaran Produk dan Layanan
- SOP-KRE-04: Analisa Kredit
- JK-KRE-01-03: Pedoman Kebijakan Kredit
- SOP-KRE-23: Analisa Kredit Linkage
- SOP-KRE-27: Analisa Kredit Tanpa Agunan
- JK-KRE-04-04: Analisa Kredit Debitur Cabang
- JK-KRE-04-06: Analisa Kredit Pihak Terkait
- SOP-KRE-44: Analisa Kredit P2PL
- SOP-KRE-52: Analisa KUR
- JK-KRE-01-05: Pedoman Kebijakan Kredit Usaha Rakyat

### IV.2 Transaksi yang Mengandung Benturan Kepentingan

Selama tahun 2024, tidak terdapat transaksi benturan kepentingan. Terlampir informasi tabel transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

## V FUNGSI SATUAN KERJA

### V.1 Fungsi Kepatuhan

#### V.1.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Satuan Kerja Kepatuhan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Satuan Pengawasan dan Pengendalian Kualitas (SPPK). Adapun tugas dan tanggung jawab SPPK adalah:

- Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan lainnya yang relevan.
- Menindaklanjuti rekomendasi pengkinian pedoman kerja, tata kelola, dan prosedur kepatuhan berdasarkan pengamatan dan usulan dari kepala bagian, manajer, pimpinan cabang, SKAI, Direksi, dan Dewan Komisaris.
- Memberikan *workshop* secara berkesinambungan kepada seluruh karyawan mengenai prosedur pelaksanaan yang telah dituangkan dalam SOP/Juklak/Memo.
- Menjalin komunikasi yang aktif dengan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) terkait temuan audit dalam pelaksanaan pedoman kerja/tata kelola perusahaan.
- Menjalin komunikasi yang aktif dengan Satuan Kerja Manajemen Risiko terkait penerapan mitigasi risiko tertentu ke dalam pedoman kerja/tata kelola perusahaan.
- Melakukan verifikasi aktual dan membuat skala prioritas atas setiap laporan.
- Mengundang partisipasi dari setiap bagian dalam penyusunan maupun perbaikan atas SOP/Juklak/Memo.
- Mengevaluasi setiap pedoman kerja dan tata kelola yang telah disusun.
- Menjaga dan melindungi sistem keamanan informasi.

#### V.1.2 Aktivitas Kepatuhan Selama Tahun 2024

SPPK yang menjalankan fungsi kepatuhan sudah melakukan kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, diantaranya:

1. Menyediakan akses dokumen perusahaan bagi seluruh karyawan dan memastikan setiap dokumen relevan serta diimplementasikan dengan patuh oleh seluruh karyawan. Jumlah dokumen perusahaan yang telah terdokumentasi sejak tahun 2014 (sejak penerapan ISO 9001:2008) hingga akhir tahun 2024 (penerapan ISO 27001:2022) adalah 1.751 dokumen.
2. Melaksanakan sosialisasi dan *workshop* kepada seluruh staf mengenai pelaksanaan SK/SOP/Juklak/Memo guna mendorong terciptanya budaya patuh dan disiplin.
3. Memberikan rekomendasi terhadap produk dan aktivitas baru dan rekomendasi terhadap pengkinian prosedur serta kebijakan perusahaan.
4. Menginformasikan aturan-aturan POJK terbaru atau aturan-aturan dari pihak eksternal lainnya ke bagian terkait
5. Dalam rangka mengelola risiko kepatuhan, SPPK memastikan agar perusahaan tidak terlambat dalam melakukan pelaporan kepada OJK, PPATK, LPS atau regulator lainnya. Direksi telah menerbitkan JK-AK-03-01 (*Deadline* Laporan BPR), sehingga setiap karyawan dapat mengetahui jenis laporan yang menjadi tanggung jawabnya dan tenggat waktu dari masing-masing laporan tersebut.

## V.2 Fungsi Audit Internal

### V.2.1 Struktur dan Jumlah Auditor

Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dipimpin oleh seorang kepala bagian dan dibantu oleh 2 orang tim auditor. Kepala SKAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama serta dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris.

### V.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab SKAI adalah:

1. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan.
2. Bersama Direktur Kepatuhan memberikan *training* dan *workshop* kepada seluruh staf mengenai pelaksanaan SOP/Juklak/Memo/SK.
3. Membuat interpretasi atas hasil analisa terhadap laporan keuangan perusahaan.
4. Menjalin komunikasi dengan SPPK dan SKMR untuk mensinkronisasi temuan audit dengan kebutuhan menyempurnakan pedoman kerja/tata kelola perusahaan.
5. Menjalin hubungan dengan lembaga audit eksternal untuk kelancaran proses pemeriksaan.
6. Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan lainnya.
7. Melakukan komunikasi secara aktif dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk menemukan obyek pemeriksaan/investigasi khusus.
8. Memberikan masukan kepada Satuan Kerja Manajemen Risiko terhadap hal-hal dalam tata kelola perusahaan yang perlu diperbaiki sebagai upaya mitigasi untuk mencegah terulangnya pelanggaran.
9. Memberikan usulan pengkinian pedoman kerja, sistem dan prosedur kepatuhan.
10. Melakukan verifikasi aktual dan membuat skala prioritas atas setiap temuan.

11. Menjaga dan melindungi sistem keamanan informasi.

## V.2.3 Pelaksanaan Tugas SKAI 2024

### 1. Audit Internal Operasional dan Fungsional

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
Pusat	Tabungan dan Deposito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kebenaran fisik kas (<i>cash opname</i>)</li> <li>• Memeriksa kelengkapan data untuk pengaktifan rekening pasif</li> <li>• Memeriksa arsip F-TAB-46 Formulir Pengaktifan Tabungan Pasif sebagai bukti bahwa rekening nasabah sudah aktif</li> <li>• Memeriksa proses aktivasi rekening tabungan sesuai dengan jenjang yang sudah ditetapkan</li> <li>• Memeriksa setoran nasabah khusus "Permohonan Aktivasi Rekening Pasif" secara online di situs <a href="http://bprindra.com/aktivasi/">http://bprindra.com/aktivasi/</a></li> <li>• Memeriksa transaksi sampai dengan 5 hari kedepan setelah rekening tabungan pasif diaktifkan. Transaksi nasabah dipantau karena masuk dalam anomali nasabah yang tidak aktif bertransaksi selama jangka waktu tertentu</li> <li>• OTS (<i>On The Spot</i>) pelayanan nasabah oleh Petugas Tabungan</li> <li>• Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Tabungan</li> <li>• Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Deposito</li> </ul>
	Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa fisik jaminan ke pihak ketiga (notaris)</li> <li>• Memeriksa pemantauan debitur dengan analisa 3 pilar untuk kredit di atas Rp5.000.000.000,00</li> <li>• <i>On the spot</i> ke debitur KUR</li> <li>• Memeriksa fisik jaminan kredit di <i>khazanah</i> sesuaikan data antara <i>corebank</i> dengan PK</li> <li>• Memeriksa kredit AYDA serta fisik bukti kepemilikan jaminannya</li> <li>• Memeriksa kredit hapus buku serta fisik bukti kepemilikan jaminannya (jika ada)</li> <li>• Memeriksa berkas kredit restrukturisasi</li> <li>• Memeriksa berkas kredit dengan plafon &gt; Rp500.000.000,00</li> <li>• Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Kredit</li> </ul>
	Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau rasio Tingkat Kesehatan Bank (LDR, BOPO, ROA, NIM, CR, CAR, dan NPL)</li> <li>• Mencocokkan daftar nominatif dengan fisik penempatan bank lain (Deposito) berupa bilyet deposito sesuai dengan SOP Bisnis</li> <li>• Mengkonfirmasi ke BPR terkait kebenaran penempatan ABA meliputi nominal dan suku bunga ABA berupa deposito</li> <li>• Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Bisnis</li> </ul>
	APU-PPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa pelaporan LTKT dan LTKM</li> <li>• Memeriksa daftar DTTOT</li> <li>• Memeriksa <i>action plan</i> APU PPT dan realisasinya terkait pengkinian data</li> <li>• Memeriksa pelaporan keuangan nasabah asing</li> <li>• Memeriksa daftar <i>Politically Exposed Person</i> (PEP)</li> <li>• Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak APU-PPT</li> </ul>
	Akuntansi dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa terkait perhitungan bunga kredit rekening koran</li> <li>• Memeriksa kewajaran transaksi harian</li> </ul>

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
		(BKK dan BKM) <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa perhitungan PPAP untuk ABA (giro, tabungan dan deposito)</li> <li>Memeriksa pendapatan rekonsiliasi Antar Bank Aktiva (tabungan, deposito dan giro)</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Akuntansi dan Keuangan</li> <li>Memastikan jika ada uang lebih sudah dibukukan sesuai dengan SOP-TAB-42 tentang Rekonsiliasi Selisih Kas Lebih</li> </ul>
	IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa pencatatan pada F-TAB-64 Buku Koreksi Human Error Transaksi Tabungan dan F-IT-34 Permohonan Koreksi Transaksi setiap terdapat kesalahan transaksi yang disebabkan oleh <i>human</i> maupun <i>system error</i> yang sudah dikoreksi dan di verifikasi ke nasabah</li> <li>Memeriksa kesesuaian penggunaan kode trans untuk menganulir kesalahan transaksi berdasarkan kode koreksi</li> <li>Memeriksa posting media sosial BPR Indra</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran SOP IT</li> <li>Memeriksa aktivitas operasional Teknologi Informasi. Beberapa unsur utama dalam area ini adalah pengendalian fisik dan lingkungan terhadap fasilitas Data Center dan <i>Disaster Recovery Center</i>, pengendalian hak akses, fungsi <i>helpdesk</i>, dan proses <i>backup</i></li> <li>Memeriksa kepatuhan atas standar penyelenggaraan teknologi informasi BPR sesuai dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) pada POJK</li> <li>Memeriksa pelaksanaan Sistem Manajemen Keamanan Informasi terkait Penggunaan Jaringan Bersama Dukcapil sesuai penerapan ISO 27001:2022</li> </ul>
	GA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kondisi fisik inventaris bandingkan dengan daftar inventaris</li> <li>Memeriksa persediaan stok yang masuk kategori <i>fast-moving</i>, bernilai tinggi, atau habis pakai yaitu buku tabungan, bilyet deposito, ATK, hadiah/souvenir, dan seragam kantor</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak GA</li> </ul>
	SDM dan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa terkait perhitungan absensi karyawan</li> <li>Memeriksa update data karyawan untuk memastikan semua data karyawan sudah selalu di <i>update</i> baik ke database dalam aplikasi <i>Payrollbozz</i> maupun <i>update</i> data pada F-HRD-16 Daftar Karyawan saat adanya <i>rekrutmen</i> karyawan baru, mutasi karyawan, maupun karyawan yang berhenti bekerja/pensiun</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak HRD</li> </ul>
	SPPK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan peraturan dari regulator sudah disesuaikan dengan aturan internal bank</li> <li>Memeriksa pelaporan keluhan nasabah</li> <li>Memeriksa bukti sosialisasi peraturan internal bank kepada seluruh karyawan</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak SPPK</li> </ul>
	MR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa dokumen identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko pada masing-masing profil risiko BPR</li> <li>Memeriksa laporan penerapan MR atas produk dan aktivitas baru</li> <li>Memeriksa laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kebijakan MR kepada Dewan Komisaris</li> </ul>
	Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa perjanjian yang sedang dalam</li> </ul>

