



# LAPORAN TRANSPARANSI PELAKSANAAN TATA KELOLA

# 2025



*Tumbuh bersama  
dengan kepercayaan*



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1	V.1.1 Tugas dan Tanggung Jawab .....	21
I. PENDAHULUAN.....	3	V.1.2 Aktivitas Kepatuhan Selama Tahun 2025 .....	21
I.1 Komitmen Terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	3	V.2 Fungsi Audit Internal .....	21
I.2 Prinsip-Prinsip Tata Kelola.....	3	V.2.1 Struktur dan Jumlah Auditor .....	21
I.3 Implementasi Tata Kelola PT BPR Indra Candra.....	3	V.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab .....	21
I.4 Dasar-Dasar Pelaksanaan Kebijakan Tata Kelola.....	3	V.2.3 Pelaksanaan Tugas SKAI 2025.....	21
I.5 Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan.....	3	V.2.4 Tindak Lanjut Direksi Terhadap Temuan Audit SKAI .....	25
II.KEBIJAKAN DAN STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN 4		V.2.5 Rencana Kerja SKAI 2025 .....	25
II.1 Kebijakan Tata Kelola.....	4	V.2.6 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar 25	
II.2 Struktur Organisasi.....	4	V.3 Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT).....	26
II.3 Struktur Tata Kelola Perusahaan.....	4	V.3.1 Struktur dan Jumlah APU-PPT.....	26
III. PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN .....	4	V.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab APU-PPT.....	26
III.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .....	4	V.3.3 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar.....	27
III.2 Realisasi Keputusan RUPS .....	6	V.4 Fungsi Manajemen Risiko.....	27
III.3 Perlakuan Setara Kepada Para Pemegang Saham .....	6	V.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab .....	27
III.4 Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi.....	6	V.4.2 Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar.....	28
III.5 Pengungkapan Penerapan Tata Kelola Bagi Dewan Komisaris .....	6	V.4.3 Pengawasan Dewan Komisaris dan Direksi terhadap penerapan Manajemen Risiko .....	28
III.6 Paket/Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Dewan Komisaris yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS.....	9	V.5 Strategi Anti Fraud.....	28
III.7 Hubungan Keuangan dan Keluarga Anggota Dewan Komisaris .....	9	V.6 Fungsi Audit Eksternal.....	28
III.8 Kepemilikan Saham Dewan Komisaris .....	10	VI. BATAS MAKSIMUM PEMBERIAN KREDIT.....	28
III.9 Profil Anggota Dewan Komisaris.....	10	VI.1 Penyediaan Dana Terhadap Pihak Terkait.....	28
III.10 Pengungkapan Penerapan Tata Kelola Bagi Direksi.....	10	VI.2 Laporan Pelanggaran BMPK Pihak Tidak Terkait.....	30
III.11 Paket/Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Direksi yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS.....	14	VI.3 Laporan Pelanggaran BMPK Pihak Terkait.....	31
III.12 Hubungan Keuangan dan Keluarga Anggota Direksi.....	14	VII. RENCANA BISNIS BANK .....	31
III.13 Kepemilikan Saham Anggota Direksi .....	15	VIII. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON-KEUANGAN .....	32
III.14 Keikutsertaan dalam Pelatihan .....	15	VIII.1 Transparansi Kondisi Keuangan dan Non-Keuangan Bank .....	32
III.15 Profil Direksi .....	16	VIII.2 Rasio Gaji Tertinggi dan Terendah.....	32
III.16 Penilaian Kinerja Direksi .....	17	VIII.3 Jumlah Penyimpangan Internal ( <i>Internal Fraud</i> ).....	33
III.17 Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite.....	16	VIII.4 Permasalahan Hukum.....	33
IV. BENTURAN KEPENTINGAN.....	20	VIII.4.1 Permasalahan Hukum yang Dihadapi Bank.....	33
IV.1 Penanganan Benturan Kepentingan.....	20	VIII.4.2 Perkara Penting yang Sedang Dihadapi oleh Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang Sedang Menjabat.....	33
IV.2 Transaksi yang Mengandung Benturan Kepentingan.....	21	IX. EDUKASI DAN LITERASI.....	34
V. FUNGSI SATUAN KERJA.....	21	X. PELINDUNGAN DAN PENANGANAN PENGADUAN NASABAH .....	35
V.1 Fungsi Kepatuhan .....	21	X.1 Pelindungan Nasabah .....	35
		X.2 Penanganan Pengaduan Nasabah.....	35

XI. SUMBANGAN UNTUK KEGIATAN SOSIAL DAN POLITIK..	35
XI.1 Kegiatan Politik .....	35
XI.2 Kegiatan Sosial .....	35
IX.3 Pemberian Dana untuk Kegiatan Sosial dan Kegiatan Lain	35
XII. HUBUNGAN KARYAWAN.....	35
XII.1 Kesejahteraan Karyawan .....	35
XII.2 Pemutusan Hubungan Kerja .....	35
XII.3 Pengembangan Karyawan.....	35
XIII. KOMUNIKASI INTERNAL .....	35
XIV. PENGHARGAAN.....	36
XV. INTEGRITAS PELAPORAN DAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI.....	36
XV.1 Integritas Pelaporan.....	36
XV.2 Sistem Teknologi Informasi .....	37
XVI. RINGKASAN HASIL PENILAIAN ( <i>SELF ASSESSMENT</i> ) ATAS PENERAPAN TATA KELOLA.....	38
XV.1 Hasil Penilaian Sendiri ( <i>Self Assessment</i> ) Semester I Tahun 2025.....	38
XV.2 Hasil Penilaian Sendiri ( <i>Self Assessment</i> ) Semester II Tahun 2025.....	38
XV.3 Nilai Peringkat Komposit dan Predikat Komposit Semester I Tahun 2025 .....	38
XV.4 Nilai Peringkat Komposit dan Predikat Komposit Semester I Tahun 2025 .....	38
XV.5 Kelemahan dan Komitmen .....	38
XVI. PENUTUP.....	38
PERSETUJUAN LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA TAHUN 2025 .....	39

## I PENDAHULUAN

Tata kelola perusahaan yang baik merupakan fondasi utama dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan bisnis serta meningkatnya intensitas persaingan usaha. Melalui penerapan tata kelola yang konsisten dan berkesinambungan, diharapkan tingkat kepercayaan nasabah dan seluruh pemangku kepentingan dapat senantiasa terjaga dan terus meningkat.

Laporan Transparansi Pelaksanaan Tata Kelola ini disusun secara komprehensif dan akurat dengan mengacu pada kondisi faktual serta kebijakan yang berlaku di PT BPR Indra Candra. Penyusunan laporan ini merupakan bentuk implementasi prinsip keterbukaan dan transparansi sebagaimana diatur dalam Pasal 102 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkonomian Rakyat (BPR) dan Bank Perkonomian Rakyat Syariah (BPRS).

PT BPR Indra Candra mengungkapkan seluruh aspek tata kelola yang relevan secara terbuka dan transparan dalam laporan ini sesuai dengan ketentuan Lampiran I Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkonomian Rakyat (BPR). Penyampaian laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang utuh mengenai kualitas penerapan tata kelola perusahaan sekaligus menjadi sarana akuntabilitas kepada regulator dan seluruh pemangku kepentingan.

### 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 dan berkelanjutan. Komitmen ini dilandasi dengan keyakinan bahwa penerapan tata kelola perusahaan yang baik menjadi landasan yang kuat dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan bisnis dan persaingan usaha yang semakin kompetitif. Melalui penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran, Bank berupaya mempertahankan keunggulan kompetitif, mendorong pertumbuhan bank secara sehat dan berkesinambungan, serta memastikan pemenuhan kebutuhan dan peningkatan kualitas layanan kepada seluruh nasabah dan pemangku kepentingan.

### 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
Keterbukaan/ <i>Transparency</i>	a. Bank memberikan informasi tentang visi, misi, sasaran mutu, kondisi keuangan, susunan pengurus, pengelolaan risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal. b. Bank mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta dapat diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

PRINSIP TATA KELOLA	KETERANGAN
	c. Prinsip keterbukaan yang diterapkan tetap memperhatikan rahasia bank, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi sesuai ketentuan yang berlaku. d. Kebijakan bank harus tertulis dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
Akuntabilitas/ <i>Accountability</i>	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.
Tanggung Jawab/ <i>Responsibility</i>	Bank berpegang erat terhadap prinsip kehati-hatian ( <i>prudential banking</i> ) serta menjamin kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.
Independensi/ <i>Independency</i>	Pengelolaan bank secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun.
Kewajaran/ <i>Fairness</i>	a. Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak <i>stakeholders</i> yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. Bank memberikan kesempatan kepada <i>stakeholders</i> untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan bank.

### 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
Tahapan Pra Implementasi	a. Membangun <i>awareness</i> terhadap penerapan tata kelola dari <i>top management</i> hingga level paling bawah melalui pelatihan/sosialisasi yang berkesinambungan. b. Menumbuhkan komitmen manajemen dalam penerapan tata kelola secara menyeluruh pada setiap lini organisasi. c. Meningkatkan budaya kepatuhan dan disiplin terhadap nilai-nilai perusahaan.
Tahapan Implementasi	a. Penyusunan SOP terkait dengan pelaksanaan tata kelola. b. Pemahaman dan sosialisasi tata kelola perusahaan. c. Melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan secara berkesinambungan.
Tahapan Monitoring dan Evaluasi	a. Evaluasi kinerja perusahaan. b. Penyempurnaan sistem, kebijakan dan prosedur tata kelola perusahaan. c. Pelatihan dan sosialisasi SOP, Juklak, dan ketentuan internal atau eksternal lainnya, serta tata cara pelaksanaannya. d. Melaksanakan penilaian sendiri ( <i>self-assessment</i> ) terhadap pelaksanaan tata kelola, serta penyusunan laporan <i>self-assessment</i> pelaksanaan tata kelola.

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

PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN	PERIHAL
POJK Nomor 9 Tahun 2024	Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkonomian Rakyat dan Bank Perkonomian Rakyat Syariah
SEOJK Nomor 12/SEOJK.03/2024	Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkonomian 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.

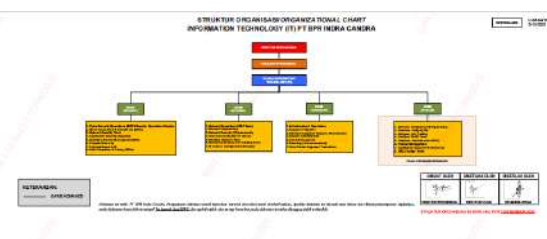
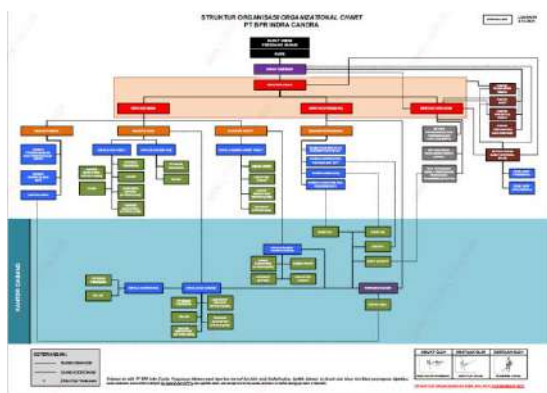
## II KEBIJAKAN DAN STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

### 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
  - c. Komite Remunerasi dan Nominasi
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 no 10 Singaraja. Selama tahun 2025, telah dilaksanakan 2 kali RUPS dan 8 kali RUPS Luar Biasa dengan keputusan sebagai berikut:

TANGGAL	KEPUTUSAN												
6 Januari 2025 (RUPS LB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dengan berakhirnya masa jabatan pengurus bank pada tanggal 12 Februari 2025 sesuai RUPS tanggal 11 Februari 2020 dan Akta Pernyataan Keputusan Rapat nomor 13 tanggal 16 Maret 2020, maka diputuskan untuk memperpanjang masa jabatan pengurus bank Ibu Kadek Sri Wintari sebagai Direktur Operasional sampai dengan tanggal 12 Februari 2030.</li> <li>b. Dan dengan berakhirnya masa jabatan pengurus bank pada tanggal 16 Maret 2025 sesuai RUPS LB tanggal 12 Maret 2020 dan Akta Pernyataan Keputusan Rapat nomor 13 tanggal 16 Maret 2020, maka diputuskan untuk memperpanjang masa jabatan pengurus bank Ibu Willya Verdiana Wasita sebagai Komisaris Independen sampai dengan tanggal 16 Maret 2030.</li> <li>c. Komposisi susunan pengurus PT BPR Indra Candra tahun 2025 adalah sebagai berikut:                     <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dewan Komisaris</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Handik Widiarta</td> <td>Komisaris Utama</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Soegeng Notodihardjo</td> <td>Komisaris Independen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Willya Verdiana Wasita</td> <td>Komisaris Independen</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ol>	Dewan Komisaris				Handik Widiarta	Komisaris Utama		Soegeng Notodihardjo	Komisaris Independen		Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen
Dewan Komisaris													
	Handik Widiarta	Komisaris Utama											
	Soegeng Notodihardjo	Komisaris Independen											
	Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen											
28 Maret 2025 (RUPS LB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui dan menyetujui penghapusbukuan yang dilakukan oleh Bank pada bulan Januari 2025 sampai dengan Maret 2025.</li> </ol>												