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
		<i>review</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa status kasus yang sedang dalam proses hukum</li> <li>Memeriksa PKS dan adendum dengan pihak ketiga</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP-LEG-01 tentang Pengajuan Lelang Kredit Bermasalah dan JK-KRE-37-01 tentang Tahapan Pengajuan Lelang Agunan</li> </ul>
Cabang	Tabungan dan Deposito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kebenaran fisik kas (<i>cash opname</i>)</li> <li>Memeriksa isi laci <i>frontliner</i> (Teller)</li> <li>Memeriksa mekanisme penguncian pintu <i>khazanah</i></li> <li>Memeriksa kelengkapan data untuk pengaktifan rekening pasif</li> <li>Memeriksa arsip F-TAB-46 Formulir Pengaktifan Tabungan Pasif sebagai bukti bahwa rekening nasabah sudah aktif</li> <li>Memeriksa proses aktivasi rekening tabungan sesuai dengan jenjang yang sudah ditetapkan</li> <li>Memeriksa setoran nasabah khusus "Permohonan Aktivasi Rekening Pasif" secara online di situs <a href="http://bprindra.com/aktivasi/">http://bprindra.com/aktivasi/</a></li> <li>Memeriksa transaksi sampai dengan 5 hari kedepan setelah rekening tabungan pasif diaktifkan. Transaksi nasabah dipantau karena masuk dalam anomali nasabah yang tidak aktif bertransaksi selama jangka waktu tertentu</li> <li>OTS (<i>On The Spot</i>) pelayanan nasabah oleh Petugas Tabungan</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Tabungan</li> <li>Memeriksa kelengkapan dan penatausahaan dokumen nasabah tabungan dan deposito</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Deposito</li> </ul>
	Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa fisik jaminan kredit di <i>khazanah</i> sesuaikan data antara corebank dengan PK sesuai dengan SOP dan Juklak Jaminan</li> <li><i>On the spot</i> ke debitur KUR</li> <li>Memeriksa berkas kredit sesuai dengan SOP dan Juklak Kredit</li> </ul>
	Akuntansi dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kewajaran transaksi harian (BKK dan BKM)</li> <li>Memeriksa pendapatan rekonsiliasi Antar Bank Aktiva (tabungan, deposito dan giro)</li> <li>Memastikan jika ada uang lebih sudah dibukukan sesuai dengan SOP-TAB-42 tentang Rekonsiliasi Selisih Kas Lebih</li> </ul>
	GA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kondisi fisik inventaris bandingkan dengan daftar inventaris</li> <li>Memeriksa persediaan stok yang masuk kategori <i>fast-moving</i>, bernilai tinggi, atau habis pakai yaitu buku tabungan, bilyet deposito, ATK, hadiah/souvenir, dan seragam kantor</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak GA</li> </ul>
	APU-PPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa pelaporan LTKT dan LTKM</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak APU-PPT</li> </ul>
	Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan daftar nominatif dengan fisik penempatan bank lain (Deposito) berupa bilyet deposito</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Bisnis</li> </ul>
	Kas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan saldo kas per posisi pemeriksaan dengan saldo kas pada F-TAB-50 Serah Terima Operational Fund Kas Pusat/Cabang ke Kepala Kas dan</li> </ul>

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
		<p>transaksi yang sudah terjadi pada jam operasional saat pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan kas tunai yang diterima kantor kas dari kantor kas pusat/cabang sesuai alokasi yang diatur dalam SOP-TAB-23 tentang Pengelolaan Operational Fund untuk Operasional Kas Harian</li> <li>Memeriksa kelengkapan data untuk pengaktifan rekening pasif</li> <li>Memeriksa arsip F-TAB-46 Formulir Pengaktifan Tabungan Pasif sebagai bukti bahwa rekening nasabah sudah aktif</li> <li>Memeriksa proses aktivasi rekening tabungan sesuai dengan jenjang yang sudah ditetapkan sesuai dengan JK-TAB-03-01 tentang Tabungan Berstatus Pasif</li> <li>Memeriksa setoran nasabah khusus "Permohonan Aktivasi Rekening Pasif" secara online di situs <a href="http://bprindra.com/aktivasi/">http://bprindra.com/aktivasi/</a></li> <li>Memeriksa transaksi sampai dengan 5 hari kedepan setelah rekening tabungan pasif diaktifkan. Transaksi nasabah dipantau karena masuk dalam anomali nasabah yang tidak aktif bertransaksi selama jangka waktu tertentu</li> <li>OTS (<i>On The Spot</i>) pelayanan nasabah oleh Petugas Tabungan</li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP dan Juklak Tabungan</li> </ul>
	GA dan Akuntansi dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas SOP Akunting dan Juklak GA</li> </ul>

## 2. Audit Internal Teknologi Sistem Informasi

No.	Ruang Lingkup Kegiatan	Bahan Pemeriksaan
1	Manajemen	Memeriksa wewenang dan tanggung jawab SDM pada pengendalian organisasi
2	Pengembangan dan Pengadaan	Memeriksa penerapan prosedur dan metodologi pengembangan dan pengadaan teknologi informasi secara konsisten
3	Operasional IT	Memeriksa aktivitas operasional teknologi informasi, seperti pengendalian fisik dan lingkungan terhadap fasilitas <i>Data Center</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> , pengendalian hak akses, fungsi <i>helpdesk</i> , dan proses <i>backup</i>
4	Jaringan Komunikasi	Memeriksa risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap penggunaan jaringan komunikasi
5	Pengamanan Informasi	Memeriksa efektivitas pengamanan informasi dalam aspek teknologi, sumber daya manusia, akses logis dan fisik, operasional, serta kerahasiaan, integritas dan ketersediaan informasi
6	Rencana Pemulihan Bencana	Memeriksa <i>Business Continuity Plan</i> dan <i>Disaster Recovery Plan</i> yang menjamin kelangsungan usaha selama terjadi gangguan terhadap informasi dan fasilitas teknologi informasi bank
7	Layanan Perusahaan Elektronik	Memeriksa terkait informasi produk dan jasa yang diberikan oleh bank kepada nasabah
8	Penggunaan Pihak Penyedia Jasa TI	Memeriksa pengelolaan penggunaan pihak penyedia jasa teknologi informasi, seperti kontrak, SLA dan pemantauan kinerja penyedia jasa teknologi informasi
9	Aplikasi Bisnis	Memeriksa <i>corebank</i> dan aplikasi layanan kritikal perusahaan lainnya

## 3. Audit Internal Sistem Manajemen Keamanan Informasi

No.	Departemen	Bahan Pemeriksaan
1	Top Manajemen, SPPK dan MR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan isu eksternal dan internal yang menjangkupi sistem keamanan informasi.</li> <li>Identifikasi kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan.</li> <li>Ruang lingkup sistem keamanan informasi.</li> <li>Aturan/kebijakan berupa prosedur, intruksi kerja dan formulir terkait sistem keamanan informasi.</li> <li>Analisa risiko dan peluang terkait isu dan harapan pihak berkepentingan.</li> <li><i>Statement of Applicability</i> (SoA)</li> <li>Prosedur <i>risk assessment</i>.</li> <li>Sasaran keamanan informasi.</li> <li>Prosedur manajemen perubahan.</li> <li>Renacana komunikasi baik internal dan eksternal.</li> <li>Pengendalian informasi terdokumentasi.</li> <li>Tinjauan manajemen dan <i>feedback</i> dari top manajemen.</li> <li>Kesadaran dan keikutsertaan <i>auditee</i> terhadap kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan.</li> </ol>
2	SDM/Diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sasaran keamanan informasi.</li> <li><i>Risk assessment</i> setiap proses yang berkaitan dengan sistem keamanan informasi.</li> <li>Pengendalian informasi terdokumentasi.</li> <li>Kesadaran dan keikutsertaan <i>auditee</i> terhadap kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan.</li> <li>Tugas dan tanggungjawab setiap jabatan yang ada di struktur organisasi terkait sistem keamanan informasi.</li> <li>Kompetensi setiap karyawan sesuai struktur organisasi terkait sistem keamanan informasi.</li> <li>Proses penerimaan karyawan.</li> <li>Proses penghentian karyawan.</li> <li>Pemberian akses user karyawan.</li> <li>10 Pengaturan karyawan bekerja.</li> </ol>
3	SKAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sasaran keamanan informasi.</li> <li><i>Risk assessment</i> setiap proses yang berkaitan dengan sistem keamanan informasi.</li> <li>Pengendalian informasi terdokumentasi.</li> <li>Kesadaran dan keikutsertaan <i>auditee</i> terhadap kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan.</li> <li>Audit Internal</li> <li>Laporan manajemen <i>review</i></li> </ol>
4	APU-PPT	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sasaran keamanan informasi.</li> <li><i>Risk assessment</i> setiap proses yang berkaitan dengan sistem keamanan informasi.</li> <li>Pengendalian informasi terdokumentasi.</li> <li>Kesadaran dan keikutsertaan <i>auditee</i> terhadap kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan.</li> </ol>
5	CSO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sasaran keamanan informasi.</li> <li><i>Risk assessment</i> setiap proses yang berkaitan dengan sistem keamanan informasi.</li> <li>Pengendalian informasi terdokumentasi.</li> <li>Kesadaran dan keikutsertaan <i>auditee</i> terhadap kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan.</li> </ol>

6	Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sasaran keamanan informasi.</li> <li>2. <i>Risk assessment</i> setiap proses yang berkaitan dengan sistem keamanan informasi.</li> <li>3. Pengendalian informasi terdokumentasi.</li> <li>4. Kesadaran dan keikutsertaan <i>auditee</i> terhadap kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan.</li> <li>5. Persyaratan hukum, undang-undang, peraturan, dan kontrak</li> </ol>
7	IT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sasaran keamanan informasi.</li> <li>2. <i>Risk assessment</i> setiap proses yang berkaitan dengan sistem keamanan informasi.</li> <li>3. Pengendalian informasi terdokumentasi.</li> <li>4. Kesadaran dan keikutsertaan <i>auditee</i> terhadap kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan.</li> <li>5. Dokumen BCP dan DRP.</li> <li>6. Perawatan <i>server</i> dan data <i>center</i>.</li> <li>7. Manajemen insiden keamanan .</li> <li>8. <i>Penetration test</i>.</li> <li>9. Peralatan keamanan dan perawatannya.</li> </ol>
8	GA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sasaran keamanan informasi.</li> <li>2. <i>Risk assessment</i> setiap proses yang berkaitan dengan sistem keamanan informasi.</li> <li>3. Pengendalian informasi terdokumentasi.</li> <li>4. Kesadaran dan keikutsertaan <i>auditee</i> terhadap kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan.</li> <li>5. Pengendalian aset perusahaan.</li> <li>6. Penghancuran aset perusahaan.</li> <li>7. Pengiriman barang atau ekspedisi</li> <li>8. Proses seleksi dan evaluasi <i>supplier</i></li> <li>9. Pemetaan area terkontrol dan pengamanannya</li> <li>10. Prosedur tanggap darurat bencana</li> <li>11. Pemeliharaan genset</li> </ol>

- Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi: Audit yang dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi sistem keamanan informasi sesuai dengan peraturan bank.
- On-site supervision adalah salah satu kegiatan utama SKAI:
  - ✓ *Managerial Audit*: Meneliti kesesuaian kebijakan Direksi dengan ketentuan yang berlaku, antara lain dalam hal penetapan suku bunga kredit, penetapan suku bunga simpanan, pembentukan PPAP, penghapusbukuan kredit, dan lain-lain.
  - ✓ *Vouching* dan Verifikasi: Meneliti transaksi-transaksi yang telah dilakukan untuk memastikan keaslian, keabsahan, dan keakuratan transaksi yang dilakukan bank, diantaranya transaksi harian bank, Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK) dan data nasabah atau *Customer Identification File* (CIF) baik dilakukan via telepon atau kunjungan langsung ke nasabah.
  - ✓ Memantau komitmen unit-unit kerja kantor pusat dan kantor cabang dari pemeriksaan periode sebelumnya, apakah telah diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Pemantauan hasil audit:
  - ✓ Memantau komitmen yang dibuat oleh unit-unit kerja, baik di kantor pusat, kantor cabang maupun di kantor kas berdasarkan temuan dari pemeriksaan periode sebelumnya.
  - ✓ Memberikan peringatan secara lisan dan tertulis kepada unit-unit kerja yang belum melakukan dan/atau belum menyelesaikan komitmen sesuai dengan jadwal dan jangka waktu yang telah ditentukan.
  - ✓ Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kasus-kasus insidental yang terjadi dari hasil pemantauan dan/atau dari laporan baik dari pihak bank maupun dari pihak lain (misal, nasabah) dikarenakan adanya potensi penyimpangan atau *fraud*.

#### V.2.4 Tindak Lanjut Direksi Terhadap Temuan Audit SKAI

Direksi PT BPR Indra Candra telah menindaklanjuti temuan pemeriksaan tersebut dengan pemberian sanksi sesuai tingkat pelanggarannya.

#### V.2.5 Rencana Kerja SKAI 2024

- Audit Operasional: Audit yang dilakukan untuk memeriksa seluruh lini perusahaan yang meliputi aspek finansial, operasional dan administrasi. Kegiatan audit dilakukan secara bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan.
- Audit Fungsional: Audit yang dilakukan untuk memeriksa sistem tata kelola perusahaan. Audit ini meliputi pemeriksaan terhadap kepatuhan dan pemahaman staf seluruh bagian terhadap SOP, Juklak, Memo, dan SK Direksi. Audit ini juga untuk memeriksa kesesuaian implementasi terkait dengan pedoman sistem manajemen mutu. Periode pemeriksaan adalah semesteran.
- Audit Teknologi Sistem Informasi: Audit yang dilakukan atas penyelenggaraan teknologi sistem informasi dengan mempertimbangkan tujuan-tujuan yang hendak dicapai bank serta kecukupan pengendalian yang dimiliki oleh bank terkait penyelenggaraan dan tata kelola teknologi informasi.

#### V.2.6 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar

Untuk menunjang pengetahuan di SKAI, berikut adalah kegiatan pelatihan/seminar/sosialisasi/workshop/webinar yang telah diikuti selama tahun 2024:

Tempat	Tanggal	Pelatihan//Seminar/Sosialisasi/ Workshop/Webinar
Kantor Kas Lovina	27 dan 28 Januari 2024	<i>Beauty Class</i>
Zoom	13 Februari 2024	Audit Laporan Keuangan dan Kinerja Keuangan BPR
Hotel Harris Cokroami noto Denpasar	20 Februari 2024	Implementasi SAK EP
Zoom	21 Februari 2024	Strategi Anti <i>Fraud</i>
	23 Februari 2024	<i>Awareness</i> ISO/IEC 27001:2022 dan <i>Risk</i> Manajemen
	1 Maret 2024	<i>Risk</i> Manajemen
Kantor Kas Lovina	16 Maret 2024	<i>Refreshment Lending</i> dan <i>Refreshment</i> SMKI
Hotel Harris Cokroami noto Denpasar	27 Maret 2024	Pelatihan Aplikasi Digital SIP-CKPN

Kantor Kas Lovina	29 Maret 2024	<i>Refreshment Funding</i>
Kantor Cabang Sempidi	28 April 2024	Tata Kelola IT BPR
Kantor Kas Lovina Kantor	25 Mei 2024	<i>Refreshment SMKI</i>
	1 Juni 2024	
Hotel Harris Cokroami noto Denpasar	18 Agustus 2024	<i>Personal Finance Planning</i>
Zoom	2 Oktober 2024	<i>Fraud Risk Management</i> Sebagai Upaya Mitigasi <i>Fraud</i> Yang Efektif dan Penerapan Strategi <i>Anti Fraud</i> di LJK Sesuai POJK 12/2024
Kantor Cabang Sempidi	27 Oktober 2024	Penjaminan Fidusia, Eksekusi dan Pidana Jaminan Fidusia, Penjualan Piutang, <i>Nomenklatur</i> , Selisih Lebih Selisih Kurang
Zoom	28 Oktober 2024	Sosialisasi Aplikasi Pelaporan <i>Online</i> OJK Modul Laporan Strategi <i>Anti Fraud</i>
Kantor Kas Lovina	7 September 2024	<i>Refreshment Funding</i>
	21 September 2024	<i>Refreshment Lending</i>
Zoom	13 November 2024	Sosialisasi APOLO Laporan <i>Insidental</i> BPR BPRS
	28 November 2024	Sosialisasi Ketentuan BPR-BPRS
	29 November 2024	<i>Security Awareness</i>
Kantor Kas Lovina	7 Desember 2024	<i>Refreshment Lending</i> dan <i>Refreshment Funding</i>
Hotel Puri Saron Singaraja	14 Desember 2024	<i>The Battle Is Hot Over Yet Stand Up &amp; Fight Harder</i>
Kantor Kas Lovina	25 Desember 2024	<i>Refreshment SMKI</i>

- Memastikan profil nasabah tersimpan dengan lengkap dan akurat serta dapat digunakan sewaktu-waktu untuk proses verifikasi.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait terhadap penemuan transaksi keuangan yang mencurigakan.
- Memberikan usulan perbaikan terhadap sistem APU-PPT kepada direksi.
- Memeriksa Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM), Laporan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT) dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (UU PPTPPU) untuk disampaikan kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) berdasarkan persetujuan direksi.
- Memastikan segala bentuk pelaporan ke instansi terkait, seperti OJK, BI, dan PPATK berjalan tepat waktu dan lengkap.
- Memantau perubahan dan perkembangan peraturan di ranah Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme, dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.
- Merancang materi pelatihan tentang penerapan program APU, PPT, dan PPPSPM bagi karyawan perusahaan.
- Menyusun secara individual dokumen penilaian risiko TPPU, TPPT, dan/atau PPSPM yang disampaikan ke OJK sebanyak 1 kali dalam 1 tahun.
- Mengevaluasi kebijakan dan prosedur internal sekurangnya 1 kali dalam 1 tahun.
- Menjaga dan melindungi sistem keamanan informasi.
- Memeriksa setiap *checklist*/daftar periksa dan dokumen pendukung pembukaan rekening.
- Memeriksa setiap *checklist*/daftar periksa dan dokumen pendukung untuk transaksi di atas jumlah tertentu.
- Memastikan bahwa persetujuan penerimaan dan/atau penolakan permohonan pembukaan rekening atau transaksi oleh calon Nasabah/WIC yang tergolong berisiko tinggi diberikan oleh pejabat kantor yang berwenang atas pertimbangan yang jelas dan valid.
- Memeriksa validasi transaksi setoran/transfer dan penarikan tunai dan mencocokkannya dengan profil nasabah yang tersimpan di Bank.
- Melakukan verifikasi kepada nasabah atas transaksi tunai di atas nominal tertentu.
- Melakukan pemantauan dan penyempurnaan data nasabah yang dianggap tidak valid atau kadaluwarsa.
- Menerima dan menindaklanjuti laporan transaksi keuangan yang dianggap mencurigakan dari bagian terkait.
- Menganalisa sistem APU-PPT yang telah berjalan dan memberikan ide penyempurnaan yang perlu dikembangkan kepada direksi.
- Memeriksa dan memelihara Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DTTOT) dan Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (DPPSPM) yang diberikan oleh Otoritas Jasa Keuangan atau melalui informasi yang tersedia di media massa.
- Menyusun Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM) dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (UU PPTPPU) untuk disampaikan kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) berdasarkan persetujuan direksi.

### V.3 Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)

#### V.3.1 Struktur dan Jumlah APU-PPT

APU-PPT dipimpin oleh kepala bagian APU-PPT yang berkedudukan di kantor pusat dan dibantu oleh 2 orang anggota yang berkedudukan di kantor pusat dan 1 orang anggota yang berkedudukan di kantor cabang. Kepala APU-PPT bertanggung jawab langsung kepada Direktur Kepatuhan.

#### V.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab APU-PPT

Tugas dan tanggung jawab APU-PPT adalah sebagai berikut:

- Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK, PPATK, dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan yang terkait bagiannya.
- Memastikan bahwa kebijakan, prosedur, dan peraturan lainnya yang terkait dengan penerapan APU, PPT, dan PPPSPM telah dilaksanakan dengan baik oleh *frontliner*.
- Memberikan pertimbangan secara obyektif atas penerimaan dan/atau penolakan permohonan pembukaan rekening atau transaksi oleh calon Nasabah/WIC yang tergolong berisiko tinggi.

24. Berperan sebagai petugas penghubung (person in charge) antara Bank dengan otoritas yang berwenang antara lain OJK, BI, PPATK, dan kepolisian
25. Melakukan kunjungan kerja mendadak ke rumah/tempat usaha nasabah dengan kategori resiko "tinggi".
26. Memeriksa kelengkapan seluruh formulir/dokumen yang terkontrol dan bernomor seri.
27. Memastikan bahwa seluruh kebijakan dan prosedur yang disusun telah sesuai dengan perubahan dan perkembangan di ranah Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme, dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal dan seluruh formulir/dokumen yang berkaitan dengan nasabah telah mengakomodasi data yang diperlukan dalam penerapan program APU, PPT, dan PPPSPM.
28. Memantau, menganalisis, dan merekomendasikan kebutuhan pelatihan tentang penerapan program APU-PPT, dan PPPSPM bagi karyawan perusahaan.
29. Melaporkan ke OJK mengenai pelayanan pengaduan, self-assesment dan perlindungan konsumen, literasi, edukasi, dan inklusi secara online melalui Sistem Informasi Pelaporan Edukasi dan Perlindungan Konsumen (SIPEDULI), rencana dan realisasi pengkinian data dan data nasabah asing secara *online* melalui Sistem Penyampaian Informasi Nasabah Asing (SIPINA).
30. Melaporkan ke Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) atas persetujuan direksi mengenai Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM), Laporan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT) dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (UU PPTPPU) secara *online* melalui Sistem goAML.
31. Melakukan pemeriksaan atas kewajaran transaksi *mobile banking* dan *cardless* ATM, formulir aktivasi *mobile banking* dan formulir pengkinian data, konten dan obyek pengiriman SMS/*Whatsapp broadcast*, salinan bilyet deposito, dan bilyet deposito cacat.
32. Memantau dan mempelajari peraturan-peraturan terbaru dari otoritas serta membuat rekomendasi penyesuaian terhadap peraturan perusahaan.
33. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi penutupan rekening deposito.
34. Melakukan penyaringan terhadap CIF ganda/pasif/tidak lengkap.
35. Memeriksa kewajaran transaksi di rekening karyawan BPR Indra dan keluarga terkait (1 tingkat ke atas dan 1 tingkat ke bawah).