TANGGAL	KEPUTUSAN																
	<p>b. 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.</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>																
<b>28 April 2025 (RUPS)</b>	<p>a. Menerima pertanggungjawaban Direksi berdasarkan Laporan Tahunan untuk tahun 2024 setelah audit KAP dan menyetujui data finansial yang dituangkan dalam Neraca dan Laba Rugi tahun 2024.</p> <p>b. Menetapkan dan menyetujui skema kenaikan gaji pegawai tahun 2025 berdasarkan Surat Keputusan Direksi nomor SK/DIR/04/IV/2025 tentang Sistem Perhitungan Gaji dengan penggolongan.</p> <p>c. Menetapkan dan menyetujui remunerasi pengurus bank tahun 2025.</p> <p>d. Segera mengajukan keputusan RUPS ini ke Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali.</p> <p>e. Komposisi susunan pengurus PT BPR Indra Candra tahun 2025 adalah sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="232 779 755 958"> <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>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>	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															
<b>16 Mei 2025 (RUPS)</b>	<p>a. Menerima, menetapkan, dan menyetujui penyampaian Laporan Simulasi Stress Test Permodalan PT BPR Indra Candra.</p> <p>b. Menetapkan dan menyetujui pengambilan laba tahun lalu untuk deviden 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.</p> <p>c. Menetapkan dan menyetujui skema perhitungan bonus tahunan pegawai untuk kinerja tahun 2024 berdasarkan SK-DIR-04/III/2020 tentang Penetapan Bonus Dasar Karyawan dan ME-DIR-201 tentang Perhitungan Bonus Karyawan yakni sebesar Rp620.457.508.00 (enam ratus dua puluh juta empat ratus lima puluh tujuh ribu lima ratus delapan rupiah) yang diberikan pada tanggal 16 Mei 2025.</p> <p>d. Segera mengajukan keputusan RUPS ini ke Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali.</p> <p>e. Komposisi susunan pengurus PT BPR Indra Candra tahun 2025 adalah sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="232 1451 755 1630"> <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>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>	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															
<b>29 Juli 2025 (RUPSLB)</b>	<p>a. Dewan Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham bersama-sama Sepakat dan memberikan Persetujuan untuk membeli Aset milik <b>PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT INDRA CANDRA</b> berupa sebidang tanah sebagaimana ternyata berdasarkan Sertipikat Hak Milik NIB (Nomor Identifikasi Bidang Tanah): 22.09.000027229.00, terletak di Desa Pemecutan Klod, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali, luas 97 m<sup>2</sup> (sembilan puluh tujuh meter persegi) tercatat atas nama <b>I KETUT WIDIATMIKA</b>.</p> <p>b. Dewan Direksi, Dewan Komisaris, dan pemegang saham bersama-sama sepakat dan memberikan kuasa dan Persetujuan kepada <b>Tuan HANDIK WIDIARTA</b> untuk menandatangani segala urusan yang berkaitan dengan penjualan Aset milik <b>PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT INDRA CANDRA</b> dan melakukan segala tindakan yang diperlukan hingga tercapainya maksud</p>																

TANGGAL	KEPUTUSAN																
	tersebut diatas tanpa ada yang dikecualikan, termasuk menghadap Notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah memberikan/meminta keterangan, membuat/meminta dibuatkan serta menandatangani akta/semua surat yang diperlukan.																
<b>1 Agustus 2025 (RUPSLB)</b>	<p>a. Mengetahui dan menyetujui penghapusbukuan yang dilakukan oleh Bank pada bulan April 2025 sampai dengan Juli 2025.</p> <p>b. 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.</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>																
<b>11 Agustus 2025 (RUPSLB)</b>	<p>a. Mengajukan calon Dewan Komisaris yaitu saudara Djodi Udayana sebagai Komisaris Independen.</p> <p>b. Mengajukan perubahan komposisi susunan pengurus PT BPR Indra Candra tahun 2025 adalah sebagai berikut:</p> <p>c. Segera mengajukan keputusan RUPSLB ini ke Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali.</p>																
<b>23 September 2025 (RUPSLB)</b>	<p>a. Memberhentikan dengan hormat saudara Soegeng Notodihardjo (alm) sebagai Komisaris Independen PT BPR Indra Candra dengan disertai ucapan terima kasih dan penghargaan atas jasa-jasanya yang telah diberikan kepada PT BPR Indra Candra selama menjabat sebagai Komisaris Independen PT BPR Indra Candra.</p> <p>b. Mengangkat Dewan Komisaris yaitu saudara Djodi Udayana sebagai Komisaris Independen.</p> <p>c. Dengan berakhirnya masa jabatan pengurus bank pada tanggal 11 Desember 2025 sesuai RUPSLB tanggal 11 Desember 2020 dan Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT BPR Indra Candra nomor 16 tanggal 14 Desember 2020, maka diputuskan untuk memperpanjang masa jabatan pengurus bank yaitu Saudari Fransisca Amelia Mulyadi sebagai Direktur Utama sampai dengan tanggal 11 Desember 2030.</p> <p>d. Dan dengan berakhirnya masa jabatan pengurus bank pada tanggal 11 Desember 2025 sesuai RUPSLB tanggal 11 Desember 2020 dan Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT BPR Indra Candra nomor 16 tanggal 14 Desember 2020, maka diputuskan untuk memperpanjang masa jabatan pengurus bank yaitu Saudara Handik Widiarta sebagai Komisaris Utama sampai dengan tanggal 11 Desember 2030.</p> <p>e. Merubah komposisi susunan pengurus PT BPR Indra Candra tahun 2025 sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="953 1433 1473 1612"> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Dewan Komisaris</td> <td>Handik Widiarta</td> <td>Komisaris Utama</td> </tr> <tr> <td>Djodi Udayana</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> </tbody> </table>	Dewan Komisaris	Handik Widiarta	Komisaris Utama	Djodi Udayana	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														
	Djodi Udayana		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															
	<p>f. Segera mengajukan keputusan RUPSLB ini ke Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali.</p>																
<b>23 Oktober 2025 (RUPSLB)</b>	<p>a. Berdasarkan rekomendasi Komite Audit menyetujui penunjukan Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik Dony dan Rekan untuk Audit Laporan Tahunan posisi 31 Desember 2025 dengan imbalan jasa Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) sudah termasuk PPN, biaya transportasi dan akomodasi selama pemeriksaan.</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 dikecualikan demi terlaksananya audit dengan baik.</p>																

TANGGAL	KEPUTUSAN
31 Oktober 2025 (RUPSLB)	<p>a. Mengetahui dan menyetujui penghapusbukuan yang dilakukan oleh Bank pada bulan Agustus 2025 sampai dengan Oktober 2025.</p> <p>b. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direksi tentang Penghapusbukuan ABA macet PT. BPR Kencana nomor SK/DIR/07.X/2025 tanggal 31 Oktober 2025 dan Penghapusbukuan Kredit Macet nomor SK/DIR/02/VIII/2025 tanggal 29 Agustus 2025 dan nomor SK/DIR/09/IX/2025 tanggal 30 September 2025, Berita Acara Penghapusbukuan ABA macet PT. BPR Kencana nomor BA/DIR/11/X/2025 tanggal 31 Oktober 2025 dan Penghapusbukuan Kredit Macet nomor BA/DIR/35/VIII/2025 tanggal 29 Agustus 2025 dan nomor BA/DIR/15/IX/2025 tanggal 29 September 2025 dan Checklist Persyaratan Hapus Buku, dilakukan penghapusbukuan ABA dan 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 2025.

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

PT BPR Indra Candra senantiasa memberikan perlakuan yang setara dan adil kepada seluruh Pemegang Saham, baik Pemegang Saham mayoritas maupun minoritas sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Seluruh Pemegang Saham memiliki hak, kesempatan, akses, dan waktu yang sama dalam memperoleh informasi penting dari PT BPR Indra Candra, baik material dan relevan mengenai kondisi serta kinerja perusahaan secara tepat waktu, akurat, dan transparan. Selain itu, setiap Pemegang Saham diberikan kesempatan yang setara untuk mengajukan pertanyaan, menyampaikan pendapat, serta memberikan masukan dalam RUPS. Seluruh pendapat dan keputusan yang disampaikan Pemegang Saham dalam RUPS didokumentasikan secara lengkap dan sah dalam bentuk Akta Notaris sebagai bukti pertanggungjawaban dan transparansi.

Untuk melindungi hak-hak para pemangku kepentingan (*stakeholder*), PT BPR Indra Candra senantiasa menjaga hubungan yang harmonis, profesional, dan saling menguntungkan dengan seluruh pihak yang berkepentingan. Hubungan tersebut dijalankan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran guna mendukung keberlanjutan usaha dan meningkatkan nilai perusahaan secara berkesinambungan.

### 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																				
<b>Deskripsi Pekerjaan</b>	<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 perundang-undangan yang berlaku.</p>																				
<b>Pedoman dan Tata Tertib</b>	<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 perundang-undangan yang berlaku.</p>																				
<b>Susunan Dewan Komisaris</b>	<p>a. Sesuai dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT BPR Indra Candra nomor 12, tanggal 26 September 2025 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: Djodi Udayana</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>																				
<b>Pengangkatan dan Masa Jabatan</b>	<p>a. Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhingga 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"> <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 2025 - 11 Desember 2030</td> </tr> <tr> <td>Komisaris Independen</td> <td>Djodi Udayana</td> <td>18 Maret 2027</td> <td>23 September 2025</td> <td>23 September 2025 - 23 September 2030</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 2025 - 11 Desember 2030	Komisaris Independen	Djodi Udayana	18 Maret 2027	23 September 2025	23 September 2025 - 23 September 2030	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 2025 - 11 Desember 2030																	
Komisaris Independen	Djodi Udayana	18 Maret 2027	23 September 2025	23 September 2025 - 23 September 2030																	
Komisaris Independen	Willya Verdiana Wasita	22 Oktober 2027	6 Januari 2025	16 Maret 2025 - 16 Maret 2030																	
<b>Tujuan Umum Komisaris Utama</b>	<p>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.</p>																				
<b>Tujuan Umum Komisaris Independen</b>	<p>Mengawasi jalannya perusahaan dengan memastikan bahwa perusahaan telah melakukan praktik-praktik transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan kewajaran menurut ketentuan yang berlaku.</p>																				

KOMPONEN	KETERANGAN			
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris Utama</b>	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan
	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	Komisaris Utama
	<p>Berikut tugas dan tanggung jawab Komisaris Utama:</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. 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.</li> <li>c. Melakukan pengawasan atas 2 tingkatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Level Performance</i>, yaitu fungsi pengawasan dimana Dewan Komisaris memberikan pengarahannya dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).</li> <li>✓ <i>Level Conformance</i>, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.</li> </ul> </li> <li>d. Melakukan penelitian dan pengembangan yang berhubungan dengan fungsi pengawasan.</li> <li>e. Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan.</li> <li>f. Menciptakan suasana tenang, damai, dan enerjik terhadap seluruh aktivitas perusahaan.</li> <li>g. Menyusun laporan Dewan Komisaris dan laporan perencanaan yang berkaitan dengan kinerja perusahaan.</li> <li>h. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan antara lain melalui forum rapat bersama Komisaris dan Direksi atau melalui penyampaian surat secara tertulis.</li> <li>i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan APU-PPT dan SKAI.</li> <li>j. Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis PT BPR Indra Candra.</li> <li>k. Mengikuti, mengawasi perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan PT BPR Indra Candra.</li> <li>l. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku perusahaan.</li> <li>m. Meneliti dan menelaah serta memberikan tanggapan atas Laporan Berkala dan Laporan Tahunan oleh Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.</li> <li>n. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.</li> <li>o. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru dan lampau kepada RUPS.</li> <li>p. Memperhatikan kesejahteraan sosial dan ekonomi karyawan dan keluarganya.</li> <li>q. Memantau, mengevaluasi dan menyempurnakan efektivitas praktik GCG pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.</li> <li>r. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti laporan kerja/temuan audit dan rekomendasi dari SPPK, SKAI, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.</li> <li>s. Memastikan Direksi telah merancang sistem manajemen risiko yang tepat dalam mengelola risiko utama BPR Indra.</li> <li>t. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Komisaris Independen terhadap penerapan manajemen risiko.</li> <li>u. Meminta rekomendasi kepada Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko terkait hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan.</li> </ol>			

KOMPONEN	KETERANGAN			
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris Independen</b>	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan
	3275080608680027	763250923	Djodi Udayana Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen
	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	Komisaris Independen
	<p>Berikut tugas dan tanggung jawab Komisaris Independen:</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. Memastikan bahwa perusahaan memiliki strategi bisnis yang efektif, termasuk di dalamnya memantau jadwal, anggaran dan efektivitas strategi tersebut.</li> </ol>			

KOMPONEN	KETERANGAN
	<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 hukum dan perundang-undangan yang berlaku maupun nilai-nilai yang ditetapkan perusahaan dalam menjalankan operasinya.</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, mengikuti 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-buku perusahaan.</p> <p>m. Meneliti dan menelaah 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 BPR Indra.</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 per Kreditan bank.</p> <p>u. Mengevaluasi akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari penyelenggaraan layanan digital.</p> <p>v. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan layanan digital.</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>

KOMPONEN	KETERANGAN
	<p>aa. Mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), khususnya yang terkait dengan peningkatan kesadaran (<i>awareness</i>) dan pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>bb. Memantau dan mengevaluasi atas kejadian-kejadian <i>fraud</i> serta penetapan tindak lanjut.</p> <p>cc. 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>dd. 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>ee. 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>ff. 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>gg. Memastikan kebijakan dan proses manajemen risiko dilaksanakan secara efektif dan terintegrasi dalam proses manajemen risiko secara keseluruhan.</p> <p>hh. Mengarahkan, mengawasi, dan memantau penerapan tata kelola Teknologi Informasi agar berjalan secara efektif, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketentuan regulator serta prinsip kehati-hatian.</p>
<b>Wewenang Komisaris</b>	<p>a. Mengarahkan para Direksi untuk melakukan implementasi dan kinerja tak terbatas bagi kepentingan perusahaan.</p> <p>b. Bersama-sama Direksi untuk melakukan kerja sama dalam bentuk apapun dengan pihak lain demi kepentingan perusahaan.</p> <p>c. Bersama Direksi memantau permohonan kredit calon debitur atas dasar penilaian dan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>d. Menganalisa <i>feasibility study</i> untuk memutuskan kelayakan sebuah produk baru yang diusulkan oleh Direksi.</p> <p>e. Merancang visi dan misi perusahaan serta konsep pengimplementasiannya.</p> <p>f. Memberi masukan dan pengarahannya kepada seluruh jajaran Direksi, manajer, dan staf lainnya.</p> <p>g. Memeriksa hasil audit, sasaran mutu, sasaran keamanan informasi, dan prosedur kerja perusahaan yang dituangkan dalam SOP/Juklak/Memo/SK.</p> <p>h. Mempelajari kinerja keuangan perusahaan dan memberi tanggapan untuk perbaikannya.</p> <p>i. Mengevaluasi dan mengusulkan rencana strategis untuk perkembangan perusahaan.</p> <p>j. Mengunjungi dan mengumpulkan data dari kantor-kantor PT BPR Indra Candra.</p> <p>k. Mengevaluasi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i>, kebijakan, dan pedoman Strategi <i>Anti Fraud</i>.</p> <p>l. Mengevaluasi penerapan Strategi <i>Anti-Fraud</i> bersama bagian terkait.</p> <p>m. Melakukan penyelidikan mendalam terhadap setiap kejadian <i>fraud</i> dan memberikan solusi perbaikan serta pencegahannya.</p> <p>n. Mengevaluasi kebijakan strategis untuk memastikan kelancaran dan keamanan aktivitas penatausahaan sumber dana.</p> <p>o. Mengawasi seluruh bentuk kegiatan penerapan manajemen risiko.</p> <p>p. Memeriksa laporan profil risiko dan laporan hasil audit SKAI.</p> <p>q. Mengarahkan dan memantau rencana pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi yang bersifat mendasar.</p>