### V.3.3 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar

Untuk menunjang pengetahuan di APU-PPT, berikut adalah kegiatan pelatihan/seminar/sosialisasi/workshop/webinar yang telah diikuti selama tahun 2024:

Tempat	Tanggal	Pelatihan//Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar
Kantor Kas Lovina	27 dan 28 Januari 2024	Beauty Class
Zoom	20 Februari 2024	Coaching penyusunan dokumen penilaian risiko TPPU, TPPT, dan PPSPM secara individual (Individual oleh Risk Assessment/IRA) oleh PJK
	21 Februari 2024	Strategi Anti Fraud
	23 Februari	Awariness ISO/IEC 27001:2022 dan Risk

	2024	Manajemen
	1 Maret 2024	Risk Manajemen
	1 Maret 2024	Seminar Aspek Perlindungan Data Pribadi dalam Rangka Pemberdayaan Transformasi BPR/BPRS Untuk Meningkatkan Inklusi Keuangan
Kantor Kas Lovina	16 Maret 2024	Refreshment SMKI
Zoom	27 Maret 2024	Webinar " Panduan Praktis Merancang Strategi untuk Pemenuhan UU PDP "
Kantor Kas Lovina	29 Maret 2024	Refreshment Funding
Zoom	17 Mei 2024	Seminar " Strengthening International Cooperation on Asset Recovery and Urgency of Detection of Illicit Financial Flows on Cyber-Enabled Fraud"
Kantor Kas Lovina	25 Mei 2024	Refreshment SMKI
	1 Juni 2024	
	8 Juni 2024	Refreshment Funding
Zoom	25 Juni 2024	Sosialisasi Pelaporan Rencana dan Realisasi Kegiatan Literasi serta Inklusi Keuangan melalui Sistem Edukasi dan Perlindungan Konsumen (SIPEDULI)
	16 Juli 2024	Sosialisasi Pelaporan Penilaian Sendiri (Self Assessment) melalui SIPEDULI
	17 Juli 2024	Penanganan Kejahatan Siber termasuk Perjudian Daring sebagai Tindak Pidana Asal Tindak Pidana Pencucian Uang
	18 Agustus 2024	Personal Finance Planning
	5 September 2024	How to Prevent Money Laundering and Terrorism Financing
Kantor Kas Lovina	7 September 2024	Refreshment Funding
Zoom	2 Oktober 2024	Fraud Risk Management Sebagai Upaya Mitigasi Fraud yang Efektif dan Penerapan Strategi Anti Fraud di LJK Sesuai POJK 12/2024
	28 November 2024	Sosialisasi Ketentuan BPR-BPRS
	2 Desember 2024	
Hotel Indigo Seminyak Badung	4 Desember 2024	Sosialisasi Pengembangan Aplikasi SIGAP
Kantor Kas Lovina	7 Desember 2024	Refreshment Funding
Hotel Puri Saron Singaraja	14 Desember 2024	The Battle Is Hot Over Yet Stand Up & Fight Harder
Kantor Kas Lovina	25 Desember 2024	Refreshment SMKI

### V.4 Fungsi Manajemen Risiko

#### V.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Satuan Kerja Manajemen Risiko dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Manajemen Risiko (KBMR). Adapun tugas dan tanggung jawab KBMR adalah:

1. Membuat dan memantau rencana kerja staf MR dan legal.
2. Memberikan edukasi dan motivasi kepada staf MR dan legal untuk bekerja sesuai kaidah dan etika.
3. Menilai dan memberi masukan kepada Direktur Kepatuhan tentang kinerja staf MR dan legal.
4. Mengawasi proses pemeriksaan dokumen hukum yang dihasilkan maupun yang diterima oleh bank.

5. Memberikan panduan dan masukan kepada staf legal dalam mengambil setiap langkah hukum untuk kepentingan bank
6. Memeriksa setiap laporan sebelum dikirimkan kepada OJK dan BI.
7. Mencari, mempelajari dan merangkum setiap ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan OJK dan BI.
8. Mencari masukan dari bagian lain terhadap hal-hal yang belum diatur dalam kebijakan/prosedur/sistem pengendalian yang dimiliki oleh bank.
9. Mempelajari, menganalisa, dan merangkum setiap kelebihan dan kekurangan yang dimiliki oleh bank dibandingkan dengan perusahaan sejenis.
10. Memeriksa akurasi perhitungan rasio kinerja bank, menganalisa, serta melaporkannya kepada Direksi.
11. Memberi rekomendasi dan masukan kepada Direksi dan manajer untuk setiap langkah strategik yang akan diambil
12. Memberi rekomendasi dan masukan kepada Direksi mengenai penyempurnaan dokumen legal bank.
13. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK, dan lainnya) serta seluruh aturan perusahaan.

#### V.4.2 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar

Berikut adalah kegiatan pelatihan/seminar/sosialisasi/workshop/Webinar yang telah diikuti selama tahun 2024:

Tempat	Tanggal	Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar
Kantor Kas Lovina	27 dan 28 Januari 2024	<i>Beauty Class</i>
Zoom	23 Februari 2024	<i>Awariness ISO/IEC 27001:2022 dan Risk Manajemen</i>
	1 Maret 2024	<i>Risk Manajemen</i>
	16 Maret 2024	<i>Refreshment SMKI</i>
	27 Maret 2024	Webinar " Panduan Praktis Merancang Strategi untuk Pemenuhan UU PDP"
	25 Mei 2024	<i>Refreshment SMKI</i>
	1 Juni 2024	<i>Refreshment SMKI</i>
	11 Juni 2024	Sosialisasi POJK BPR/BPRS
	13 Juni 2024	Sosialisasi POJK Tata Kelola BPR/BPRS
	25 Juni 2024	Sosialisasi SPRINT
	18 Agustus 2024	<i>Personal Finance Planning</i>
13 November 2024	Sosialisasi APOLO Laporan Insidental BPR BPRS	
28 November 2024	Sosialisasi Ketentuan BPR-BPRS	
Hotel Puri Saron Singaraja	14 Desember 2024	<i>The Battle Is Hot Over Yet Stand Up &amp; Fight Harder</i>
Zoom	25 Desember 2024	<i>Refreshment SMKI</i>

#### V.4.3 Pengawasan Dewan Komisaris dan Direksi terhadap penerapan Manajemen Risiko

Satuan Kerja Manajemen Risiko melaporkan hasil analisa/kajian serta memberikan rekomendasi kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Komisaris. Tindak lanjut atas rekomendasi dapat berupa laporan atau rekomendasi perbaikan terhadap sistem operasional bank.

#### V.5 Strategi Anti Fraud

Penerapan strategi anti *fraud* di PT BPR Indra Candra berpedoman pada ketentuan SOP-MR-03 (Fraud Management System), JK-MR-03-01 (Pedoman Penerapan Strategi Anti *Fraud*), JK-MR-03-02 Kebijakan Strategi Anti *Fraud*), dan SK/DIR/07/IX/2024 (Deklarasi Anti *Fraud*). Deklarasi anti *fraud* dipajang di seluruh jaringan kantor (berlokasi di setiap *departement*) dan dipelihara baik oleh setiap kantor. Penerapan strategi anti *fraud* di PT BPR Indra Candra dievaluasi dan dianalisis oleh Manajemen Risiko.

#### V.6 Fungsi Audit Eksternal

Direksi PT BPR Indra Candra berdasarkan persetujuan dari Dewan Komisaris telah menunjuk akuntan publik untuk tahun buku 2023 dan menetapkan jumlah honorarium serta persyaratan lainnya bagi akuntan publik yang ditunjuk tersebut guna melakukan audit independen atas laporan keuangan tahun buku 2023. Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk adalah Dony & Ramli.

Berikut adalah KAP yang melakukan audit di PT BPR Indra Candra selama tiga tahun terakhir:

Tahun	Kantor Akuntan Publik	Nama Akuntan Perorangan
2022	Arnaya & Darmayasa	I Made Arnaya, CPA
2023	Dony & Ramli	Dony, CPA
2024	Dony & Rekan	I Wayan Madiarta, CPA

Total biaya audit umum laporan keuangan PT BPR Indra Candra tahun buku yang berakhir per 31 Desember 2024 adalah Rp30.000.000,00 (termasuk PPN).

## VI BATAS MAKSIMUM PEMBERIAN KREDIT

#### VI.1 Penyediaan Dana Terhadap Pihak Terkait

Bank telah memiliki Pedoman Kebijakan Kredit dan Prosedur Perkreditan Bank. Dewan Komisaris berperan dalam melakukan pengawasan untuk memastikan penyaluran kredit kepada pihak terkait dan tidak terkait telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selama tahun 2024, penyaluran kredit kepada pihak terkait maupun tidak terkait telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan penyaluran kredit kepada pihak terkait dirangkum dalam tabel di bawah ini:

Modal KPMM : Rp150.581.662.211,00  
 BMPK Pihak Terkait (10%) : Rp15.058.166.221,10  
 Bulan Laporan : Desember 2024  
 Tanggal Cetak : 31 Desember 2024

Dalam Ribuan Rupiah

No	Nama Peminjam/ Bank	Hubungan Keterkaitan Dengan BPR	Pada Saat Pemberian Realisasi Penyediaan Dana				Kualitas	Ket
			Tanggal	Penyediaan Dana/ Baki Debet (dalam ribuan rupiah)	Agunan Likuid/ Bagian Yang Dijamin	Penyediaan Dana/ Baki Debet <i>Netto</i> (dalam ribuan rupiah)		
Individu Peminjam								
1	Handik Widiarta	Pemegang Saham	28/02/2017	2.239.671	SHM	2.239.671	1	-
2	Handik Widiarta	Pemegang Saham	21/06/2024	740.136	SHM	740.136	1	-
3	Soegeng Notodihardjo	Komisaris Independen	20/12/2024	700.000	Bilyet Deposito	700.000	1	-
4	Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama	15/07/2024	1.814.067	SHM	1.814.067	1	-
5	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis	26/05/2017	171.546	SHM	171.546	1	-
6	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis	10/12/2019	229.162	SHM, BPKB	229.162	1	-
7	Ketut Purnami	Pimpinan Cabang	26/02/2015	143.563	SHM	143.563	1	-
8	Ketut Purnami	Pimpinan Cabang	26/02/2015	93.044	SHM	93.044	1	-
9	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan	05/05/2021	309.793	SHM	309.793	1	-
10	Komang Resmini	Manajer Bisnis	14/08/2019	292.771	SHM	292.771	1	-
11	Putu Nita Ariadi	Manajer Dana	30/11/2017	33.117	SHM	33.117	1	-
12	Ni Nyoman Setyawati	Pimpinan Cabang	7/11/2019	209.699	SHM	209.699	1	-
13	Ketut Sulasmi Ariani	Kepala Bagian SKAI	27/02/2019	110.417	SHM	110.417	1	-
14	Komang Heri Setiawan	Kepala Bagian SPPK	14/10/2021	331.017	SHM	331.017	1	-
15	Kadek Giniasih	Keluarga pengurus	2/04/2024	442.974	SHM	442.974	1	-
16	Ketut Arini	Keluarga pengurus	7/11/2023	403.990	SHM	403.990	1	-
Jumlah Penyediaan Dana <i>Netto</i>						8.264.967		
Jumlah Penyediaan Dana yang Melampaui BMPK *)						-		
Jumlah Penyediaan Dana Baki Debet <i>Netto</i> yang Diperhitungkan Dalam Perhitungan BMPK (I-II)						8.264.967		
Nominal Pelanggaran BMPK						Pelanggaran BMPK: 0 %		

## VI.2 Laporan Pelanggaran BMPK Pihak Tidak Terkait

Sampai dengan periode 31 Desember 2024, tidak terdapat pelanggaran BMPK kepada pihak tidak terkait sebagaimana dirangkum dalam tabel di bawah ini:

Modal KPMM : Rp150.581.662.211,00  
 BMPK Pihak Tidak Terkait (20%) : Rp30.116.332.442,20  
 Kelompok Peminjam Tidak Terkait (30%) : Rp45.174.498.663,30  
 Bulan Laporan : Desember 2024  
 Tanggal Cetak : 31 Desember 2024

Dalam Ribuan Rupiah

No	Nama Peminjam/Bank	Pada Saat Pemberian Realisasi Penyediaan Dana				Pelanggaran BMPK (Dalam Ribuan Rupiah)	Persentase Pelanggaran BMPK	Kualitas	Ket
		Tanggal	Penyediaan	Agunan Likuid/ Bagian	Penyediaan Dana/Baki Debet				

	Dana/Baki Debet (dalam ribuan rupiah)	Yang Dijamin	Netto (dalam ribuan rupiah)				
	NIHIL						
	Total Pelanggaran			-	-		
	Total Keseluruhan Pelanggaran Tidak Terkait			-		Pelanggaran BMPK: 0.00 %	

### VI.3 Laporan Pelanggaran BMPK Pihak Terkait

Sampai dengan periode 31 Desember 2023, tidak terdapat pelanggaran BMPK kepada pihak terkait sebagaimana dirangkum dalam tabel di bawah ini:

Modal KPMM : Rp150.581.662.211,00  
 BMPK Pihak Tidak Terkait (20%) : Rp30.116.332.442,20  
 Kelompok Peminjam Tidak Terkait (30%) : Rp45.174.498.663,30  
 Bulan Laporan : Desember 2024  
 Tanggal Cetak : 31 Desember 2024

*Dalam Ribuan Rupiah*

No	Nama Peminjam/Bank	Keterkaitan Penyediaan Dana/Baki Debet (dalam ribuan rupiah)	Pada Saat Laporan		Pelampauan BMPK (dalam ribuan rupiah)	Kualitas	Ket
			Agunan Likuid/Bagian Yang Dijamin	Penyediaan Dana/ Baki Debet Netto (dalam ribuan rupiah)			
	NIHIL						

## VII RENCANA BISNIS BANK

Penyusunan rencana bisnis bank mengacu kepada Surat Edaran OJK nomor 28/SEOJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Perkreditan Rakyat dan Peraturan OJK nomor 15/POJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Perkreditan Rakyat Syariah.