KOMPONEN	KETERANGAN
Fungsi Pengawasan	r. Mengevaluasi pertanggungjawaban direksi terkait penyelenggaraan Teknologi Informasi.
	a. Dewan Komisaris bertindak mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola dan manajemen risiko serta kebijakan strategis perusahaan. b. Pengawasan dilakukan terhadap Direksi dalam pembuatan kebijakan dan pengelolaan perusahaan, serta memastikan direksi menindaklanjuti hasil pengawasan Dewan Komisaris. c. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap: ✓ Pelaksanaan fungsi kepatuhan ✓ Penerapan manajemen risiko d. Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap tindak lanjut direksi atas: ✓ Temuan audit atau pemeriksaan dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) ✓ Hasil pengawasan dewan komisaris, OJK, dan/atau lembaga lainnya 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.
Waktu Kerja Komisaris	a. Anggota Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. 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. c. Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris dan rapat komite dimana anggota Dewan Komisaris menjadi anggota komite yang bersangkutan.
Rapat Kerja Komisaris	a. Rapat Dewan Komisaris diadakan di kantor PT BPR Indra Candra. b. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang unit organisasi maupun pihak ketiga terkait dengan permasalahan yang dibahas dalam rapat. c. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala minimal sekali dalam tiga bulan yang dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris d. Agenda rapat membahas mengenai paling sedikit: ✓ Rencana bisnis perusahaan ✓ Isu strategis ✓ Evaluasi atau penetapan kebijakan strategis ✓ Evaluasi realisasi rencana bisnis perusahaan e. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan secara daring maupun luring. f. Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan rapat dengan agenda penetapan rencana bisnis perusahaan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun dan wajib diselenggarakan secara luring. 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. h. Anggota Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat Dewan Komisaris di luar jadwal yang telah ditentukan atas permintaan: ✓ Komisaris utama ✓ Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris ✓ 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. i. Rapat Dewan Komisaris ini dapat dihadiri oleh Direksi, pejabat eksekutif, maupun Kantor Akuntan Publik (KAP) dan pihak lain jika diundang oleh Komisaris. j. Direksi secara tertulis dapat meminta Dewan Komisaris agar diadakan rapat Dewan Komisaris

KOMPONEN	KETERANGAN
Pelaksanaan Rapat Kerja dan Kehadiran Anggota Dewan Komisaris	dengan Direksi, dengan mengemukakan masalah atau acara yang ingin dibahas. 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. l. Undangan rapat itu harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan lokasi rapat. m. Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat. 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> . o. Seluruh rapat Dewan Komisaris dicatat dalam notulen.
	Selama tahun 2025, pelaksanaan rapat sebanyak 5 kali beserta daftar hadir anggota Dewan Komisaris dalam 1 (satu) tahun.
Rekomendasi Kepada Direksi	Saran atau usulan yang diberikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi melalui hasil rapat selama tahun 2025 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 2025.

### 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	3275080608680027	763250923	Djodi Udayana	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 Keluarga		
	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,

No	NIK		Nama Anggota Dewan Komisaris	Hubungan Keluarga		
	KTP	Karyawan		Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
						Bapak Hendri Widiarta - Kakak Kandung
2	3275080608680027	763250923	Djodi Udayana	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 <i>Logistic, Materials, and Supply Chain Management</i> dari Nanyang Technological University (NTU), Singapura pada tahun 2005</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 yang berdasarkan prinsip <i>continuous improvement</i>, jujur, profesional, dan berkualitas di PT BPR Indra Candra</li> </ul>
Djodi Udayana	Komisaris Independen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Strata 1 Universitas Sumatera Utara pada tahun 1999</li> <li>Pendidikan strata 2 di Universitas Trisakti pada tahun 2011</li> <li>Pendidikan strata 3 di Universitas Padjadjaran pada tahun 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komisaris Independen di PT BPR Indra Candra sejak 23 September 2025</li> <li>Ketua Komite Audit di PT BPR Indra Candra sejak 3 Oktober 2025</li> <li>Sertifikasi CERTIF diperoleh pada 18 Maret 2024</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> </ul>

Nama	Jabatan	Pendidikan	Informasi Tambahan
			<ul style="list-style-type: none"> <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										
<b>Jumlah Direksi</b>	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.										
<b>Komposisi</b>	Komposisi dari anggota Direksi sudah sesuai dengan ketentuan OJK. Jumlah anggota Direksi PT BPR Indra Candra per tanggal 31 Desember 2025 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.										
<b>Susunan Direksi</b>	Susunan Direksi PT BPR Indra Candra berdasarkan akta Pernyataan Keputusan Rapat PT BPR Indra Candra nomor 12 tanggal 26 September 2025 yang dibuat oleh notaris Ketut Putu Suardana, S.H., M.Kn. adalah sebagai berikut: <table border="1" data-bbox="1005 1173 1444 1294"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>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>	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 memiliki sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi dan telah mendapat persetujuan dari OJK.										
	Seluruh anggota Direksi tidak ada yang memiliki rangkap jabatan lain pada organisasi lainnya.										

Komponen	Keterangan																									
<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"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Nama</th> <th>RUPS</th> <th>Masa Berlaku Certif</th> <th>Masa Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Direktur Utama</td> <td>Fransisca Amelia Mulyadi</td> <td>11 Desember 2020</td> <td>17 Oktober 2028</td> <td>11 Desember 2025 - 11 Desember 2030</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	17 Oktober 2028	11 Desember 2025 - 11 Desember 2030	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	17 Oktober 2028	11 Desember 2025 - 11 Desember 2030																						
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"> <thead> <tr> <th>NIK KTP</th> <th>NIK Karyawan</th> <th>Nama</th> <th>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 Direktur Utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh 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 dan keuangan perusahaan.</li> <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> </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								
	<ol style="list-style-type: none"> <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 layanan digital.</li> <li>Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk dan layanan digital.</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 pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas Penatausahaan Sumber Dana yang terdapat dalam kajian profil risiko likuiditas.</li> <li>Melakukan pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</li> </ol> </li> </ol>								
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Operasional</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIK KTP</th> <th>NIK Karyawan</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5108064311820011</td> <td>137040414</td> <td>Kadek Sri Wintari</td> <td>Direktur Operasional</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berikut tugas dan tanggung jawab Direktur Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan.</li> <li>Memantau kinerja seluruh karyawan termasuk dalam hal pemberian penghargaan/sanksi maupun</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> pemberhentiannya berdasarkan masukan yang diberikan oleh Manajer dan Kepala Bagian.</p> <p>c. Memeriksa dan menyetujui transaksi keuangan yang bernominal besar.</p> <p>d. Melakukan pengawasan secara aktif terhadap kegiatan operasional seluruh kantor bank.</p> <p>e. Mewawancarai calon karyawan baru.</p> <p>f. Mengelola <i>payroll</i> karyawan dan pembayarannya.</p> <p>g. Menyusun dan mengevaluasi prosedur dan kebijakan internal melalui SOP/Juklak/Memo.</p> <p>h. Memperbaiki sistem tata kelola, prosedur, dan kebijakan internal perusahaan untuk peningkatan efisiensi kerja dan keamanan bertransaksi.</p> <p>i. Memantau kesesuaian <i>Service Level Agreement</i> (SLA) dengan kondisi operasional yang sebenarnya.</p> <p>j. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan bank/instansi lainnya.</p> <p>k. Memimpin dan memantau proses permohonan perizinan dan persetujuan dari pihak otoritas.</p> <p>l. Menetapkan kebijakan terkait dengan ketenagakerjaan di perusahaan.</p> <p>m. Mengevaluasi seluruh dokumen legal dan segala revisinya yang berkaitan dengan bisnis bank.</p> <p>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.</p> <p>o. Membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.</p> <p>p. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.</p> <p>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.</p> <p>r. Melakukan pengawasan secara aktif bersama Direksi dan Dewan Komisaris terhadap proses pengembangan dan pengadaan yang dilakukan oleh Tim Kinerja Teknologi Informasi.</p> <p>s. Mengevaluasi akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari penyelenggaraan layanan digital.</p> <p>t. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk layanan digital.</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 lanjutnya.</p> <p>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>.</p> <p>bb. Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan manajemen risiko.</p> <p>cc. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi.</p>

Komponen	Keterangan								
	<p>dd. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.</p> <p>ee. Memastikan peningkatan kompetensi SDM yang terkait dengan manajemen risiko.</p> <p>ff. Memastikan bahwa fungsi SKMR telah dijalankan dengan baik.</p> <p>gg. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdapat pada laporan profil risiko dan hasil kerja SKAI.</p> <p>hh. Bertanggung jawab atas eksposur risiko yang diambil BPR secara keseluruhan yang terdapat pada laporan profil risiko.</p> <p>ii. 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>jj. Melakukan pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</p> <p>kk. Menetapkan rencana pengembangan dan pengadaan Teknologi Informasi (TI).</p> <p>ll. Menetapkan kebijakan dan prosedur terkait penyelenggaraan TI yang memadai, serta mengkomunikasikannya secara efektif.</p> <p>mm. Memantau kecukupan kinerja penyelenggaraan TI dan upaya peningkatannya.</p> <p>nn. Menjamin ketersediaan dan kecukupan sumber daya yang terkait dengan penyelenggaraan TI, meliputi sumber daya manusia, infrastruktur, aplikasi, serta anggaran.</p> <p>oo. Memastikan terselenggaranya sistem pengelolaan pengamanan informasi (<i>Information Security Management System/ISMS</i>) yang memadai dan efektif, termasuk pengamanan kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data, serta mengkomunikasikannya kepada satuan kerja penyelenggara dan pengguna TI.</p>								
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Kepatuhan</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIK KTP</th> <th>NIK Karyawan</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5108065108710001</td> <td>154070102</td> <td>Luh Budiasih</td> <td>Direktur Kepatuhan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berikut tugas dan tanggung jawab Direktur Kepatuhan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan.</li> <li>Memantau dan mengevaluasi laporan kerja Satuan Pengawasan dan Pengendalian Kualitas (SPPK) dan Manajemen Risiko (MR).</li> <li>Mengawasi proses pelaksanaan sosialisasi dan <i>workshop</i> yang dilakukan oleh SPPK serta menilai kinerjanya.</li> <li>Memberikan edukasi dan motivasi kepada SPPK dan MR untuk bekerja sesuai kaidah dan etika.</li> <li>Menilai dan memberi masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris tentang performansi karyawan/bagian tertentu.</li> <li>Mengatur strategi untuk membantu SPPK dan MR melaksanakan tugasnya dengan baik.</li> <li>Memberikan <i>training</i> dan <i>workshop</i> kepada seluruh karyawan mengenai pelaksanaan SOP/Juklak/Memo.</li> <li>Melakukan evaluasi terhadap hasil-hasil sosialisasi yang dilakukan oleh SPPK dan MR.</li> <li>Memantau proses dan dampak penyelesaian keluhan yang disampaikan oleh nasabah.</li> <li>Mengunjungi nasabah dan debitur untuk membantu menyelesaikan permasalahan operasional/prosedur yang tidak bisa diselesaikan oleh <i>frontliner</i>.</li> <li>Menganalisa hasil survey kepuasan nasabah terhadap standar pelayanan bank.</li> <li>Membuat profil manajemen risiko dan memantau pelaksanaannya di lapangan.</li> <li>Memantau proses sertifikasi, audit, hingga penerapan program manajemen kualitas.</li> <li>Memonitor kepatuhan perusahaan terhadap komitmen yang dibuat oleh regulator.</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>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 layanan digital.</p> <p>t. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk dan layanan digital.</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 yang berlaku, termasuk kebijakan dan prosedur dalam rangka pengendalian <i>fraud</i>.</p> <p>bb. Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan manajemen risiko.</p> <p>cc. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi.</p> <p>dd. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.</p> <p>ee. Memastikan peningkatan kompetensi SDM yang terkait dengan manajemen risiko.</p> <p>ff. Memastikan bahwa fungsi SKMR telah dijalankan dengan baik.</p> <p>gg. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdapat pada laporan profil risiko dan hasil kerja SKAI.</p> <p>hh. Bertanggung jawab atas eksposur risiko yang diambil BPR secara keseluruhan yang terdapat pada laporan profil risiko.</p> <p>ii. 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>jj. Melakukan pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</p>								
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Bisnis</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;">5108067009870005</td> <td style="text-align: center;">146051007</td> <td style="text-align: center;">Luh Putu Eka Suryani</td> <td style="text-align: center;">Direktur Bisnis</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berikut tugas dan tanggung jawab Direktur Bisnis:</p> <p>a. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK, dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan.</p>	NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan	5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis
NIK KTP	NIK Karyawan	Nama	Jabatan						
5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis						

Komponen	Keterangan
	<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 layanan digital.</p> <p>u. Memberikan persetujuan dan pengkajian ulang terhadap aspek utama dari prosedur pengendalian pengamanan penerbitan produk dan layanan digital.</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 (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>bb. 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>

Komponen	Keterangan																				
	<p>cc. Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan manajemen risiko.</p> <p>dd. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi.</p> <p>ee. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.</p> <p>ff. Memastikan peningkatan kompetensi SDM yang terkait dengan manajemen risiko.</p> <p>gg. Memastikan bahwa fungsi SKMR telah dijalankan dengan baik.</p> <p>hh. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdapat pada laporan profil risiko dan hasil kerja SKAI.</p> <p>ii. Bertanggung jawab atas eksposur risiko yang diambil BPR secara keseluruhan yang terdapat pada laporan profil risiko.</p> <p>jj. 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>kk. 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 2025, telah dilaksanakan 11 kali rapat manajemen, dengan daftar hadir anggota sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>Nama</th> <th>Daftar Hadir</th> <th>Rapat Manajemen</th> <th>Kehadiran Fisik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fransisca Amelia Mulyadi</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Kadek Sri Wintari</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Luh Budiasih</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Luh Putu Eka Suryani</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Daftar Hadir	Rapat Manajemen	Kehadiran Fisik	Fransisca Amelia Mulyadi	11	11	11	Kadek Sri Wintari	11	11	11	Luh Budiasih	11	11	11	Luh Putu Eka Suryani	11	11	11
Nama	Daftar Hadir	Rapat Manajemen	Kehadiran Fisik																		
Fransisca Amelia Mulyadi	11	11	11																		
Kadek Sri Wintari	11	11	11																		
Luh Budiasih	11	11	11																		
Luh Putu Eka Suryani	11	11	11																		
<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 2025, telah diadakan 12 kali RKD, dengan daftar hadir anggota sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>Nama</th> <th>Daftar Hadir</th> <th>Rapat Koordinasi Direksi</th> <th>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 Koordinasi Direksi	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 Koordinasi Direksi	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>Tindak Lanjut Rekomendasi Dewan Komisaris</b>	<p>Direksi telah menindaklanjuti apa yang menjadi hasil rapat yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun 2025.</p>																				

### 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 2025.

### 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.

## 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 2025, Direksi telah mengikuti pelatihan, *training*, sosialisasi, seminar, *workshop* maupun webinar yang diselenggarakan oleh OJK, Kementerian, BPKP, KPP, maupun Perbarindo, diantaranya:

Nama	Jenis Pelatihan/Soliasiasi/ Seminar/Workshop/Webinar	Penyelenggara	Waktu	Tempat Pelaksanaan
Luh Budiasih	Konsolidasi Rencana Pelaksanaan KUR Tahun 2025	EKONRI	15 Januari 2025	Zoom
	Forum Koordinasi Pengawasan Pelaksanaan KUR	BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan)	23 Januari 2025	Zoom
	Pembahasan Perjanjian Kerjasama Pembiayaan antara KPA dengan Penyalur	Kementerian UMKM RI	7 Februari 2025	Zoom
	Rapat Monitoring Penyaluran KUR, KUA, dan KIPK	Keasdepan PBUMN JKUB Kemenko Perekonomian	7 Maret 2025	Zoom
	SEOJK tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum dan Pemenuhan Modal Inti Minimum Bank Perekonomian Rakyat (SEOJK KPMM BPR)	OJK	17 Maret 2025	Zoom
	Rapat Kerja Komisi VII DPR RI Dengan Menteri UMKM RI Dengan Menghadirkan Direktur Utama Bank Penyalur Kredit Usaha Rakyat	Kementerian UMKM RI	18 Maret 2025	Zoom
	Undangan Rapat Monitoring Pelaksanaan Kredit Industri Padat Karya	EKONRI	8 Mei 2025	Zoom
	Undangan <i>Coaching Clinic</i> Penawaran Umum Perdana Saham	OJK	22 Mei 2025	Padma Hotel Resort
	Permohonan Dukungan Monitoring dan Evaluasi Debitur KUR	Keasdepan PBUMN JKUB Kemenko Perekonomian	12 Juni 2025	Kantor Pusat PT BPR Indra Candra
	Rapat Evaluasi Penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Efektivitas Penggunaan <i>Website</i> KURBali.com	OJK	20 Agustus 2025	Kantor OJK Provinsi Bali
	Pra Rakor Penyaluran KUR 2025 Regional Jawa Timur, D.I. Yogyakarta, Bali, dan Nusa Tenggara	Kementerian UMKM RI	3 November 2025	Zoom
	Undangan Rakor Penyaluran KUR 2025 Regional Jawa Timur, D.I. Yogyakarta, Bali, dan Nusa Tenggara	Kementerian UMKM RI	6 November 2025	Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Bali
	Undangan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyaluran Kredit Program Tahun 2025	EKONRI	10 November 2025	Zoom
	FGD Sinergi tahun 2025 dan arah kebijakan tahun 2026 kredit program pemerintah (KUR dan KUA)	EKONRI	13 November 2025	Zoom

	Penjurian Penyalar KUR Terbaik	EKONRI	16 Desember 2025	Zoom
Kadek Sri Wintari	Kunjungan Pembahasan terkait Model Bisnis dan Pemanfaatan IT serta Kunjungan Debitur KUR	OJK	18 Februari 2025	Kantor Pusat PT BPR Indra Candra
	SEOJK tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum dan Pemenuhan Modal Inti Minimum Bank Perekonomian Rakyat (SEOJK KPMM BPR)	OJK	17 Maret 2025	Zoom
	Undangan Sosialisasi APOLO Modul Laporan Tahunan BPR/BPRS	OJK	15 April 2025	Zoom
	Surat Tugas Permintaan Penjelasan Data/Keterangan	KPP Madya	12 Juni 2025	Kantor Pusat BPR Indra
Luh Putu Eka Suryani	Kunjungan Pembahasan Terkait Model Bisnis dan Pemanfaatan IT serta Kunjungan Debitur KUR	OJK	18 Februari 2025	Kantor Pusat PT BPR Indra Candra
	Undangan Rakerda dan Seminar Tantangan dan Peluang BPR-BPRS dalam Menghadapi Geopolitik dan Ekonomi Nasional	Perbarindo	16 Mei 2025	Hotel Aston Denpasar
	FGD Narasumber Peningkatan Daya Saing Melalui Pengelolaan Kredit Program oleh BPR	OJK	1 Oktober 2025	Zoom
	Undangan Sosialisasi Ketentuan POJK dan PADK tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah	OJK	30 Desember 2025	Zoom

### 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, Swiss</i> 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 memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan, khususnya di bidang administrasi, keuangan, operasional, dan tata kelola perusahaan guna memastikan tercapainya tujuan</li> </ul>

Nama	Jabatan	Riwayat Pendidikan	Informasi Tambahan
Kadek Sri Wintari	Direktur Operasional	Sarjana Ekonomi dari Universitas Warmadewa jurusan Ilmu Ekonomi Perbankan (2004)	<ul style="list-style-type: none"> <li>strategis perusahaan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.</li> <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>Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional perusahaan guna memastikan proses bisnis berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebijakan serta standar operasional yang berlaku.</li> </ul>
Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan	Sarjana Ekonomi dari Universitas Udayana (1994)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjabat SPI pada Januari 2007</li> <li>Menjabat Direktur Kepatuhan sejak bulan Januari 2017</li> <li>Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Juli 2023</li> <li>Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengawasi tingkat kepatuhan seluruh sumber daya manusia serta seluruh aktivitas perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan regulator, dan kebijakan internal secara konsisten dan berkelanjutan.</li> </ul>
Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis	Sarjana Ekonomi dari Universitas STIE Satya Dharma (2009)	<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>Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas penghimpunan dan penyaluran dana, termasuk pengembangan pengembangan produk dan strategi bisnis serta menyusun rencana strategik dan melakukan evaluasi keberhasilan pengimplementasiannya secara berkala, guna memastikan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Rencana Bisnis Bank dapat tercapai dengan baik.</li> </ul>

### III.16 Penilaian Kinerja Direksi

Direksi telah melaksanakan peran dan tanggung jawabnya secara optimal guna memastikan kegiatan usaha Bank berjalan dengan baik serta mencerminkan kinerja yang sehat dan berkesinambungan. Hal tersebut tercermin dari peningkatan sejumlah indikator utama kinerja keuangan Bank. Hingga akhir Desember 2025, total aset Bank tercatat mengalami pertumbuhan sebesar 3,58% dibandingkan periode sebelumnya, sehingga mencapai Rp1.306.914.437,00. Selain itu, Dana Pihak Ketiga (DPK) juga menunjukkan peningkatan sebesar 7,41% menjadi Rp994.634.706.000,00, yang mencerminkan meningkatnya tingkat kepercayaan nasabah terhadap Bank.

Dari sisi penyaluran dana, kredit yang disalurkan mengalami pertumbuhan yang signifikan sebesar 25,21% menjadi Rp467.057.105.000,00. Capaian tersebut mencerminkan ekspansi usaha yang positif serta peran aktif Bank dalam mendukung pembiayaan sektor riil. Secara keseluruhan, kinerja tersebut menunjukkan komitmen Direksi dalam menjaga pertumbuhan usaha yang sehat dengan tetap berlandaskan prinsip kehati-hatian (*prudential banking*), penerapan manajemen risiko, serta tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

### 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/15/XII/2024 tentang Pedoman dan Tata Tertib Komite Audit</li> <li>SK Direksi nomor SK/DIR/03/XI/2025 tentang Penegasan Anggota Komite Audit</li> <li>SK Komisaris nomor SK/KOM/02/XI/2025 tentang Penetapan Anggota Komite Audit</li> </ul>
<b>Susunan Komite Audit</b>	Berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris tanggal 2 September 2025, Komite Audit terdiri dari: <b>Ketua Komite:</b> Komisaris Independen Djodi Udayana <b>Anggota:</b> Pihak Independen Neny Mariyani
<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> </ol>

Komponen	Keterangan
	<ol style="list-style-type: none"> <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 efektivitas pelaksanaan dan hasil pemeriksaan oleh SKAI dan auditor eksternal atas penerapan sistem pengendalian internal.</li> </ol>
<b>Program Kerja Komite Audit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 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.</li> <li>Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut direksi atas hasil temuan satuan kerja audit internal, akuntan publik, dan hasil pengawasan dewan komisaris, otoritas jasa keuangan, dan/atau otoritas lainnya.</li> <li>Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan bank.</li> <li>Melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan dan hasil pemeriksaan oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dan auditor eksternal atas penerapan sistem pengendalian internal.</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>Komite Audit telah melakukan penelaahan atas laporan keuangan yang disusun oleh Direksi sebelum disampaikan kepada Dewan Komisaris.</li> <li>Komite Audit telah melakukan penelaahan terhadap tingkat kepatuhan Bank terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).</li> <li>Komite Audit telah melakukan evaluasi dan 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>Komite Audit telah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP.</li> <li>Komite Audit telah memantau dan mengevaluasi tindak lanjut direksi atas hasil temuan satuan kerja audit internal, akuntan publik, dan hasil pengawasan dewan komisaris, otoritas jasa keuangan, dan/atau otoritas lainnya.</li> <li>Komite Audit telah menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan bank.</li> <li>Komite Audit telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan dan hasil pemeriksaan oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dan auditor eksternal atas penerapan sistem pengendalian internal.</li> </ol>
<b>Jumlah Rapat Komite Audit</b>	Selama tahun 2025 telah dilakukan rapat Komite Audit sebanyak 5 kali dan dihadiri lengkap oleh anggota komite.

Komponen	Keterangan
<b>Rapat Komite Audit</b>	<p>a. <b>Tanggal 7 Januari 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pencatatan pengaduan nasabah yang dilakukan pada formulir berbeda serta belum menampilkan informasi yang <i>ter-update</i> sesuai dengan SOP.</li> <li>✓ Pemantauan deadline temuan OJK bulan Juni 2025</li> </ul> <p>b. <b>Tanggal 5 Maret 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisi JK-KRE-04-05 (Pengelolaan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)) untuk di-update sesuai dengan pelaksanaan di operasional.</li> <li>✓ Pemeriksaan fisik jaminan, terdapat hasil pemeriksaan yang tidak sesuai yaitu terdapat 2 debitur yang sertifikat fidusianya salah, atas nama: 1. Kadek Putra Ardika (5008240802) dengan plafon Rp9.355.250,00 jaminan berupa BPKB. 2. Kadek Suarmini (5008240803) dengan plafon Rp7.505.300,00.</li> <li>✓ Bank masih terus melakukan negosiasi ulang dengan nasabah yang memperoleh bunga di atas suku bunga penjaminan LPS.</li> </ul> <p>c. <b>Tanggal 6 Mei 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengecekan validitas email oleh APU-PPT sebaiknya berlaku surut.</li> <li>✓ Revisi SK/DIR/03/XI/2020 (Pembatasan Limit Transaksi EDC Android). Terdapat limit transaksi yang tidak sesuai yaitu limit minimum setoran untuk teller privilege.</li> <li>✓ Tim KC Sempidi dan KC Denpasar kedepannya harus memperhatikan batasan terhadap dana yang dihimpun dan dana yang disalurkan agar tidak ada lagi nasabah maupun debitur yang melewati batas.</li> </ul> <p>d. <b>Tanggal 2 Juli 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penilaian profil risiko nasabah disesuaikan dengan informasi yang tertera pada F-TAB-04 (Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Perorangan) berdasarkan F-TAB-83 (Matriks Klasifikasi Profil Risiko Nasabah).</li> <li>✓ ME-DIR-519 (Suku Bunga Dasar Kredit) disesuaikan dengan informasi yang tertera JK-KRE-01-01 (Product Knowledge Kredit) dan perlu ada suku bunga untuk kredit B2B/<i>back to back</i> (tabungan berjangka dan deposito).</li> <li>✓ Penyampaian Hasil Tindak Lanjut Sesuai Komitmen Bank Deadline 30 Juni 2025 terhadap temuan OJK.</li> </ul> <p>e. <b>Tanggal 19 Agustus 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemeriksaan fisik agunan dan pengikatannya, dimana ada akta pengikatan belum sesuai dan saat ini sudah dilakukan perbaikan oleh notaris.</li> <li>✓ Penunjukan audit KAP diputuskan menggunakan jasa KAP Dony &amp; Rekan saat ini masih menunggu penetapan Komisaris Independen Bapak Djodi.</li> </ul>

Komponen	Keterangan
<b>Pemantau Risiko</b>	<p><b>Ketua Komite:</b> Komisaris Independen Willya Verdiana Wasita  <b>Anggota:</b> Pihak Independen Neny Mariyani</p>
<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>Mengevaluasi dan memberikan masukan terkait dengan pengelolaan manajemen risiko yang dilakukan oleh direksi.</li> <li>Mengevaluasi kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan bank.</li> <li>Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas komite manajemen risiko dan satuan kerja manajemen risiko.</li> <li>Menyusun laporan atau rekomendasi kepada dewan komisaris atas setiap temuan yang berpotensi menimbulkan risiko kerugian bagi perusahaan.</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 dalam program kerja Komite Pemantau Risiko tahun 2025.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komite telah mengevaluasi dan memberikan masukan terkait dengan pengelolaan manajemen risiko yang dilakukan oleh direksi.</li> <li>Komite telah mengevaluasi kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan bank.</li> <li>Komite telah memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas komite manajemen risiko dan satuan kerja manajemen risiko.</li> <li>Komite telah menyusun laporan atau rekomendasi kepada dewan komisaris atas setiap temuan yang berpotensi menimbulkan risiko kerugian bagi perusahaan.</li> </ol>
<b>Jumlah Rapat Komite Pemantau Risiko</b>	Selama tahun 2025 telah dilakukan rapat Komite Pemantau Risiko sebanyak 7 kali dan dihadiri lengkap oleh anggota komite.
<b>Rapat Komite Pemantau Risiko</b>	<p>a. <b>Tanggal 7 Januari 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengevaluasi dan memberikan masukan terkait dengan pengelolaan manajemen risiko yang dilakukan oleh direksi.</li> <li>✓ Membahas tentang laporan limit risiko yang dimiliki oleh bank dimana diharapkan agar setiap paramater yang dinilai tidak melewati batas <i>risk tolerance</i> dan selalu memperhatikan prinsip kehati-hatian.</li> <li>✓ Mengevaluasi kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan bank dan rekomendasi dewan komisaris atas setiap temuan yang berpotensi menimbulkan risiko kerugian bagi perusahaan.</li> <li>✓ Membahas revisi atas kebijakan <i>Fraud Management System</i> yang disesuaikan dengan POJK 12 tahun 2024 tentang Penerapan Strategi Anti <i>Fraud</i> Bagi Lembaga Jasa Keuangan.</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> </ul> <p>b. <b>Tanggal 5 Maret 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memastikan kembali untuk debitur agar menandatangani Surat Pernyataan Tidak Tercover Asuransi Jiwa.</li> <li>✓ Membahas kajian terkait fintech lending yang dibuat oleh SKMR.</li> <li>✓ Pembuatan kebijakan Pedoman Pelindungan Konsumen PT BPR Indra Candra.</li> <li>✓ Membahas pengajuan PKPU PT Surya Transportasi Jaya terus berlanjut, posisi bank Indra berada satu grup Kancil</li> </ul>