**VIII.1 Transparansi Kondisi Keuangan dan Non-Keuangan Bank**

Bentuk-bentuk penyampaian informasi tentang kondisi keuangan dan non-keuangan PT BPR Indra Candra diantaranya:

1. Laporan Keuangan Publikasi triwulanan yang disampaikan kepada OJK menyajikan perbandingan dengan Laporan Keuangan Publikasi triwulan tahun sebelumnya. Bank telah menampilkan laporan publikasi pada TV informasi di kantor pusat dan di seluruh kantor cabang serta pada papan pengumuman di seluruh kantor-kantor kas, termasuk juga pada situs resmi <https://bprindra.com>.
2. Laporan Tahunan meliputi profil perusahaan seperti kepengurusan, kepemilikan, perkembangan usaha, strategi, kebijakan manajemen serta laporan keuangan yang meliputi Neraca, Laba Rugi dan catatan keuangan lainnya. Laporan Tahunan disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan BPR dan telah diaudit oleh KAP.
3. Laporan Bulanan yang disampaikan ke OJK meliputi data pokok, laporan posisi keuangan, rekening administratif, laba rugi, daftar rincian dari pos tertentu, laporan posisi keuangan, informasi terkait pelanggaran dan pelampauan BMPK dan rasio keuangan triwulanan.
4. Laporan Tahunan LPS yang disampaikan ke Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) memuat perbandingan data dan informasi laporan keuangan beserta rasio-rasio keuangan.
5. Laporan Pajak Bulanan yang disampaikan ke Kantor Pajak meliputi laporan atas pembayaran PPH Pasal 4 Ayat 2 atas bunga tabungan dan deposito dari dana pihak ketiga, PPH 21 karyawan, serta PPH 23 jasa.
6. Selain informasi yang diwajibkan oleh ketentuan, bank juga menyajikan informasi mengenai produk dan layanan perbankan termasuk jaringan kantor di situs resmi <https://bprindra.com>.
7. Informasi produk dan layanan juga disajikan melalui lisan maupun tertulis dalam bentuk brosur atau media elektronik lainnya yang berisi karakteristik produk, manfaat, dan risiko produk serta informasi lainnya untuk kepentingan nasabah.

**VIII.2 Rasio Gaji Tertinggi dan Terendah**

1. **Rasio gaji pegawai yang tertinggi dan terendah:** Gaji tertinggi diterima oleh pimpinan cabang sedangkan gaji terendah diterima oleh staf dimana gaji tertinggi adalah 5,12 kali dari gaji terendah yang diterima pegawai.
2. **Rasio gaji Direksi yang tertinggi dan terendah:** Gaji tertinggi diterima oleh Direktur Utama sedangkan gaji terendah diterima oleh Direktur lainnya dimana gaji Direksi yang tertinggi adalah 1,42 kali dari gaji terendah yang diterima Direktur lainnya.
3. **Rasio gaji Komisaris yang tertinggi dan terendah:** Gaji tertinggi diterima oleh Komisaris Utama sedangkan gaji terendah diterima oleh Komisaris Independen dimana gaji tertinggi adalah 1,23 kali dari gaji terendah yang diterima Komisaris Independen.
4. **Rasio gaji Direksi tertinggi dan Komisaris tertinggi:** Gaji Direktur Utama adalah 1,51 kali dari gaji Komisaris Independen.

**5. Rasio gaji Direksi tertinggi dan pegawai tertinggi:**

Gaji tertinggi Direksi diterima oleh Direktur Utama sedangkan gaji tertinggi pegawai diterima oleh pimpinan cabang dengan gaji Direksi tertinggi adalah sebesar 1,67 kali dari gaji tertinggi yang diterima oleh pegawai.

Terlampir tabel rasio gaji tertinggi dan gaji terendah dalam perbandingan.

### VIII.3 Jumlah Penyimpangan Internal (*Internal Fraud*)

Jumlah kasus penyimpangan internal (*internal fraud*) dengan nilai kerugian/penyimpangan di atas Rp100.000.000,00 selama tahun 2024 adalah **Nihil**.

Internal Fraud dalam 1 Tahun	Jumlah Kasus yang Dilakukan Oleh							
	Anggota Direksi		Dewan Komisaris		Pegawai Tetap		Pegawai Tidak Tetap	
	Tahun Sebelumnya	Tahun Laporan	Tahun Sebelumnya	Tahun Laporan	Tahun Sebelumnya	Tahun Laporan	Tahun Sebelumnya	Tahun Laporan
Total Fraud	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Telah diselesaikan		Nihil		Nihil		Nihil		Nihil
Dalam proses penyelesaian di internal bank	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Belum diupayakan penyelesaiannya	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Telah ditindaklanjuti melalui proses hukum		Nihil		Nihil		Nihil		Nihil

### VIII.4 Permasalahan Hukum

#### VIII.4.1 Permasalahan Hukum yang Dihadapi Bank

PT BPR Indra Candra harus menghadapi dan mengantisipasi kemungkinan terjadinya kegagalan kredit maupun permasalahan hukum lainnya. Selama tahun 2024, terdapat beberapa perkara hukum yang dihadapi oleh PT BPR Indra Candra seperti terlihat dalam tabel berikut:

Permasalahan Hukum	Jumlah	
	Perdata	Pidana
Telah selesai (telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap)	14	1
Dalam proses penyelesaian	3	3
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>4</b>

#### VIII.4.2 Perkara Penting yang Sedang Dihadapi oleh Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang Sedang Menjabat

Selama tahun 2024, seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak tersangkut atau terlibat dalam kasus dan/atau perselisihan perdata dan/atau pidana.

**IX EDUKASI DAN LITERASI**

Berdasarkan Peraturan OJK nomor 3 tahun 2023 tentang Peningkatan Literasi dan Inklusi Keuangan di Sektor Jasa Keuangan Bagi Konsumen dan Masyarakat dan Surat Edaran OJK nomor 13/SEOJK.08/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Laporan Rencana dan Laporan Realisasi Literasi dan Inklusi Keuangan, PT BPR Indra Candra turut menyelenggarakan edukasi dan literasi kepada seluruh lapisan masyarakat. Selama tahun 2024, bank telah melaksanakan kegiatan edukasi dalam rangka meningkatkan literasi keuangan kepada masyarakat umum:

No	Target Edukasi	Status Target Edukasi	Kategori Program	Nama Program Literasi Keuangan	Pihak Terlibat	Tujuan	Bentuk Aktivitas	Frekuensi Total	Wilayah / Provinsi	Total Biaya Edukasi (Rp)	Waktu Pelaksanaan
1	Pelajar	Calon Nasabah	Pengenalan LJK dan Pengenalan Produk	Edukasi Keuangan Kepada Pelajar	PT BPR Indra Candra dan SD N 1 Jinengdalem	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	169.500	Juni 2024
2	Pelajar	Calon Nasabah	Pengenalan LJK dan Pengenalan Produk	Edukasi Keuangan Kepada Pelajar	PT BPR Indra Candra dan SD N 2 Jinengdalem	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	169.500	Juni 2024
3	Pelajar	Calon Nasabah	Pengenalan LJK dan Pengenalan Produk	Edukasi Keuangan Kepada Pelajar	PT BPR Indra Candra dan SD N 4 Bebertin	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	-	November 2024

## X PERLINDUNGAN DAN PENANGANAN PENGADUAN NASABAH

Perlindungan konsumen menerapkan prinsip transparansi, perlakuan yang adil, keandalan, kerahasiaan dan keamanan terhadap data/informasi konsumen. Pelayanan dan penyelesaian pengaduan konsumen didasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan, Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan nomor 17/SEOJK.07/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 22 tahun 2023 Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan.

### X.1 Perlindungan Nasabah

PT BPR Indra Candra memiliki pedoman yang dituangkan dalam Surat Keputusan nomor SK-DIR-04/VII/2022 tentang Perlindungan Konsumen PT BPR Indra Candra, SK/DIR/01/XI/2024 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Produk dan Layanan Bank, dan SK/DIR/10/XII/2024 tentang Pedoman Penawaran dan Pemasaran Produk dan Layanan.

### X.2 Penanganan Pengaduan Nasabah

PT BPR Indra Candra telah memiliki peraturan internal dalam menangani pengaduan nasabah, dengan tujuan untuk memastikan semua keluhan nasabah tercatat secara sistematis, tertangani dengan baik dan cepat sesuai sasaran mutu sebagaimana tercantum dalam SOP-TAB-55 (Penanganan Keluhan Nasabah). Berikut data publikasi penanganan pengaduan nasabah yang diterima selama tahun 2024:

No.	Jenis Transaksi Keuangan	Selesai		Dalam Proses		Tidak Selesai		Jumlah Pengaduan
		Jumlah	Persentase	Jumlah	Persentase	Jumlah	Persentase	
1	Perahaman karakteristik produk oleh konsumen	-	-	-	-	-	-	-
2	Informasi produk kurang memadai	-	-	-	-	-	-	-
3	Gangguan/kerusakan perangkat dan sistem teknologi informasi	17	100%	-	-	-	-	17
4	Perubahan/pemutusan akaun/perjanjian/kontrak	-	-	-	-	-	-	-
5	Kelalaian konsumen	6	75%	2	25%	-	-	8
6	Kelalaian Pelaku Usaha Jasa Keuangan	-	-	-	-	-	-	-
7	Tindak pidana Pelaku Usaha Jasa Keuangan	-	-	-	-	-	-	-
8	Kelalaian pihak ketiga	2	50%	2	50%	-	-	4
TOTAL		25	86%	4	14%	-	-	29

## XI SUMBANGAN UNTUK KEGIATAN SOSIAL DAN POLITIK

### XI.1 Kegiatan Politik

PT BPR Indra Candra tidak terlibat dalam kegiatan politik dan tidak memberikan bantuan apapun untuk kegiatan politik.

### XI.2 Kegiatan Sosial

PT BPR Indra Candra secara konsisten terus berupaya memberikan kontribusi optimal pada kegiatan sosial yang diselenggarakan secara rutin dan berkala. PT BPR Indra Candra turut aktif berkontribusi terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat maupun perbaikan kondisi

lingkungan hidup melalui kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan. Kegiatan difokuskan pada bidang sosial dan kesehatan terutama bagi masyarakat yang membutuhkan.

Untuk tahun buku 2024, PT BPR Indra Candra melakukan beberapa kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) berupa kegiatan donor darah sebagai berikut:

Tgl	Nama Kegiatan	Tempat
22 Maret 2024	Donor darah	Kantor Pusat Singaraja
14 Juni 2024	Donor darah	Kantor Pusat Singaraja
13 September 2024	Donor darah	Kantor Pusat Singaraja
13 Desember 2024	Donor darah	Kantor Pusat Singaraja

### IX.3 Pemberian Dana untuk Kegiatan Sosial dan Kegiatan Lain

PT BPR Indra Candra tidak melakukan kegiatan pemberian dana untuk kegiatan sosial dan kegiatan lain.

## XII HUBUNGAN KARYAWAN

### XII.1 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan direalisasikan melalui:

- Penyediaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (Jamsostek), Tunjangan Kesehatan (BPJS), pinjaman dengan bunga khusus, dan Dana Pensiun Karyawan (DPK).
- Lingkungan kerja yang kondusif bagi karyawan agar dapat meningkatkan motivasi dan produktifitas kerjanya.
- Jenjang karir yang sistematis, progresif dan terbuka bagi seluruh karyawan.

### XII.2 Pemutusan Hubungan Kerja

Perusahaan berusaha untuk mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja tidak dapat dihindari, maka pelaksanaan Pemutusan Hubungan Kerja merujuk kepada SOP-HRD-17 (PHK Karyawan), SOP-HRD-18 (PHK Massal Karyawan), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### XII.3 Pengembangan Karyawan

Perusahaan adalah organisasi berbasis kinerja, dimana setiap karyawan dihargai berdasarkan kontribusinya kepada perusahaan. Setiap karyawan mendapatkan kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri melalui jalur-jalur karir yang disediakan. Perusahaan juga merancang berbagai bentuk program pelatihan yang diselenggarakan oleh Perbarindo maupun lembaga pendidikan lainnya. Pelatihan tersebut mencakup pengembangan pribadi, kepemimpinan, dan keterampilan teknis. Sepanjang tahun 2024, PT BPR Indra Candra telah mengalokasikan biaya pendidikan dan pengembangan karyawan sebesar Rp296.602.410,00.

## XIII KOMUNIKASI INTERNAL

Media komunikasi internal yang tersedia diantaranya:

1. **Facebook:** Laman *facebook* <https://facebook.com/bprindra/> ditujukan sebagai media komunikasi internal dan eksternal. Dalam fungsinya, *facebook* tidak hanya menyajikan informasi perusahaan dan informasi seputar dunia keuangan, tapi juga informasi mengenai aktivitas perusahaan. Bank membuka jalur komunikasi melalui fitur *messenger* kepada masyarakat umum.
2. **Situs resmi:** Melalui situs resmi <https://bprindra.com>, seluruh informasi mengenai produk, layanan, dan berita terkini dapat diakses oleh siapapun.
3. **Whatsapp Chatbot:** Melalui layanan *Whatsapp Chatbot*, masyarakat dapat memperoleh informasi terkini terkait produk dan layanan BPR Indra, termasuk menghubungi CSO langsung pada hari kerja operasional.
4. **SMS Broadcast:** Pengiriman *content sms broadcast* yang pantas dan informatif untuk kepentingan perusahaan dan nasabah, seperti memberikan ucapan selamat, *One Time Password (OTP)*, maupun konfirmasi transaksi.
5. **Instagram:** Laman *Instagram* <https://www.instagram.com/bprindra/> ditujukan sebagai media komunikasi internal dan eksternal, baik dalam hal promosi maupun edukasi. Nasabah dapat menghubungi CSO melalui fitur *direct message*.
6. **TV informasi:** Penyebaran informasi termasuk pengumuman penting disampaikan melalui TV informasi yang terdapat di kantor pusat dan kantor-kantor cabang.
7. **Rapat:** Komunikasi internal melalui rapat rutin harian, mingguan maupun bulanan diharapkan dapat memberikan masukan maupun *feedback* dari/ke atasan masing-masing. Rapat dilakukan secara tatap muka maupun daring menggunakan aplikasi *Zoom/Whatsapp*.
8. **Tiktok:** Laman Tiktok <https://www.tiktok.com/@bprindra> ditujukan sebagai media komunikasi internal dan eksternal, baik dalam hal promosi maupun edukasi.



Penghargaan sebagai “The Most 500 Outstanding Women 2024 in Financial Sector & State-Owned Enterprise”

Otoritas Jasa Keuangan

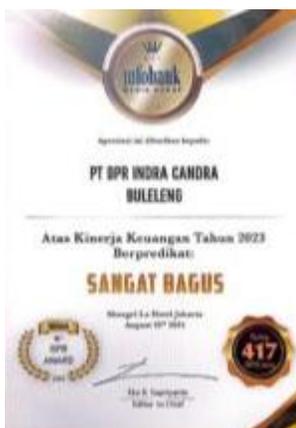


BPR yang mendukung akselerasi digitalisasi di Indonesia dalam *launching Roadmap Pengembangan dan Penguatan Industri BPR-BPRS 2024-2027*

## XIV PENGHARGAAN

Selama tahun 2024, PT BPR Indra Candra telah menerima penghargaan sebagai berikut:

Infobank



Predikat “Sangat Bagus” untuk kinerja keuangan tahun 2023 dari Majalah Infobank untuk BPR beraset > Rp1 triliun.

## XV INTEGRITAS PELAPORAN DAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

### XV.1 Integritas Pelaporan

Untuk prosedur pelaporan keuangan PT BPR Indra Candra merujuk pada ketentuan:

1. SOP-AK-01 (Proses End of Day)
2. SOP-AK-02 (Proses Laporan Keuangan Internal)
3. SOP-AK-03 (Pengiriman Laporan Keuangan Ke Regulator)
4. JK-AK-03-01 (Deadline Laporan BPR)

Bank memiliki berbagai strategi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional dalam integritas pelaporan keuangan. Beberapa langkah yang telah dilakukan sebagai berikut:

1. Digitalisasi dan otomasi proses
  - a. Menggunakan aplikasi pelaporan keuangan otomatis yang telah disediakan oleh otoritas atau pemerintah
  - b. Mengintegrasikan *core banking systems* dengan aplikasi pelaporan keuangan otomatis yang telah disediakan oleh otoritas atau pemerintah
2. Pengembangan SDM
 

Mengikutsertakan pelatihan dari pihak otoritas atau pemerintah terkait penggunaan perangkat lunak pelaporan keuangan dan ketentuan pelaporan BPR.

3. Pemantauan dan evaluasi berkala  
Melaksanakan audit internal secara berkala untuk memastikan bahwa semua aktivitas pelaporan sejalan dengan regulasi dan standar akuntansi yang berlaku
4. Kolaborasi antar bagian
  - a. Membangun saluran komunikasi yang baik antar bagian untuk mendapatkan informasi yang tepat
  - b. Melibatkan bagian terkait dalam proyek pelaporan keuangan untuk mendapat hasil pelaporan yang baik
 Setiap penyusunan pelaporan keuangan, PT BPR Indra Candra berpedoman pada unsur:
  1. **Kebenaran:** Sesuai sebagaimana adanya dan tidak terdapat kesalahan saji material
  2. **Keakuratan:** Merepresentasikan informasi yang netral atau bebas dari bias
  3. **Transparansi:** Dapat dilihat oleh berbagai pihak yang membutuhkan dan telah mencakup seluruh informasi yang relevan

## XV.2 Sistem Teknologi Informasi

### 1. Perangkat

#### 1.1 Main server

Terdapat 2 unit *server production* dan 2 unit *server development* di kantor pusat, yaitu:

Unit Server	Kode Inventaris	Kegunaan
1 unit <i>server corebank production</i>	Sgr/OP/290410/005/005	<i>Server production corebank</i>
1 unit <i>server corebank development</i>	Sgr/OP/130612/005/037	<i>Server development corebank</i>
1 unit <i>server EDX production</i>	Sgr/IT/240518/005/162	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Switching Indra Mobile</i></li> <li>2. <i>Switching EDC Android</i></li> <li>3. <i>Switching Cardless ATM</i></li> <li>4. <i>Switching CDM</i></li> <li>5. <i>Switching SSPP</i></li> <li>6. <i>Server E-Credit</i></li> <li>7. <i>Server SIKP KUR</i></li> </ol>
1 unit <i>server EDX development</i>	Sgr/OP/260916/005/120	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Switching Indra Mobile</i></li> <li>2. <i>Switching EDC Android</i></li> <li>3. <i>Switching Cardless ATM</i></li> <li>4. <i>Switching CDM</i></li> <li>5. <i>Switching SSPP</i></li> <li>6. <i>Server E-Credit</i></li> <li>7. <i>Server SIKP KUR</i></li> </ol>

#### 1.2 Komputer

Terdapat > 90 unit PC atau laptop yang tersebar di seluruh kantor.

#### 1.3 Passbook printer

Terdapat > 20 unit *passbook printer* yang tersebar di seluruh kantor, termasuk 2 unit cadangan.

#### 1.4 EDC android

Petugas Tabungan, kolektor kredit, dan agen Laku Pandai menggunakan *smartphone* miliknya sendiri untuk mengoperasikan *EDC Android*. Untuk teller dan CSO *Privilege* menggunakan *smartphone* milik perusahaan. *EDC*

*Android* digunakan untuk melayani kegiatan penyetoran, penarikan, transfer, cek saldo dan transaksi terakhir, serta *settlement*.

#### 1.5 Printer bluetooth desktop

Terdapat > 12 unit *printer bluetooth desktop* yang tersebar di seluruh kantor untuk mencetak bukti transaksi yang dilakukan oleh nasabah.

#### 1.6 Printer bluetooth portable

Terdapat > 45 *printer bluetooth portable* yang tersebar di seluruh kantor dan petugas tabungan untuk mencetak bukti transaksi yang dilakukan oleh nasabah.

#### 1.7 Modem

Perangkat yang menghubungkan komputer ke internet melalui jaringan telekomunikasi.

#### 1.8 Mesin Cardless ATM

Sebuah alat elektronik yang melayani transaksi penarikan tunai tanpa dilayani oleh seorang "teller" manusia dan tanpa menggunakan fisik kartu ATM.

#### 1.9 Self-Service Passbook Printer (SSPP)

*Self-Service Passbook Printer* (SSPP) adalah layanan pencetakan mutasi transaksi pada buku tabungan nasabah yang dapat dilakukan secara mandiri oleh nasabah.

### 2. Aplikasi

PT BPR Indra Candra memiliki aplikasi yang digunakan untuk menjalankan dan mendukung kegiatan operasional perusahaan. Adapun aplikasi tersebut:

- a. *Corebank*
- b. *EDC Android*
- c. *Indra Mobile*
- d. *Cardless ATM*
- e. *SSPP*
- f. *E-Credit*
- g. *SIKP KUR*
- h. *Sistem Pengarsipan Online*
- i. *Sistem Notulen Online*
- j. *Perkantoran (office)*
- k. *Payment Point Online Banking (PPOB)*
- l. *Antivirus (Windows Defender, Kaspersky, AVG, Avast yang berbayar)*
- m. *Switching*
- n. *SMS Broadcast, Notification*
- o. *Zoom*
- p. *Winbox*
- q. *Payrollbozz*
- r. *Email Notification Sendpulse, Broadcast Sendpulse*

### 3. Jaringan/Network

PT BPR Indra Candra berkerjasama dengan PT Aplikanusa Lintasarta dan PT Visi Media Lestari.

#### 4. Backup/mirroring

Fasilitas *backup/mirroring* data berada di *cloud server* dengan data penanggung jawab sebagai berikut:

Nama Perusahaan	PT Aplikanusa Lintasarta
PIC	Mohammad Umar Rosidi
HP	082119442505
Email	rosidi@lintasarta.co.id

#### 5. Internet

Penyediaan internet di PT BPR Indra Candra adalah:

- Telkom
- PT Aplikanusa Lintasarta
- Iconnect
- Biznet

#### 6. Keamanan Informasi

Dalam hal menjaga dan melindungi keamanan informasi, PT BPR Indra Candra telah menerapkan dan mengimplementasikan ISO 27001:2022 sejak 9 Agustus 2024. Salah satu dokumen penunjang dari implementasi ISO 27001:2022 ini adalah JK-IT-08-06 (Kebijakan dan Prosedur Pengamanan SMKI).

### XVI RINGKASAN HASIL PENILAIAN (SELF-ASSESSMENT) ATAS PENERAPAN TATA KELOLA

Pada semester I dan semester tahun 2024, PT BPR Indra Candra melakukan hasil penilaian (*self-assessment*) atas penerapan tata kelola yang mengacu kepada ketentuan POJK nomor 9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola BPR dan BPRS dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR.