## 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/14/XII/2024 tentang Pedoman dan Tata Tertib Komite Pemantau Risiko</li> <li>SK Direksi nomor SK/DIR/04/XI/2025 tentang Penegasan Anggota Komite Pemantau Risiko</li> <li>SK Komisaris nomor SK/KOM/03/XI/2025 tentang Penetapan Anggota Komite Pemantau Risiko</li> </ul>
<b>Susunan Komite</b>	Berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris tanggal 2 September 2025, Komite Pemantau Risiko terdiri dari:

Komponen	Keterangan
	<p>dan pihak selain Kancil akan diwakili oleh BPR Supra/BPR Karangmalang/BPR Hasamitra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memastikan agar debitur kancil atas nama perusahaan Daipack melakukan setoran maksimal 27 Maret 2025.</li> </ul> <p>c. <b>Tanggal 6 Mei 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan pengecekan rekonsiliasi dana CDM melalui sistem CDM.</li> <li>✓ Merencanakan pengadaan pelatihan <i>fraud risk management</i> dan audit investigasi pada tanggal 17 Mei 2025.</li> <li>✓ Manajemen menugaskan Direktur Bisnis antisipasi pembentukan CKPN Amarta setiap bulannya.</li> <li>✓ CR bulan April 2025 6,02% (subsidi bunga KUR belum keluar sehingga CR tidak diturunkan).</li> <li>✓ Memo Suku Bunga Dasar Kredit (SBDK) direvisi dengan suku bunga sesuai dengan Juklak JK-KRE-01-01 (Product Knowledge Kredit) dan tambahan jika tidak sesuai maka akan dibuatkan memo deviasi.</li> <li>✓ Membuat pedoman SIPELAKU sesuai dengan POJK nomor 28 tahun 2024 tentang Pengelolaan Informasi Rekam Jejak Pelaku Melalui Sistem Informasi Pelaku di Sektor Jasa Keuangan.</li> </ul> <p>d. <b>Tanggal 2 Juli 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membahas terkait dengan laporan profil risiko dan laporan tata kelola yang akan dikirimkan ke OJK.</li> <li>✓ Membuat kebijakan terkait Pemindahan dan Penyimpanan Inventaris Kantor Pusat.</li> <li>✓ Membuat kebijakan Pedoman CKPN (Cadangan Kerugian Penurunan Nilai) sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 1/2024 tentang Kualitas Aset BPR.</li> <li>✓ Membuat Pedoman dan Tata Tertib Komite Remunerasi dan Nominasi sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 9 tahun 2024 tentang Tata Kelola bagi BPR dan BPRS.</li> <li>✓ Pembahasan mengenai SK limit risiko.</li> </ul> <p>e. <b>Tanggal 19 Agustus 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Team mempersiapkan ISO 27001:2022 dan 9001:2015 yang akan dilaksanakan pada tanggal 22-23 September 2025.</li> <li>✓ Mengaplikasikan POJK nomor 28 tahun 2024 terkait SIPELAKU sebagai rekrutment karyawan.</li> <li>✓ Penunjukan audit KAP saat ini masih menunggu penetapan Komisaris Independen</li> </ul> <p>f. <b>Tanggal 3 Oktober 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsidi KUR bulan Juli 2025 s/d Agustus 2025 belum dibayarkan (Direksi masih melakukan pendekatan ke KPA).</li> <li>✓ Team bisnis melakukan pendekatan intensif ke Amarta terkait pembayaran klaim asuransi dan sudah dilakukan pelaporan ke Portal APPK OJK.</li> <li>✓ Untuk memitigasi risiko penempatan dana pada bank J-trust maka akan dilakukan diversifikasi penempatan ke Bank Artha Graha dan Bank Amar serta melakukan peningkatan LDR.</li> <li>✓ Membuat kebijakan terkait Pedoman Kepesertaan Penjaminan LPS.</li> <li>✓ Membuat kebijakan terkait Pedoman Kepesertaan Penjaminan LPS.</li> </ul> <p>g. <b>Tanggal 2 Desember 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alokasi dana/ dana penampungan pada flip setiap harinya 1,5M dan kusus di hari Jumat 3M - yang menjadi perhatian Direksi terkait kasus Bank DKI yang terkena <i>hacker</i> di dana penampungan sehingga coba lakukan diskusi dengan Flip apakah Flip memiliki sistem anti <i>fraud</i>.</li> <li>✓ Pembahasan mengenai hasil temuan OJK <i>deadline</i> penyampaian Desember 2025.</li> <li>✓ CKPN Individu akan dibuatkan dalam bentuk keputusan komite (notulen atau SK).</li> <li>✓ Pembuatan SK limit risiko.</li> </ul>

### 3. Komite Remunerasi dan Nominasi

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 Otoritas Jasa Keuangan nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.</li> </ul>
<b>Susunan Komite Remunerasi dan Nominasi</b>	<p>Berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris tanggal 2 September 2025, Komite Remunerasi dan Nominasi terdiri dari:</p> <p><b>Ketua Komite:</b> Komisaris Independen Willya Verdiana Wasita</p> <p><b>Anggota:</b> Komisaris Utama Handik Widiarta</p> <p><b>Anggota:</b> Staf SDM dan Diklat Luh Putu Sudari</p>
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komite Remunerasi dan Nominasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi dan nominasi PT BPR Indra Candra dan memastikan kesesuaian dengan Peraturan Bank Indonesia dan/atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan serta ketaatan dalam pelaksanaannya.</li> <li>2. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kebijakan remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT BPR Indra Candra.</li> <li>✓ Kebijakan remunerasi bagi Pejabat Eksekutif dan karyawan secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.</li> </ul> </li> <li>3. Menyusun dan merekomendasikan kepada Dewan Komisaris mengenai sistem dan prosedur pemilihan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS.</li> <li>4. Memastikan kebijakan remunerasi sesuai dengan:</li> <li>5. Merekomendasikan kepada Dewan Komisaris mengenai calon anggota Dewan Komisaris, Direksi untuk disampaikan kepada RUPS.</li> <li>6. Merekomendasikan pihak-pihak independen calon anggota komite audit dan komite pemantau risiko kepada Dewan Komisaris.</li> <li>7. Mengkaji kelayakan kebijakan pemberian fasilitas-fasilitas yang disediakan bagi Dewan Komisaris dan Direksi serta memberikan rekomendasi atas perubahan/tambahan fasilitas kepada Dewan Komisaris.</li> <li>8. Menyusun dan/atau memperbaiki pedoman dan tata tertib kerja komite remunerasi dan nominasi.</li> </ol>
<b>Program Kerja Komite Remunerasi dan Nominasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi berkala terhadap kebijakan remunerasi bagi Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat Eksekutif, dan karyawan.</li> <li>2. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait kebijakan remunerasi bagi karyawan, Direksi, dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.</li> <li>3. Menyusun dan mengevaluasi sistem dan prosedur nominasi, termasuk pemilihan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris dan Direksi.</li> <li>4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait calon anggota Dewan Komisaris, Direksi, serta pihak independen untuk komite-komite di bawah Dewan Komisaris.</li> <li>5. Menyusun dan/atau memperbaiki pedoman serta kebijakan Komite Remunerasi dan Nominasi.</li> </ol>
<b>Realisasi Program Kerja Komite Remunerasi dan Nominasi</b>	<p>Komite Remunerasi dan Nominasi telah menjalankan dan melaksanakan program kerja yang telah dibuat dan dibuktikan dengan program kerja yang tertuang dalam dalam program kerja Komite Remunerasi dan Nominasi tahun 2025:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komite telah melakukan <i>review</i> terhadap struktur dan kebijakan remunerasi serta memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).</li> <li>2. Komite telah menyusun dan menyampaikan rekomendasi kebijakan remunerasi kepada Dewan Komisaris.</li> <li>3. Komite telah melakukan peninjauan terhadap sistem nominasi yang berlaku serta memastikan bahwa proses pemilihan dan penggantian telah sesuai dengan prinsip transparansi, independensi, dan ketentuan regulator.</li> </ol>

Komponen	Keterangan
	<p>4. Komite telah melakukan penilaian atas calon yang diusulkan dengan mempertimbangkan aspek kompetensi, integritas, dan reputasi keuangan.</p> <p>5. Komite telah melakukan peninjauan pedoman kerja guna menyesuaikan dengan ketentuan terbaru OJK serta kebutuhan internal Bank.</p>
<b>Jumlah Rapat Komite Remunerasi dan Nominasi</b>	Selama tahun 2025 telah dilakukan rapat Komite Remunerasi dan Nominasi sebanyak 1 kali dan dihadiri lengkap oleh anggota komite.
<b>Rapat Komite Remunerasi dan Nominasi</b>	<p><b>Tanggal 24 November 2025</b> dan dihadiri lengkap oleh anggota komite. Agenda pembahasan rapat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengevaluasi terhadap SK/DIR/04/IV/2025 tentang Sistem Perhitungan Gaji yang terbit tanggal 28 April 2025 yang mana membahas dan mengkaji sistem penggajian karyawan.</li> <li>✓ Penetapan SK terbaru pengganti dari SK/DIR/04/IV/2025 rencana akan dilakukan di bulan November 2025. Pertimbangan utama dalam pembahasan ini meliputi kinerja individu dan kolektif serta pencapaian <i>Key Performance Indicator (KPI)</i>. Komite menyepakati bahwa penyesuaian remunerasi perlu dilakukan secara selektif dan proporsional.</li> <li>✓ Melakukan penelaahan secara komprehensif atas usulan nominasi untuk jabatan Manajer Operasional dengan mempertimbangkan aspek kompetensi, pengalaman, integritas, serta kesesuaian kandidat dengan kebutuhan dan strategi organisasi.</li> </ul>

Komponen	Keterangan
	<p>i. Mengawasi implementasi rencana kontijensi dan kesiapan Bank dalam menghadapi kondisi krisis (BCP/DRP).</p> <p>j. Mengawal budaya sadar risiko (<i>risk awareness</i>) melalui sosialisasi, pelatihan, dan komunikasi risiko kepada seluruh unit kerja.</p>
<b>Program Kerja Komite Manajemen Risiko</b>	<p>a. Pemantauan dan pengawasan risiko operasional perusahaan.</p> <p>b. Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Peninjauan dan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal bank untuk memastikan efisiensi dan efektivitas operasional.</p>
<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> <p>a. Telah dilaksanakannya pemantauan dan pengawasan risiko operasional perusahaan untuk mengidentifikasi dan mengatasi potensi risiko.</p> <p>b. Perusahaan telah dapat memenuhi kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta memastikan kesesuaian dengan standar dan kebijakan internal.</p> <p>c. Telah dilaksanakan peninjauan dan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal bank untuk memastikan kesesuaian operasional dengan standar dan kebijakan internal yang berlaku.</p>
<b>Jumlah Rapat Komite Manajemen Risiko</b>	Selama tahun 2025 telah dilakukan rapat Komite Manajemen Risiko sebanyak 7 kali dan dihadiri lengkap oleh anggota komite.

#### 4. 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</p> <p><b>Anggota:</b> Direktur Operasional Kadek Sri Wintari</p> <p><b>Anggota:</b> Direktur Bisnis Luh Putu Eka Suryani</p>
<b>Tugas dan Tanggung Jawab Komite Manajemen Risiko</b>	<p>a. Menyusun, meninjau, dan memperbarui kebijakan, pedoman, metodologi, dan kerangka kerja Manajemen Risiko sesuai ketentuan OJK, BI, dan praktik terbaik industri.</p> <p>b. Melakukan evaluasi efektivitas penerapan Manajemen Risiko atas seluruh jenis risiko yang relevan bagi bank, termasuk risiko kredit, operasional, likuiditas, kepatuhan, reputasi, dan strategi.</p> <p>c. Memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atas penyimpangan prosedur (<i>deviation approval</i>) dengan mempertimbangkan dampak risiko dan mitigasinya.</p> <p>d. Melakukan kajian risiko atas produk baru, aktivitas baru, perubahan proses, dan perubahan struktur organisasi.</p> <p>e. Melaporkan hasil identifikasi, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko secara berkala kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.</p> <p>f. Mengevaluasi dan mengesahkan <i>Risk Profile</i> Bank secara triwulan/semesteran sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.</p> <p>g. Memberikan rekomendasi mitigasi atas eksposur risiko signifikan yang dapat mengganggu operasional, keuangan, reputasi, atau kelangsungan usaha Bank.</p> <p>h. Memastikan tindak lanjut atas temuan risiko, audit, dan regulator dilakukan tepat waktu, terdokumentasi, dan terpantau.</p>

#### 5. 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/01/XI/2024: Pedoman Penyusunan Perjanjian Produk dan Layanan Bank
- SK/DIR/10/XII/2024: Pedoman Penawaran dan Pemasaran Produk dan Layanan
- SK/DIR/07/III/2026: Pedoman Pelindungan Konsumen PT BPR Indra Candra
- 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 2025, 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:

1. Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan lainnya yang relevan.
2. 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.
3. Memberikan *workshop* secara berkesinambungan kepada seluruh karyawan mengenai prosedur pelaksanaan yang telah dituangkan dalam SOP/Juklak/Memo.
4. Menjalin komunikasi yang aktif dengan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) terkait temuan audit dalam pelaksanaan pedoman kerja/tata kelola perusahaan.
5. Menjalin komunikasi yang aktif dengan Satuan Kerja Manajemen Risiko terkait penerapan mitigasi risiko tertentu ke dalam pedoman kerja/tata kelola perusahaan.
6. Melakukan verifikasi aktual dan membuat skala prioritas atas setiap laporan.
7. Mengundang partisipasi dari setiap bagian dalam penyusunan maupun perbaikan atas SOP/Juklak/Memo.
8. Mengevaluasi setiap pedoman kerja dan tata kelola yang telah disusun.
9. Menjaga dan melindungi sistem keamanan informasi.