Dalam kegiatan *self-assessment* tersebut, penilaian terhadap pelaksanaan prinsip-prinsip GCG difokuskan pada 12 faktor penilaian, yakni:

- Aspek pemegang saham
- Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi.
- Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris.
- Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite.
- Penanganan benturan kepentingan.
- Penerapan fungsi kepatuhan
- Penerapan fungsi audit internal
- Penerapan fungsi audit eksternal
- Penerapan manajemen risiko dan strategi anti *fraud*, termasuk sistem pengendalian intern.
- Batas Maksimum Pemberian Kredit.
- Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi
- Rencana Bisnis Bank.

Ringkasan hasil penilaian secara umum “**Sangat Baik**”. Hal ini tercermin dari pemenuhan yang memadai atas prinsip-prinsip GCG, meliputi 12 faktor penilaian pelaksanaan GCG

secara komprehensif dan terstruktur sebagai suatu proses yang berkesinambungan.

#### XV.1 Hasil Penilaian Sendiri (*Self Assessment*) Semester I Tahun 2024

Terlampir hasil penilaian sendiri (*self assessment*) di semester I tahun 2024 pada bulan Juni 2024.

#### XV.2 Hasil Penilaian Sendiri (*Self Assessment*) Semester II Tahun 2024

Terlampir hasil penilaian sendiri (*self assessment*) di semester II tahun 2024 pada bulan Desember 2024.

#### XV.3 Nilai Peringkat Komposit dan Predikat Komposit Semester I Tahun 2024

Hasil *self-assessment* GCG di semester I tahun 2024 pada bulan Juni 2024 menunjukkan bahwa penerapan GCG di PT BPR Indra Candra mencapai nilai peringkat komposit 1 dengan peringkat komposit “**Sangat Baik**”.

#### XV.4 Nilai Peringkat Komposit dan Predikat Komposit Semester II Tahun 2024

Hasil *self-assessment* GCG di semester II tahun 2024 pada bulan Desember 2024 menunjukkan bahwa penerapan GCG di PT BPR Indra Candra mencapai nilai peringkat komposit 1 dengan peringkat komposit “**Sangat Baik**”.

#### XV.5 Kelemahan dan Komitmen

Walaupun secara keseluruhan hasil *self-assessment* GCG tahun 2024 tergolong “**Sangat Baik**”, namun dalam pelaksanaannya masih diperlukan adanya perbaikan dan penyempurnaan atas segala kelemahan dan kekurangan yang ditemukan. Sejalan dengan perkembangan usahanya, bank akan tetap berkomitmen untuk selalu menerapkan dan menyempurnakan seluruh aspek GCG.

### XVI PENUTUP

Demi penyempurnaan pelaksanaan GCG, kami mengharapkan bimbingan, pembinaan, dan saran yang bersifat konstruktif dari OJK serta Kantor Akuntan Publik (KAP).

## PERSETUJUAN LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA TAHUN 2024

Sandi Bank : 600998  
Nama BPR : PT Bank Perkreditan Rakyat Indra Candra  
Alamat : Jalan Pramuka 10 Singaraja  
Kabupaten : Buleleng  
Provinsi : Bali  
Perihal : Laporan Penerapan Tata Kelola Tahun 2024

Singaraja, 30 April 2025

Signed by:  
  
ABD18D44-19B2-4E8B-B4A7...

**Handik Widiarta**  
Komisaris Utama

Signed by:  
  
5EB722A8-55B7-4FD7-8319-D8279FAB7B86

**Fransisca Amelia Mulyadi**  
Direktur Utama



**Ringkasan Hasil Penilaian (*self Assessment*) Atas Penerapan Tata Kelola PT BPR Indra Candra Semester I di Bulan Juni 2024**

Alamat	: Jalan Pramuka nomor 10, Kelurahan Banjar Bali, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali
Nomor Telepon	: 0362 - 22800
Penjelasan Umum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pedoman penilaian terbagi atas penilaian terhadap struktur, proses, dan hasil tata kelola BPR yang mencakup 12 (dua belas) faktor penilaian pelaksanaan tata kelola yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspek pemegang saham;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;</li> <li>3. Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris;</li> <li>4. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite;</li> <li>5. Penanganan benturan kepentingan;</li> <li>6. Penerapan fungsi kepatuhan;</li> <li>7. Penerapan fungsi audit intern;</li> <li>8. Penerapan fungsi audit ekstern;</li> <li>9. Penerapan manajemen risiko dan strategi anti fraud, termasuk sistem pengendalian intern;</li> <li>10. Batas maksimum pemberian kredit BPR;</li> <li>11. Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi; dan</li> <li>12. Rencana bisnis BPR.</li> </ol> </li> <li>B. Penilaian terhadap pelaksanaan tata kelola bagi BPR dilakukan untuk mengukur: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola (<i>governance structure</i>) BPR agar penerapan tata kelola mendapatkan hasil yang sesuai dengan harapan stakeholders BPR. Termasuk dalam struktur tata kelola BPR adalah pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, komite, satuan kerja, Pejabat Eksekutif, dan pegawai terkait pada BPR. Adapun yang termasuk infrastruktur tata kelola BPR antara lain adalah kebijakan dan prosedur, sistem teknologi informasi, manajemen risiko, pengendalian internal, serta tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi;</li> <li>2. Efektivitas proses penerapan tata kelola (<i>governance process</i>) BPR sesuai dengan kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola yang dipersyaratkan untuk masing-masing BPR; dan</li> <li>3. Hasil penerapan tata kelola (<i>governance outcome</i>) BPR untuk menilai kualitas <i>outcome</i> yang memenuhi harapan pemangku kepentingan.</li> </ol> </li> <li>C. Hasil penerapan tata kelola mencakup antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kecukupan transparansi laporan;</li> <li>2. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Pelindungan konsumen;</li> <li>4. Objektivitas dalam melakukan penilaian (<i>assessment</i>) atau audit;</li> <li>5. Kinerja BPR seperti rentabilitas, efisiensi, dan permodalan; dan/atau peningkatan atau penurunan kepatuhan terhadap ketentuan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi BPR, seperti fraud, pelanggaran BMPK, dan pelanggaran ketentuan terkait laporan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan.</li> </ol> </li> </ul>
Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri ( <i>self assessment</i> ) Tata Kelola	: 1
Penjelasan Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri ( <i>self assessment</i> ) Tata Kelola	: Hasil akhir atas penilaian terhadap struktur, proses dan hasil tata kelola PT BPR Indra Candra yang mencakup 12 (dua belas) faktor penilaian penerapan tata kelola sampai dengan semester I tahun 2024 secara umum " <b>Sangat Baik</b> ". Struktur dan infrastruktur tata kelola ( <i>governance structure</i> ) PT BPR Indra Candra mendapatkan hasil yang sesuai dengan harapan <i>stakeholders</i> PT BPR Indra Candra. Efektivitas proses penerapan tata kelola ( <i>governance process</i> ) PT BPR Indra Candra sesuai dengan kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola yang dipersyaratkan untuk BPR. Transparansi laporan PT BPR Indra Candra sangat memadai. PT BPR Indra Candra memenuhi kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan seperti tidak ada penyimpangan/penyalahgunaan/ <i>fraud</i> , pelanggaran BMPK, pelanggaran ketentuan terkait laporan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan. Walaupun secara keseluruhan hasil akhir penilaian tata kelola tergolong " <b>Sangat Baik</b> ", namun dalam pelaksanaannya masih diperlukan adanya perbaikan dan penyempurnaan atas segala kelemahan dan kekurangan yang ditemukan. Sejalan dengan perkembangan usahanya, bank akan tetap berkomitmen untuk selalu menerapkan dan menyempurnakan seluruh aspek tata kelola. Demi penyempurnaan pelaksanaan tata kelola, sangat mengharapkan bimbingan, pembinaan, dan saran yang bersifat konstruktif dari Otoritas Jasa Keuangan serta Kantor Akuntan Publik (KAP).

**Ringkasan Hasil Penilaian (*self Assessment*) Atas Penerapan Tata Kelola PT BPR Indra Candra Semester II di Bulan Desember 2024**

Alamat	: Jalan Pramuka nomor 10, Kelurahan Banjar Bali, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali
Nomor Telepon	: 0362 - 22800
Penjelasan Umum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pedoman penilaian terbagi atas penilaian terhadap struktur, proses, dan hasil tata kelola BPR yang mencakup 12 (dua belas) faktor penilaian pelaksanaan tata kelola yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspek pemegang saham;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;</li> <li>3. Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris;</li> <li>4. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite;</li> <li>5. Penanganan benturan kepentingan;</li> <li>6. Penerapan fungsi kepatuhan;</li> <li>7. Penerapan fungsi audit intern;</li> <li>8. Penerapan fungsi audit ekstern;</li> <li>9. Penerapan manajemen risiko dan strategi anti fraud, termasuk sistem pengendalian intern;</li> <li>10. Batas maksimum pemberian kredit BPR;</li> <li>11. Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi; dan</li> <li>12. Rencana bisnis BPR.</li> </ol> </li> <li>B. Penilaian terhadap pelaksanaan tata kelola bagi BPR dilakukan untuk mengukur: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola (<i>governance structure</i>) BPR agar penerapan tata kelola mendapatkan hasil yang sesuai dengan harapan stakeholders BPR. Termasuk dalam struktur tata kelola BPR adalah pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, komite, satuan kerja, Pejabat Eksekutif, dan pegawai terkait pada BPR. Adapun yang termasuk infrastruktur tata kelola BPR antara lain adalah kebijakan dan prosedur, sistem teknologi informasi, manajemen risiko, pengendalian internal, serta tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi;</li> <li>2. Efektivitas proses penerapan tata kelola (<i>governance process</i>) BPR sesuai dengan kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola yang dipersyaratkan untuk masing-masing BPR; dan</li> <li>3. Hasil penerapan tata kelola (<i>governance outcome</i>) BPR untuk menilai kualitas <i>outcome</i> yang memenuhi harapan pemangku kepentingan.</li> </ol> </li> <li>C. Hasil penerapan tata kelola mencakup antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kecukupan transparansi laporan;</li> <li>2. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Pelindungan konsumen;</li> <li>4. Objektivitas dalam melakukan penilaian (<i>assessment</i>) atau audit;</li> <li>5. Kinerja BPR seperti rentabilitas, efisiensi, dan permodalan; dan/atau peningkatan atau penurunan kepatuhan terhadap ketentuan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi BPR, seperti fraud, pelanggaran BMPK, dan pelanggaran ketentuan terkait laporan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan.</li> </ol> </li> </ul>
Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri ( <i>self assessment</i> ) Tata Kelola	: 1
Penjelasan Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri ( <i>self assessment</i> ) Tata Kelola	: Hasil akhir atas penilaian terhadap struktur, proses dan hasil tata kelola PT BPR Indra Candra yang mencakup 12 (dua belas) faktor penilaian penerapan tata kelola sampai dengan semester II tahun 2024 secara umum " <b>Sangat Baik</b> ". Struktur dan infrastruktur tata kelola ( <i>governance structure</i> ) PT BPR Indra Candra mendapatkan hasil yang sesuai dengan harapan <i>stakeholders</i> PT BPR Indra Candra. Efektivitas proses penerapan tata kelola ( <i>governance process</i> ) PT BPR Indra Candra sesuai dengan kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola yang dipersyaratkan untuk BPR. Transparansi laporan PT BPR Indra Candra sangat memadai. PT BPR Indra Candra memenuhi kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan seperti tidak ada penyimpangan/penyalahgunaan/ <i>fraud</i> , pelanggaran BMPK, pelanggaran ketentuan terkait laporan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan. Walaupun secara keseluruhan hasil akhir penilaian tata kelola tergolong " <b>Sangat Baik</b> ", namun dalam pelaksanaannya masih diperlukan adanya perbaikan dan penyempurnaan atas segala kelemahan dan kekurangan yang ditemukan. Sejalan dengan perkembangan usahanya, bank akan tetap berkomitmen untuk selalu menerapkan dan menyempurnakan seluruh aspek tata kelola. Demi penyempurnaan pelaksanaan tata kelola, sangat mengharapkan bimbingan, pembinaan, dan saran yang bersifat konstruktif dari Otoritas Jasa Keuangan serta Kantor Akuntan Publik (KAP).