#### V.1.2 Aktivitas Kepatuhan Selama Tahun 2025

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 2025 (penerapan ISO 27001:2022) adalah 1.878 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 SKAI 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 2025

##### 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 isi laci <i>frontliner</i> (Kasir)</li><li>● Memeriksa mekanisme penguncian pintu khazanah</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"</li></ul>

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
		<p>secara <i>online</i> di situs <a href="http://bprindra.com/aktivasi/">http://bprindra.com/aktivasi/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 dokumen pembukaan tabungan 25 terbesar</li> <li>Memeriksa pelaksanaan Memo tabungan</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</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 pelaporan dan permintaan informasi debitur pada SLIK</li> <li>Memeriksa pembentukan Penyisihan Penilaian Kualitas Aset (PPKA) kredit L, DPK, KL, D, dan M</li> <li>Memeriksa pelaksanaan untuk memastikan sudah sesuai tujuan memo Pengelolaan User HT Elektronik dan Suku Bunga Dasar Kredit</li> <li>Memeriksa lampiran memo yang sudah diarsip untuk memastikan pelaksanaan memo tersebut sudah dijalankan dan dipahami oleh bagian kredit pusat atas memo diskresi/kebijakan kredit debitur terbit tahun 2023 dan tahun 2024</li> <li>Memeriksa lampiran memo yang sudah diarsip untuk memastikan pelaksanaan memo tersebut sudah dijalankan dan dipahami oleh bagian kredit pusat atas memo diskresi/kebijakan kredit debitur terbit tahun 2025</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</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 status kasus yang sedang dalam proses hukum</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</li> </ul>

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
	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 hasil pemantauan kewajaran transaksi yang sudah dilakukan APU-PPT</li> <li>Memeriksa kelompok nasabah berisiko rendah/menengah/tinggi</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</li> </ul>
	Akuntansi dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kewajaran transaksi harian (BKK dan BKM)</li> <li>Memastikan jika ada uang lebih sudah dibukukan</li> <li>Memeriksa pendapatan rekonsiliasi Antar Bank Aktiva (tabungan, deposito dan giro)</li> <li>Memeriksa terkait perhitungan bunga kredit rekening koran</li> <li>Memeriksa pembentukan Penyisihan Penilaian Kualitas Aset (PPKA) Penempatan pada Bank Lain atau ABA (Antar Bank Aktiva)</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</li> </ul>
	IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa pencatatan pada F-TAB-64 Buku Koreksi <i>Human Error</i> 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 postingan media sosial BPR Indra</li> <li>Memeriksa kesamaan Laporan Neraca dan Laporan Rugi Laba dari <i>database</i> yang berada di <i>server</i> pusat dan <i>server 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> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</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/<i>souvenir</i>, dan seragam kantor</li> <li>Memeriksa registrasi surat masuk dan surat keluar</li> <li>Memeriksa lampiran memo yang sudah diarsip untuk memastikan pelaksanaan memo tersebut sudah dijalankan dan dipahami oleh bagian umum</li> </ul>

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</li> </ul>
	SDM dan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa terkait perhitungan absensi karyawan</li> <li>Memeriksa <i>update</i> data karyawan untuk memastikan semua data karyawan sudah selalu di <i>update</i> baik ke <i>database</i> 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 pengelolaan <i>user</i> hak akses karyawan</li> <li>Memeriksa pendistribusian seragam karyawan</li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</li> </ul>
	SPPK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa peran dan fungsi Satuan Kerja Pengawasan dan Pengendalian Kualitas (SPPK) dalam memberikan opini pada aktivitas perkreditan</li> <li>Memeriksa bukti sosialisasi peraturan internal bank kepada seluruh karyawan</li> <li>Memeriksa evaluasi kepuasan nasabah dan pelaporan keluhan nasabah</li> <li>Memeriksa F-SPK-14 (Formulir Pemantauan Kinerja Karyawan) sebagai <i>early warning</i> terhadap potensi <i>fraud</i> yang dilakukan oleh karyawan</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</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 pertanggungjawaban atas pelaksanaan kebijakan MR kepada Dewan Komisaris</li> <li>Memeriksa peran dan fungsi Manajemen Risiko (MR) dalam memberikan opini pada aktivitas perkreditan</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa realisasi atau pencapaian aktual sasaran mutu</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 <i>online</i> 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> </ul>

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>OTS (<i>On The Spot</i>) pelayanan nasabah oleh Petugas Tabungan</li> <li>Memeriksa dokumen pembukaan tabungan 25 terbesar</li> <li>Memeriksa lampiran memo yang sudah diarsip untuk memastikan pelaksanaan memo tersebut sudah dijalankan dan dipahami oleh bagian tabungan</li> <li>Memeriksa stok bilyet deposito baru dan bilyet deposito cacat</li> <li>Memeriksa data nominatif deposito reguler yang termasuk 25 terbesar sesuaikan dengan fisik <i>copy</i> bilyet yang diarsip</li> <li>Memeriksa lampiran memo yang sudah diarsip untuk memastikan pelaksanaan memo tersebut sudah dijalankan dan dipahami oleh bagian deposito</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> </ul>
	Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa fisik jaminan kredit di khazanah sesuaikan data antara corebank dengan PK sesuai dengan SOP dan Juklak Jaminan</li> <li>Memeriksa pemantauan debitur</li> <li><i>On the spot</i> ke debitur KUR</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; Rp.500 juta sesuai dengan SOP dan Juklak Kredit</li> <li>Memeriksa pelaporan dan permintaan informasi debitur</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></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</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></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/<i>souvenir</i>, dan seragam kantor</li> <li>Memeriksa lampiran memo yang sudah diarsip untuk memastikan pelaksanaan memo tersebut sudah dijalankan dan dipahami oleh bagian umum</li> <li>Memeriksa pelaksanaan kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa pelaksanaan dan lampiran atas JK-GA-07-01 (<i>Building Management</i>)</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>
	Kas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabungan</li> <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 transaksi yang sudah terjadi pada jam operasional saat pemeriksaan</li> <li>Mencocokkan kas tunai yang diterima kantor kas dari kantor kas pusat/cabang sesuai alokasi yang diatur dalam SOP-TAB-23</li> </ul>

Kantor	Bagian	Bahan Pemeriksaan
		<p>tentang Pengelolaan Operational Fund untuk Operasional Kas Harian</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 <i>online</i> 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 kesesuaian uraian pekerjaan yang diatur dalam <i>Job Description</i></li> <li>Memeriksa dokumen pembukaan tabungan 25 terbesar</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>

No.	Departemen	Bahan Pemeriksaan
1	Top Manajemen, SPPK dan MR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan isu eksternal dan internal yang menjangkup 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>Rencana 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 tanggung jawab 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>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>Sasaran keamanan informasi.</li> <li><i>Risk assessment</i> setiap proses yang berkaitan dengan sistem keamanan informasi.</li> </ol>

## 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>Core Banking System</i> dan aplikasi layanan kritikal perusahaan lainnya

## 3. Audit Internal Sistem Manajemen Keamanan Informasi

		<ol style="list-style-type: none"> <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 <i>data 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>

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.
- f. Pemantauan hasil audit:
- ✓ Memantau komitmen yang dibuat oleh unit-unit kerja di seluruh kantor dari pemeriksaan periode sebelumnya.
  - ✓ Membuat dan menginformasikan kepada unit-unit kerja yang belum melakukan dan/atau belum menyelesaikan komitmen sesuai dengan jadwal dan jangka waktu yang telah disepakati.
  - ✓ Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kasus-kasus yang terjadi dari hasil pemantauan dan/atau dari laporan baik dari pihak bank maupun dari pihak lain, dikarenakan adanya penyimpangan atau potensi terjadinya penyimpangan.
  - ✓ Memberikan rekomendasi pengenaan sanksi kepada direksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai bank.

## 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 2025

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi:** Audit yang dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi sistem keamanan informasi sesuai dengan peraturan bank.
- e. **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

## 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 2025:

Tempat	Tanggal	Pelatihan//Seminar/Sosialisasi/ Workshop/Webinar
Zoom	6 Januari 2025	Sosialisasi SAK EP dan Perhitungan CKPN
	15 Januari 2025	Konsolidasi Rencana Pelaksanaan KUR Tahun 2025
	17 Januari 2025	Sosialisasi APOLO Modul Laporan Berkala Bulanan BPR/BPRS
	20 Januari 2025	Panduan Akuntansi Perbankan bagi BPR
	26 Februari 2025	Sosialisasi Kebijakan Perpanjangan Jangka Waktu AYDA
	22 Maret 2025	<i>Refreshment</i> SMKI
Kantor OJK Regional 8 Bali	15 April 2025	Undangan Pembahasan Evaluasi Layanan <i>Mobile Banking</i>
	28 April 2025	Undangan Pembahasan Lanjutan Evaluasi Layanan <i>Mobile Banking</i>
Kantor cabang Sempidi PT BPR Indra Candra	17 Mei 2025	<i>Fraud Risk Management</i> "Upaya Mitigasi Risiko Yang Efektif Bagi Lembaga Jasa Keuangan"
Zoom	6 Juli 2025	<i>Refreshment</i> SMKI
	12 November 2025	Audit Penerapan Program APU PPT dan PPSPM
PT BPR Indra Candra	21 November 2025	Pelatihan Ketahanan dan Keamanan Cyber
	21 November 2025	Pelatihan <i>Risk Management</i>
PT BPR Indra Candra Kantor Kas Lovina	22 November 2025	Pelatihan <i>Asset Liability Management</i> (ALMA)
BPR Dana Nusantara dan Monetary	12-14 Desember 2025	Penetapan Peserta Studi Banding ke BPR Dana Nusantara dan Kunjungan Edukatif ke <i>Monetary Authority of Singapore</i>

Authority of Singapore		
Zoom	24 Desember 2025	Refreshment SMKI
Banyualit Spa 'n Resort Lovina	26 Desember 2025	Stronger Together 2026: Strengthen. Innovate. Accelerate.
Bali Safari and Marine Park	27 Desember 2025	Year and Employe Outing
Zoom	30 Desember 2025	Undangan Sosialisasi Ketentuan POJK dan PADK tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah

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

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

APU-PPT dipimpin oleh seorang Kepala 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:

1. Memahami dan mematuhi peraturan dari regulator (BI, OJK, PPATK, dan lainnya) serta segala aturan yang dibuat oleh perusahaan yang terkait bagiannya.
2. Memastikan bahwa kebijakan, prosedur, dan peraturan lainnya yang terkait dengan penerapan APU, PPT, dan PPPSPM telah dilaksanakan dengan baik oleh *frontliner*.
3. Memberikan pertimbangan secara obyektif atas penerimaan dan/atau penolakan permohonan pembukaan rekening atau transaksi oleh calon Nasabah/WIC yang tergolong berisiko tinggi.
4. Memastikan profil nasabah tersimpan dengan lengkap dan akurat serta dapat digunakan sewaktu-waktu untuk proses verifikasi.
5. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait terhadap penemuan transaksi keuangan yang mencurigakan.
6. Memberikan usulan perbaikan terhadap sistem APU-PPT kepada direksi.
7. 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.
8. Memastikan segala bentuk pelaporan ke instansi terkait, seperti OJK, BI, dan PPATK berjalan tepat waktu dan lengkap.
9. Memantau perubahan dan perkembangan peraturan di ranah Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme, dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.
10. Merancang materi pelatihan tentang penerapan program APU, PPT, dan PPPSPM bagi karyawan perusahaan.
11. Menyusun secara individual dokumen penilaian risiko TPPU, TPPT, dan/atau PPSPM yang disampaikan ke OJK sebanyak 1 kali dalam 1 tahun.

12. Mengevaluasi kebijakan dan prosedur internal sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun.
13. Menjaga dan melindungi sistem keamanan informasi.
14. Memeriksa setiap *checklist*/daftar periksa dan dokumen pendukung pembukaan rekening.
15. Memeriksa setiap *checklist*/daftar periksa dan dokumen pendukung untuk transaksi di atas jumlah tertentu.
16. 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.
17. Memeriksa validasi transaksi setoran/transfer dan penarikan tunai dan mencocokkannya dengan profil nasabah yang tersimpan di Bank.
18. Melakukan verifikasi kepada nasabah atas transaksi tunai di atas nominal tertentu.
19. Melakukan pemantauan dan penyempurnaan data nasabah yang dianggap tidak valid atau kadaluwarsa.
20. Menerima dan menindaklanjuti laporan transaksi keuangan yang dianggap mencurigakan dari bagian terkait.
21. Menganalisa sistem APU-PPT yang telah berjalan dan memberikan ide penyempurnaan yang perlu dikembangkan kepada direksi.
22. 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.
23. 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.
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 risiko "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 Pelindungan 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 2025:

Tempat	Tanggal	Pelatihan//Seminar/Sosialisasi/ Workshop/Webinar
Zoom	30 Januari 2025	Undangan <i>Workshop</i> Pelaporan Rencana dan Realisasi Kegiatan Literasi dan Inklusi Keuangan Melalui Sistem Pelaporan Edukasi dan Pelindungan Konsumen (SiPEDULI) kepada Pelaku Usaha Jasa Keuangan (PUJK)
Kantor Kas Lovina PT BPR Indra Candra	8 Maret 2025	<i>Refreshment Lending</i> , APU-PPT, Pelindungan Konsumen, dan Strategi Anti <i>Fraud</i>
Zoom	20 Maret 2025	Penyampaian Kewajiban Pelaporan Data Penjaminan Simpanan Berbasis Nasabah Bank ( <i>Single Customer View</i> )
	22 Maret 2025	<i>Refreshment</i> SMKI
Kantor cabang Sempidi PT BPR Indra Candra	17 Mei 2025	<i>Fraud Risk Management</i> "Upaya Mitigasi Risiko Yang Efektif Bagi Lembaga Jasa Keuangan"
Zoom	22 Mei 2025	<i>Kick Off</i> Bulan Inklusi Keuangan 2025
Kantor Kas Lovina PT BPR Indra Candra	21 Juni 2025	<i>Refreshment Funding</i> , APU-PPT, Pelindungan Konsumen, dan Strategi Anti <i>Fraud</i>
Zoom	26 Juni 2025	Webinar Sinergi dan Strategi Pelindungan Konsumen Sektor Keuangan
	6 Juli 2025	<i>Refreshment</i> SMKI
	16-17 Juli 2025	Piloting Pelaporan SCV
Kantor OJK Provinsi Bali	12 September 2025	FGD <i>Market Conduct</i>
PT BPR Indra Candra Kantor Kas Lovina	13 September 2025	<i>Refreshment Funding</i> dan <i>Lending</i> , APU-PPT, Pelindungan Konsumen, dan Strategi Anti <i>Fraud</i>
Zoom	18 September 2025	Webinar Tren Modus dan Skema Pencucian Uang Terbaru: Strategi Identifikasi, Mitigasi, dan Penegakan Hukum"
	23 September 2025	Sosialisasi Pencegahan dan Penanganan Dugaan Tindak Pidana Perbankan (Tipibank) serta Kaitannya dengan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) – Ke-2 Tahun 2025
	16 Oktober 2025	Webinar Peran Digital Forensik dalam

		Penanganan dan Pengungkapan Kejahatan Keuangan
	30 Oktober 2025	<i>Workshop</i> Pelaporan Rencana Kegiatan dan Literasi dan Inklusi Keuangan
	12 November 2025	Audit Penerapan Program APU PPT dan PPSPM
PT BPR Indra Candra	21 November 2025	Pelatihan Ketahanan dan Keamanan <i>Cyber</i>
BPR Dana Nusantara dan Monetary Authority of Singapore	12-14 Desember 2025	Penetapan Peserta Studi Banding ke BPR Dana Nusantara dan Kunjungan Edukatif ke <i>Monetary Authority of Singapore</i>
PT BPR Indra Candra Kantor Kas Lovina	20 Desember 2025	<i>Refreshment Funding</i> dan <i>Lending</i> , APU-PPT, Pelindungan Konsumen, dan Strategi Anti <i>Fraud</i>
Zoom	24 Desember 2025	<i>Refreshment</i> SMKI
<i>Banyualit Spa 'n Resort Lovina</i>	26 Desember 2025	<i>Stronger Together 2026: Strengthen. Innovate. Accelerate.</i>
Bali Safari and Marine Park	27 Desember 2025	<i>Year and Employe Outing</i>

## V.4 Fungsi Manajemen Risiko

### V.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab

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

1. Membuat dan memantau rencana kerja staf MR.
2. Melakukan penelaahan dan verifikasi atas laporan kepada regulator terkait risiko termasuk (namun tidak terbatas pada) SLIK, RBB, SBDK, APU-PPT, LPS, dan laporan risiko lainnya.
3. Menyusun, mengimplementasikan, memantau, dan mengevaluasi kebijakan, pedoman, dan metodologi Manajemen Risiko sesuai ketentuan OJK.
4. Melaksanakan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko secara periodik terhadap seluruh aktivitas bank.
5. Melaksanakan *stress test* (uji ketahanan) secara berkala untuk menilai ketahanan modal dan likuiditas bank terhadap skenario krisis/ekstrem.
6. Memantau realisasi eksposur risiko terhadap limit risiko (*risk limit*) yang ditetapkan (misal: limit NPL, limit BMPK, limit, BOPO, dan lain-lainnya) dan memberikan peringatan dini (*early warning signal*) jika mendekati batas.
7. Melakukan kaji ulang (*review*) independen dari sudut pandang risiko terhadap produk baru, aktivitas baru, kerja sama pihak ketiga (*outsourcing*), dan ekspansi bisnis sebelum diluncurkan.
8. Mengawasi dan menilai kecukupan pengendalian internal (*internal control*) pada seluruh unit kerja.
9. Mengelola database kerugian risiko operasional (*loss event database*) dan melacak insiden (*incident tracking*) seperti *fraud*, *human error*, atau kegagalan sistem untuk mencegah keberulangan.
10. Memantau risiko spesifik terkait Teknologi Informasi dan Siber, termasuk meninjau hasil uji penetrasi (*Penetration Test*) dan kesiapan *Disaster Recovery Plan* (DRP) dan *Business Continuity Plan* (BCP) bersama unit terkait.
11. Membangun budaya sadar risiko (*risk awareness culture*) di seluruh organisasi melalui pelatihan rutin, sosialisasi,

dan kampanye internal agar setiap pegawai memahami peran mereka dalam mengelola risiko.

12. Menyusun laporan profil risiko secara berkala dan menyampaikan rekomendasi mitigasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
13. Memberi rekomendasi (*risk opinion*) kepada Direksi terkait keputusan kredit besar, investasi, atau belanja modal yang signifikan.
14. Melakukan pemeriksaan terhadap laporan bulanan yang telah terkirim di media APOLO.
15. Menghitung Suku Bunga Dasar Kredit (SBDK) dan *Risk-Based Pricing* (RBP) dan mengajukannya kepada Rapat Koordinasi Direksi untuk penetapan.
16. Memeriksa keakuratan pemberian deviasi suku bunga kredit berdasarkan SBDK dan RBP terkini.
17. Melaporkan segera kepada Direktur Kepatuhan apabila terdapat kejadian risiko signifikan atau penyimpangan material.
18. Menjaga kerahasiaan informasi dan melaksanakan kontrol keamanan informasi dalam operasional sehari-hari

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

Berikut adalah kegiatan pelatihan/seminar/sosialisasi/*workshop*/Webinar yang telah diikuti selama tahun 2025:

Tempat	Tanggal	Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Webinar
Zoom	6 Januari 2025	Sosialisasi SAK EP dan Perhitungan CKPN
	17 Januari 2025	Sosialisasi APOLO Modul Laporan Berkala Bulanan BPR/BPRS
	20 Januari 2025	Panduan Akuntansi Perbankan bagi BPR
	26 Februari 2025	Sosialisasi Kebijakan Perpanjangan Jangka Waktu AYDA
Kantor Kas Lovina PT BPR Indra Candra	8 Maret 2025	<i>Refreshment Funding dan Lending</i> , APU-PPT, Pelindungan Konsumen, dan Strategi Anti <i>Fraud</i>
Zoom	17 Maret 2025	Webinar SEOJK tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum BPR
	22 Maret 2025	<i>Refreshment SMKI</i>
	17 Mei 2025	<i>Fraud Risk Management</i> "Upaya Mitigasi Risiko Yang Efektif Bagi Lembaga Jasa Keuangan"
Kantor Kas Lovina PT BPR Indra Candra	14 Juni 2025	<i>Refreshment Lending</i> , APU-PPT, Pelindungan Konsumen, dan Strategi Anti <i>Fraud</i>
Zoom	17 Juni 2025	Penerapan Strategi Anti <i>Fraud</i> bagi Lembaga Jasa Keuangan
Kantor Kas Lovina PT BPR Indra Candra	21 Juni 2025	<i>Refreshment Funding</i> , APU-PPT, Pelindungan Konsumen, dan Strategi Anti <i>Fraud</i>
Zoom	6 Juli 2025	<i>Refreshment SMKI</i>
Kantor OJK Provinsi Bali	29 Juli 2025	<i>Workshop</i> Penilaian RBBR BPR/BPRS Tahun 2025
Zoom	19 Agustus 2025	Kegiatan "Risk and Governance Summit (RGS) 2025"
	18 September 2025	Webinar Tren Modus dan Skema Pencucian Uang Terbaru: Strategi Identifikasi, Mitigasi, dan Penegakan Hukum"
	23 September 2025	Sosialisasi Pencegahan dan Penanganan Dugaan Tindak Pidana Perbankan (Tipibank) serta Kaitannya dengan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) – Ke-2 Tahun 2025
Hotel Grand Mercure Bali Seminyak	9 Oktober 2025	Seminar "ERM Practice Sharing" di Daerah Bali
Zoom	16 Oktober 2025	Webinar Peran Digital Forensik dalam Penanganan dan Pengungkapan Kejahatan Keuangan
	30 Oktober 2025	<i>Workshop</i> Pelaporan Rencana Kegiatan dan Literasi dan Inklusi Keuangan
	12 November 2025	Audit Penerapan Program APU PPT dan PPSPM
PT BPR Indra Candra	21 November 2025	Pelatihan Ketahanan dan Keamanan Cyber
	21 November	Pelatihan <i>Risk Management</i>

	2025	
PT BPR Indra Candra Kantor Kas Lovina	22 November 2025	Pelatihan <i>Asset Liability Management</i> (ALMA)
BPR Dana Nusantara dan Monetary Authority of Singapore	12-14 Desember 2025	Penetapan Peserta Studi Banding ke BPR Dana Nusantara dan Kunjungan Edukatif ke Monetary Authority of Singapore
Zoom	24 Desember 2025	<i>Refreshment SMKI</i>
Banyualit Spa 'n Resort Lovina	26 Desember 2025	<i>Stronger Together 2026: Strengthen. Innovate. Accelerate.</i>
Bali Safari and Marine Park	27 Desember 2025	<i>Year and Employe Outing</i>
Zoom	30 Desember 2025	Undangan Sosialisasi Ketentuan POJK dan PADK tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Perencanaan Rakyat dan Bank Perencanaan Rakyat Syariah

#### 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/03/VII/2025 (Strategi *Anti Fraud*). Strategi *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 2025 dan menetapkan jumlah honorarium serta persyaratan lainnya bagi akuntan publik yang ditunjuk tersebut guna melakukan audit independen atas laporan keuangan tahun buku 2025. 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
2023	Dony & Ramli	Dony, CPA
2024	Dony & Rekan	I Wayan Madiarta, CPA
2025	Dony & Rekan	I Wayan Madiarta, CPA

Total biaya audit umum laporan keuangan PT BPR Indra Candra tahun buku yang berakhir per 31 Desember 2025 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 2025, 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 : Rp164.613.719.454,00  
 BMPK Pihak Terkait (10%) : Rp16.461.371.945,40  
 Bulan Laporan : Desember 2025  
 Tanggal Cetak : 31 Desember 2025

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	1.949.409	SHM	1.949.409	1	-
2	Fransisca Amelia Mulyadi	Direktur Utama	15/07/2025	1.722.744	SHM	1.722.744	1	-
3	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis	26/05/2017	147.072	SHM	147.072	1	-
4	Luh Putu Eka Suryani	Direktur Bisnis	10/04/2025	527.584	SHM, BPKB	527.584	1	-
5	Ketut Purnami	Pimpinan Cabang	26/02/2015	126.002	SHM	126.002	1	-
6	Ketut Purnami	Pimpinan Cabang	26/02/2015	79.770	SHM	79.770	1	-
7	Rusdy Sofiana	Pimpinan Cabang	7/05/2019	302.617	SHM	302.617	1	-
8	Luh Budiasih	Direktur Kepatuhan	05/05/2021	272.427	SHM	272.427	1	-
9	Komang Resmini	Manajer Bisnis	14/08/2019	276.809	SHM	276.809	1	-
10	Ni Nyoman Setyawati	Pimpinan Cabang	7/11/2019	198.330	SHM	198.330	1	-
11	Ketut Sulasmi Ariani	Kepala Bagian SKAI	27/02/2019	78.384	SHM	78.384	1	-
12	Kadek Giniasih	Keluarga pengurus	2/04/2024	352.303	SHM	352.303	1	-
13	I Made Sueca	Keluarga pengurus	20/06/2025	228.740	SHM	228.740	1	-
14	I Made Budi Arsana	Keluarga pengurus	16/12/2025	250.000	BPKB	250.000	1	-
Jumlah Penyediaan Dana <i>Netto</i>						6.512.191		
Jumlah Penyediaan Dana yang Melampaui BMPK *)						-		
Jumlah Penyediaan Dana Baki Debet <i>Netto</i> yang Diperhitungkan Dalam Perhitungan BMPK (I-II)						6.512.191		
Nominal Pelanggaran BMPK						Pelanggaran BMPK: 0 %		

## VI.2 Laporan Pelanggaran BMPK Pihak Tidak Terkait

Sampai dengan periode 31 Desember 2025, tidak terdapat pelanggaran BMPK kepada pihak tidak terkait sebagaimana dirangkum dalam tabel di bawah ini:

Modal KPMM : Rp164.613.719.454,00  
 BMPK Pihak Tidak Terkait (20%) : Rp32.922.743.890,80  
 Kelompok Peminjam Tidak Terkait (30%) : Rp49.384.115.836,20  
 Bulan Laporan : Desember 2025  
 Tanggal Cetak : 31 Desember 2025

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 Dana/Baki Debet (dalam ribuan rupiah)	Agunan Likuid/ Bagian Yang Dijamin	Penyediaan Dana/Baki Debet <i>Netto</i> (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 2025, tidak terdapat pelanggaran BMPK kepada pihak terkait sebagaimana dirangkum dalam tabel di bawah ini:

Modal KPMM : Rp164.613.719.454,00  
 BMPK Pihak Terkait (10%) : Rp16.461.371.945,40  
 Bulan Laporan : Desember 2025  
 Tanggal Cetak : 31 Desember 2025

*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 5,19 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 1,39 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 1,22 kali dari gaji terendah yang diterima Komisaris Independen.
4. **Rasio gaji Direksi tertinggi dan Komisaris tertinggi:** Gaji Direktur Utama adalah 1,50 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 1,64 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 2025 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	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	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 2025, 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)	6	0
Dalam proses penyelesaian	4	4
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

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

Selama tahun 2025, 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 2025, 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 4 Kubutambahan	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	135.000	Juni 2025
2	Pelajar	Calon Nasabah	Pengenalan LJK dan Pengenalan Produk	Edukasi Keuangan Kepada Pelajar	PT BPR Indra Candra dan SD N 2 Pacung	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	155.000	Juni 2025
3	Pelajar	Calon Nasabah	Pengenalan LJK dan Pengenalan Produk	Edukasi Keuangan Kepada Pelajar	PT BPR Indra Candra dan SD N 4 Temukus	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	219.500	Oktober 2025
4	Pelajar	Calon Nasabah	Pengenalan LJK dan Pengenalan Produk	Edukasi Keuangan Kepada Pelajar	PT BPR Indra Candra dan SD N 1 Baktiseraga	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	197.500	Oktober 2025
5	Pelajar	Calon Nasabah	Pengenalan LJK dan Pengenalan Produk	Edukasi Keuangan Kepada Pelajar	PT BPR Indra Candra dan SD N 1 Banjar	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	146.000	Oktober 2025
6	Pelajar	Calon Nasabah	Pengenalan LJK dan Pengenalan Produk	Edukasi Keuangan Kepada Pelajar	PT BPR Indra Candra dan SD N 1 Astina	Peningkatan Pengetahuan dan Peningkatan Kepercayaan	Sosialisasi dan Tatap Muka	1	Bali	237.500	Oktober 2025

## X PELINDUNGAN DAN PENANGANAN PENGADUAN NASABAH

Pelindungan 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 Pelindungan Nasabah

PT BPR Indra Candra memiliki pedoman yang dituangkan dalam Surat Keputusan nomor SK/DIR/07/III/2026 tentang Pelindungan 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 2025:

No.	Jenis Transaksi Keuangan	Selesai		Dalam Proses		Tidak Selesai		Jumlah Pengaduan
		Jumlah	Persentase	Jumlah	Persentase	Jumlah	Persentase	
1	Perubahan karakteristik produk oleh konsumen	--	--	--	--	--	--	--
2	Informasi produk kurang memadai	--	--	--	--	--	--	--
3	Gangguan/kerusakan perangkat dan sistem teknologi informasi	73	100%	--	--	--	--	73
4	Perubahan/pemutusan akad/perjanjian elektronik	--	--	--	--	--	--	--
5	Keluhan konsumen	7	100%	--	--	--	--	7
6	Keluhan Pelaku Usaha Jasa Keuangan	--	--	--	--	--	--	--
7	Tidak adanya Pelaku Usaha Jasa Keuangan	--	--	--	--	--	--	--
8	Keluhan pihak ketiga	2	100%	--	--	--	--	2
TOTAL		82	100%	--	--	--	--	82

## 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 2025, PT BPR Indra Candra melakukan beberapa kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) berupa kegiatan donor darah sebagai berikut:

Tgl	Nama Kegiatan	Tempat
21 Maret 2025	Donor darah	Kantor Pusat Singaraja
20 Juni 2025	Donor darah	Kantor Pusat Singaraja
19 September 2025	Donor darah	Kantor Pusat Singaraja
18 Desember 2025	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:

1. Penyediaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (Jamsostek), Tunjangan Kesehatan (BPJS), pinjaman dengan bunga khusus, dan Dana Pensiun Karyawan (DPK).
2. Lingkungan kerja yang kondusif bagi karyawan agar dapat meningkatkan motivasi dan produktifitas kerjanya.
3. 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 2025, PT BPR Indra Candra telah mengalokasikan biaya pendidikan dan pengembangan karyawan sebesar Rp618.759.390,00.