**Struktur, Keanggotaan, Keahlian, dan Independensi Anggota Komite PT BPR Indra Candra  
Tahun 2024**

No	NIK		Nama	Keahlian*	Komite			Pihak Independen (Ya/Tidak)
	KTP	Karyawan			Audit	Pemantau Risiko	Manajemen Risiko	
1	3515081502510002	531170113	Soegeng Notodihardjo	<p>a. Direktur Utama dan Komisaris di beberapa BPR sejak tahun 1993</p> <p>b. Menjabat Komisaris Independen di PT BPR Indra Candra sejak bulan Januari 2017</p> <p>c. Bertanggung jawab dalam mengawasi manajemen operasional dan kepatuhan, manajemen sumber daya manusia, dan strategi pengembangan bisnis</p>	Ketua	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Tidak
2	5171035507740020	535180716	Neny Mariyani	<p>a. Menjabat sebagai Supervisor Auditor di Kantor Akuntan Publik “Drs. I Wayan Sunasdyana” sejak Januari 2022 hingga sekarang</p> <p>b. Bekerja di Kantor Akuntan Publik “K Jagera”</p> <p>c. Menjabat sebagai pimpinan Kantor Jasa Akuntan “Neny Mariyani”</p>	Anggota	Anggota	Tidak Menjabat	Ya
3	5171021906680004	626210921	I Wayan Gede Yudiana	<p>a. Menjabat sebagai <i>Managing Partner (Corporate Lawyer, Legal Consultan, Legal Auditor)</i> pada perusahaan WAY Legal Services sejak tahun 2017 hingga sekarang</p> <p>b. Menjabat sebagai <i>partner</i> pada perusahaan WPA Bali Law Office sejak tahun 2014 - 2017</p>	Anggota	Anggota	Tidak Menjabat	Ya
4	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	<p>a. Pernah menjabat sebagai Kepala Cabang (1994-1999), <i>Branch Manager</i> (1999-2018) dan pada tahun 2018 menjabat sebagai <i>Executive Officer</i> di Bank Artha Graha International</p> <p>b. Sejak Maret 2020 menjabat sebagai Komisaris Independen di PT BPR Indra Candra</p> <p>c. Berkontribusi dalam pemikiran dan keputusan manajemen untuk membenahi sistem pemasaran produk dan jasa bank demi terwujudnya pertumbuhan volume usaha yang signifikan</p>	Tidak Menjabat	Ketua	Tidak Menjabat	Tidak
5	5108065108710001	154070102	Luh Budiasih	<p>a. Menjabat SPI pada Januari 2007</p> <p>b. Menjabat Direktur Kepatuhan sejak bulan Januari 2017</p> <p>c. Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Juli 2023</p> <p>d. Memantau dan mengawasi kepatuhan seluruh sumber daya manusia termasuk segala aktivitasnya terkait dengan peraturan dan hukum yang berlaku</p>	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Ketua	Tidak

6	5108064311820011	137040414	Kadek Sri Wintari	<p>a. Menjabat Kepala Bagian Operasional pada September 2006</p> <p>b. Menjabat Direktur pada Februari 2007 setelah lulus <i>fit and proper test</i> dari Bank Indonesia</p> <p>c. Sertifikasi CERTIF level 1 diperoleh pada bulan Januari 2018</p> <p>d. Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Juli 2023</p> <p>e. Mengawasi dan mengelola operasional perusahaan secara keseluruhan</p>	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Anggota	Tidak
7	5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	<p>a. Menjabat Supervisi FMO pada 2012</p> <p>b. Menjabat Manajer Bisnis sejak bulan Februari 2017</p> <p>c. Menjabat Direktur Bisnis sejak bulan September 2019</p> <p>d. Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Oktober 2021</p> <p>e. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh aktivitas terkait dengan penghimpunan dan penyaluran dana, menyusun rencana strategik dan mengevaluasi keberhasilan pengimplementasiannya sehingga target yang dituangkan dalam Rencana Bisnis Bank dapat tercapai dengan baik</p>	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Anggota	Tidak

\*) Diisi dengan kompetensi dan/atau pengalaman masing-masing anggota komite sesuai dengan tugas dan tanggung jawab komite

## Kepemilikan Saham Anggota Direksi Tahun 2024

### A. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada PT BPR Indra Candra

No	NIK		Nama Anggota Direksi	Nominal (Rp)	Persentase Kepemilikan (%)	Nominal (Rp) Tahun Sebelumnya	Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya
	KTP	Karyawan					
1	5108064310780004	147060201	Fransisca Amelia Mulyadi	-	-	-	-
2	5108064311820011	137040414	Kadek Sri Wintari	-	-	-	-
3	5108065108710001	154070102	Luh Budiasih	-	-	-	-
4	5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	-	-	-	-

### B. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada Perusahaan Lain

No	NIK		Nama Anggota Direksi	Sandi Bank Lain	Nama Perusahaan Lain	Persentase Kepemilikan (%)
	KTP	Karyawan				
1	5108064310780004	147060201	Fransisca Amelia Mulyadi	-	-	-
2	5108064311820011	137040414	Kadek Sri Wintari	-	-	-
3	5108065108710001	154070102	Luh Budiasih	-	-	-
4	5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	-	-	-

## Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris Tahun 2024

### A. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada PT BPR Indra Candra

No	NIK		Nama Anggota Dewan Komisaris	Nominal (Rp)	Persentase Kepemilikan (%)	Nominal (Rp) Tahun Sebelumnya	Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya
	KTP	Karyawan					
1	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	8.000.000.000,00	20	8.000.000.000,00	20
2	3515081502510002	531170113	Soegeng Notodihardjo	-	-	-	-
3	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	-	-	-	-

### B. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan Lain

No	NIK		Nama Anggota Dewan Komisaris	Sandi Bank Lain	Nama Perusahaan Lain	Persentase Kepemilikan (%)
	KTP	Karyawan				
1	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	-	-	-
2	3515081502510002	531170113	Soegeng Notodihardjo	601704	PT BPR Kridadhana Citranusa	20,37
3	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	-	-	-

**Paket/Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS**

No	Jenis Remunerasi (Dalam 1 Tahun)	Direksi		Dewan Komisaris	
		Jumlah Orang	Jumlah Keseluruhan (Rp)	Jumlah Orang	Jumlah Keseluruhan (Rp)
1.	Gaji	4	618.900.000,00	3	312.000.000,00
2.	Tunjangan	4	322.000.000,00	3	190.000.000,00
3.	Tantiem				
4.	Kompensasi Berbasis Saham				
5.	Remunerasi lainnya				
Total Remunerasi			940.900.000,00		502.000.000,00
<b>Jenis Fasilitas Lain</b>					
1.	Perumahan	-	-	-	-
2.	Transportasi	-	-	-	-
3.	Asuransi Kesehatan	4	26.976.000,00	-	-
4.	Fasilitas lainnya	4	367.343.483,00	-	-
Total Fasilitas Lain			394.319.483,00		-
Total Remunerasi dan Fasilitas Lain			1.335.219.483,00		502.000.000,00

## Rasio Gaji Tertinggi dan Gaji Terendah Dalam Perbandingan

Keterangan	Perbandingan (a/b)
Rasio gaji pegawai yang tertinggi (a) dan gaji pegawai yang terendah (b)	5,12 : 1
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Direksi yang terendah (b)	1,42 : 1
Rasio gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang terendah (b)	1,23 : 1
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (b)	1,51 : 1
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji Pegawai yang tertinggi (b)	1,67 : 1

## Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dalam 1 (satu) Tahun

No	Tanggal Rapat	Jumlah Peserta	Topik/Materi Pembahasan
1	9 Januari 2024	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efisiensi CMO dengan memantau kinerja setiap individu melalui aplikasi e-CRM Qontak</li> <li>2. Upaya-upaya untuk meningkatkan penyaluran kredit dan upaya penurunan NPL Amartha.</li> <li>3. Penyelesaian <i>borrowers</i> STJ, RJS, RBL dan LMI.</li> <li>4. Penyempurnaan Juklak JK-KRE-01-03 Pedoman Kebijakan Kredit yang merujuk ke POJK nomor 1 tahun 2024 tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat.</li> <li>5. Menghimbau kepada Direksi agar melakukan pengawasan aktif terhadap program APU dan PPT (Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme).</li> </ol>
2	5 Maret 2024	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan ABA agar dapat dipantau oleh Manajemen dan tetap memperhatikan kehati-hatian.</li> <li>2. Peningkatan pencairan KUR.</li> <li>3. Melakukan pemantauan pada penempatan dana ke BPR-BPR karena saat ini banyak BPR yang kurang sehat.</li> <li>4. Membatalkan SK Direksi Nomor SK/DIR/03/XI/2023 dengan SK/DIR/01/III/2024 yaitu tentang Syarat dan Batas Penempatan ABA.</li> <li>5. Progres ISO 27001:2022.</li> <li>6. Pengembangan sistem untuk bisa deteksi DTTOT (Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris).</li> </ol>
3	7 Mei 2024	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan nasabah Funding ke D-Digi.</li> <li>2. Penyaluran kredit P2PL Amartha dan mitigasi resiko NPL.</li> <li>3. Meningkatkan Kredit melalui produk kredit lainnya seperti KUR.</li> <li>4. Melakukan analisa terhadap potensi ABA yang akan penempatan dan melakukan pemantauan.</li> <li>5. Pelaksanaan kegiatan literasi dan inklusi keuangan dan laporan realisasi.</li> <li>6. Membahas SK-DIR-07-X-2022 Limit Risiko dan hasil laporannya.</li> <li>7. Penyusunan IRA TPPU, TPPT, dan atau PPSPM.</li> <li>8. Memantau Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM) dan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT).</li> </ol>
4	3 Juli 2024	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan mutasi Kolektor.</li> <li>2. Perkembangan kredit P2PL.</li> <li>3. Melakukan revisi JK-KRE-01-05 Pedoman KUR</li> <li>4. Memantau pemeliharaan Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DTTOT) dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Masal (PPSPM).</li> <li>5. Memantau penyampaian laporan SIPINA (Sistem Penyampaian Informasi Nasabah Asing).</li> </ol>
5	3 September 2024	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat (SAK EP)</li> <li>2. Melakukan revisi JK-SKA-04-01 Juklak - Pedoman Penerapan Strategi Anti-Fraud yang mana isinya perlu disesuaikan dengan POJK nomor 12 tahun 2024 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Lembaga Jasa Keuangan</li> <li>3. Penyampaian laporan DTTOT.</li> <li>4. Pemberian <i>refreshment</i> terkait APU-PPT, dan/atau kepada frontliner.</li> </ol>
6	14 Oktober 2024	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target KUR hingga akhir 2024.</li> <li>2. Peningkatan strategi penjualan aset dan ABP Tabungan.</li> </ol>
7	5 November 2024	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan jasa AP dan/atau KAP untuk audit atas informasi keuangan histori tahunan posisi 31 Desember 2024.</li> <li>2. Menyarankan membuat unit perlindungan konsumen.</li> <li>3. Tren LDR di bank mengalami penurunan, sehingga disarankan untuk melakukan peningkatan LDR</li> <li>4. Pengawasan tanggung jawab Direksi terhadap ketentuan perlindungan konsumen</li> </ol>

## Kehadiran Anggota Dewan Komisaris

No	NIK		Nama Anggota Dewan Komisaris	Frekuensi Kehadiran		Tingkat Kehadiran
	KTP	Karyawan		Fisik	Telekonferensi	
1	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	7	0	100%
2	3515081502510002	531170113	Soegeng Notodihardjo	1	6	100%
3	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	7	0	100%



## Pemberian Dana untuk Kegiatan Sosial dan Kegiatan Lain

No	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Kegiatan (Sosial/Politik)	Penjelasan Kegiatan	Penerima Dana	NIK/NPWP	Jumlah (Rp)
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-