## 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.

## XIV PENGHARGAAN

Selama tahun 2025, PT BPR Indra Candra telah menerima penghargaan sebagai berikut:

Infobank



Penghargaan sebagai “The 2nd Best Urban Economic Bank dalam *Digital Brand Awards 2025*” dari Majalah Infobank



Penghargaan sebagai “The 2nd Highest Digital Index In Urban Economic Bank dalam *Digital Brand Awards 2025* dari Majalah Infobank”

## 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	1. <i>Switching Indra Mobile</i> 2. <i>Switching EDC Android</i> 3. <i>Switching Cardless ATM</i> 4. <i>Switching CDM</i> 5. <i>Switching SSPP</i> 6. <i>Server E-Credit</i> 7. <i>Server SIKP KUR</i>
1 unit <i>server EDX development</i>	Sgr/OP/260916/005/120	1. <i>Switching Indra Mobile</i> 2. <i>Switching EDC Android</i> 3. <i>Switching Cardless ATM</i> 4. <i>Switching CDM</i> 5. <i>Switching SSPP</i> 6. <i>Server E-Credit</i> 7. <i>Server SIKP KUR</i>

#### 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.

#### 1.4 EDC

Petugas Tabungan, kolektor kredit, dan agen *Indra Connect* menggunakan *smartphone* miliknya sendiri untuk mengoperasikan EDC berbasis *Android*. Untuk *teller* dan *CSO Privilege* menggunakan *smartphone* milik perusahaan. EDC 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 > 35 *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 Anjungan Tunai Mandiri (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.

#### 1.10 Cash Deposit Machine (CDM)

Sebuah alat elektronik yang melayani setoran tunai ke rekening tabungan di BPR Indra tanpa perlu dilayani oleh seorang *"teller"* manusia dan tanpa menggunakan kartu ATM.

### 2. Aplikasi

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

- Corebank*
- EDC
- Indra Mobile*
- ATM
- Cash Deposit Machine* (CDM)
- SSPP
- E-Credit
- SIKP KUR
- Sistem Pengarsipan *Online*
- Sistem Notulen *Online*
- Perkantoran (*office*)
- Payment Point Online Banking* (PPOB)
- Antivirus* (*Windows Defender, Kaspersky, AVG, Avast* yang berbayar)
- Switching*
- SMS Broadcast, Notification*
- Zoom*
- Winbox*
- Payrollbozz*
- 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:

<b>Nama Perusahaan</b>	PT Aplikanusa Lintasarta
<b>PIC</b>	Mohammad Umar Rosidi
<b>HP</b>	082119442505
<b>Email</b>	<a href="mailto:rosidi@lintasarta.co.id">rosidi@lintasarta.co.id</a>

## 5. Internet

Penyediaan internet di PT BPR Indra Candra adalah:

- Telkom
- PT Aplikanusa Lintasarta
- 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 II tahun 2025, 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 2025

Terlampir hasil penilaian sendiri (*self assessment*) di semester I tahun 2025 pada bulan Juni 2025.

### XV.2 Hasil Penilaian Sendiri (*Self Assessment*) Semester II Tahun 2025

Terlampir hasil penilaian sendiri (*self assessment*) di semester II tahun 2025 pada bulan Desember 2025.

### XV.3 Nilai Peringkat Komposit dan Predikat Komposit Semester I Tahun 2025

Hasil *self-assessment* GCG di semester I tahun 2025 pada bulan Juni 2025 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 2025

Hasil *self-assessment* GCG di semester II tahun 2025 pada bulan Desember 2025 menunjukkan bahwa penerapan GCG di PT BPR Indra Candra mencapai nilai peringkat komposit 1 dengan peringkat komposit “**Sangat Baik**”.

### XV.5 Kelemahan dan Komitmen

Meskipun secara umum hasil *self-assessment* penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) tahun 2025 menunjukkan predikat “**Sangat Baik**”, Bank menyadari bahwa dalam implementasinya masih terdapat sejumlah aspek yang memerlukan perbaikan dan penyempurnaan atas kelemahan maupun kekurangan yang teridentifikasi. Seiring dengan pertumbuhan usaha dan meningkatnya kompleksitas kegiatan operasional, Bank berkomitmen untuk terus memperkuat penerapan GCG melalui peningkatan kualitas kebijakan, prosedur, serta sistem pengendalian internal, disertai dengan upaya perbaikan yang dilakukan secara berkelanjutan guna memastikan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran dapat diterapkan secara konsisten.


## XVI PENUTUP

Dalam rangka penyempurnaan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), kami mengharapkan dukungan berupa bimbingan, pembinaan, serta masukan yang konstruktif dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP). Hal tersebut diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan dan praktik yang diterapkan telah sejalan dengan ketentuan yang berlaku, mengacu pada standar terbaik (*best practices*), serta mampu mendorong peningkatan kualitas tata kelola perusahaan secara berkelanjutan.


**PERSETUJUAN LAPORAN TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA  
TAHUN 2025**

Sandi Bank : 600998  
Nama BPR : PT Bank Perekonomian Rakyat Indra Candra  
Alamat : Jalan Pramuka 10 Singaraja  
Kabupaten : Buleleng  
Provinsi : Bali  
Perihal : Laporan Transparansi Penerapan Tata Kelola Tahun 2025

Singaraja, 28 April 2026

Signed by:  
  
ABD18DA4-1883-4E8B-B4A7...

**Handik Widiarta**  
Komisaris Utama

Signed by:  
  
5E8722A8-55B7...

**Fransisca Amelia Mulyadi**  
Direktur Utama



**Ringkasan Hasil Penilaian (*self Assessment*) Atas Penerapan Tata Kelola PT  
BPR Indra Candra Semester I di Bulan Juni 2025**

Alamat	:	Jalan Pramuka nomo 10, Kelurahan Banjar Bali, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali
Nomor Telepon	:	0362-22800
Penjelasan Umum	:	<p>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:</p> <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 ewenang 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 <i>fraud</i>, termasuk sistem pengendalian intern;</li> <li>10. Batas maksimum pemberian kredit BPR;</li> <li>11. Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi;</li> <li>12. Rencana bisnis BPR.</li> </ol> <p>B. Penilaian terhadap pelaksanaan tata kelola bagi BPR dilakukan untuk mengukur:</p> <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 <i>stakeholders</i> 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> <p>C. Hasil penerapan tata kelola mencakup antara lain:</p> <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 keptuhan terhadap ketentuan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi BPR, seperti <i>fraud</i>, pelanggaran BMPK, dan pelanggaran ketentuan terkait laporan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan.</li> </ol>
Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri ( <i>self assessment</i> ) Tata Kelola	:	1
Penjelasan Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri ( <i>self assessment</i> ) Tata Kelola	:	<p>Hasil penilaian atas struktur, proses, dan outcome tata kelola PT BPR Indra Candra hingga semester I tahun 2025 secara umum menunjukkan kinerja Sangat Baik, mencakup 12 (dua belas) faktor penilaian penerapan tata kelola. Struktur dan infrastruktur tata kelola (<i>governance structure</i>) telah berjalan sesuai ekspektasi para pemangku kepentingan, didukung oleh proses penerapan tata kelola (<i>governance process</i>) yang efektif dan sejalan dengan ketentuan yang berlaku bagi BPR. Tingkat transparansi pelaporan sangat memadai. PT BPR Indra Candra juga dinilai patuh terhadap seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, tanpa ditemukan adanya penyimpangan, <i>fraud</i>, pelanggaran BMPK, maupun pelanggaran ketentuan pelaporan kepada OJK. Meski hasil akhir penilaian menunjukkan predikat Sangat Baik, masih terdapat ruang untuk perbaikan atas kelemahan dan kekurangan yang teridentifikasi. Sejalan dengan pertumbuhan usaha, PT BPR Indra Candra tetap berkomitmen untuk menyempurnakan seluruh aspek tata kelola secara berkelanjutan. Dalam upaya tersebut, Perseroan sangat mengharapkan arahan, pembinaan, dan masukan yang konstruktif dari Otoritas Jasa Keuangan maupun Kantor Akuntan Publik (KAP).</p>

**Ringkasan Hasil Penilaian (*self Assessment*) Atas Penerapan Tata Kelola PT  
BPR Indra Candra Semester II di Bulan Desember 2025**

Alamat	:	Jalan Pramuka nomo 10, Kelurahan Banjar Bali, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali
Nomor Telepon	:	0362-22800
Penjelasan Umum	:	<p>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:</p> <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 ewenang 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 <i>fraud</i>, termasuk sistem pengendalian intern;</li> <li>10. Batas maksimum pemberian kredit BPR;</li> <li>11. Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi;</li> <li>12. Rencana bisnis BPR.</li> </ol> <p>B. Penilaian terhadap pelaksanaan tata kelola bagi BPR dilakukan untuk mengukur:</p> <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 <i>stakeholders</i> 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> <p>C. Hasil penerapan tata kelola mencakup antara lain:</p> <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 keptuhan terhadap ketentuan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi BPR, seperti <i>fraud</i>, pelanggaran BMPK, dan pelanggaran ketentuan terkait laporan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan.</li> </ol>
Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri ( <i>self assessment</i> ) Tata Kelola	:	1
Penjelasan Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri ( <i>self assessment</i> ) Tata Kelola	:	<p>Hasil penilaian atas struktur, proses, dan hasil tata kelola PT BPR Indra Candra hingga semester II tahun 2025 secara umum menunjukkan kinerja Sangat Baik, mencakup 12 (dua belas) faktor penilaian penerapan tata kelola. Struktur dan infrastruktur tata kelola (<i>governance structure</i>) telah berjalan sesuai ekspektasi para pemangku kepentingan, didukung oleh proses penerapan tata kelola (<i>governance process</i>) yang efektif dan sejalan dengan ketentuan yang berlaku bagi BPR. Tingkat transparansi pelaporan sangat memadai. PT BPR Indra Candra juga dinilai patuh terhadap seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, tanpa ditemukan adanya penyimpangan, <i>fraud</i>, pelanggaran BMPK, maupun pelanggaran ketentuan pelaporan kepada OJK. Meski hasil akhir penilaian menunjukkan predikat Sangat Baik, masih terdapat ruang untuk perbaikan atas kelemahan dan kekurangan yang teridentifikasi. Sejalan dengan pertumbuhan usaha, PT BPR Indra Candra tetap berkomitmen untuk menyempurnakan seluruh aspek tata kelola secara berkelanjutan. Dalam upaya tersebut, Perseroan sangat mengharapkan arahan, pembinaan, dan masukan yang konstruktif dari Otoritas Jasa Keuangan maupun Kantor Akuntan Publik (KAP).</p>

**Struktur, Keanggotaan, Keahlian, dan Independensi Anggota Komite PT BPR Indra Candra Tahun 2025**

No	NIK		Nama	Keahlian*	Komite				Pihak Independen (Ya/Tidak)
	KTP	Karyawan			Audit	Pemantau Risiko	Manajemen Risiko	Remunerasi dan Nominasi	
1	3275080608680027	763250923	Djodi Udayana	a. Komisaris Independen di PT BPR Indra Candra sejak 23 September 2025 b. Ketua Komite Audit di PT BPR Indra Candra sejak 3 Oktober 2025 c. Sertifikasi CERTIF diperoleh pada 18 Maret 2024	Ketua	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Tidak
2	5171035507740020	535180716	Neny Mariyani	a. Menjabat sebagai Supervisor Auditor di Kantor Akuntan Publik “Drs. I Wayan Sunasdyana” sejak Januari 2022 hingga sekarang b. Bekerja di Kantor Akuntan Publik “K Jagera” c. Menjabat sebagai pimpinan Kantor Jasa Akuntan “Neny Mariyani”	Anggota	Anggota	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Ya
3	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	a. Pernah menjabat sebagai Kepala Cabang (1994-1999), Branch Manager (1999-2018) dan pada tahun 2018 menjabat sebagai <i>Executive Officer</i> di Bank Artha Graha International b. Sejak Maret 2020 menjabat sebagai Komisaris Independen di PT BPR Indra Candra c. Berkontribusi dalam pemikiran dan keputusan manajemen untuk membenahi sistem pemasaran produk dan jasa bank demi terwujudnya pertumbuhan volume usaha yang signifikan	Tidak Menjabat	Ketua	Tidak Menjabat	Ketua	Tidak
4	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	a. Resmi menjabat sebagai Komisaris Utama sejak Desember 2020 b. Ujian CERTIF Komisaris lulus pada bulan Februari 2020 c. Bertanggung jawab dalam mengawasi manajemen tata kelola, kepatuhan dan manajemen risiko untuk mewujudkan budaya perusahaan yang berdasarkan prinsip continuous improvement, jujur,	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Anggota	Tidak

				profesional, dan berkualitas di PT BPR Indra Candra					
5	5108065108710001	154070102	Luh Budiasih	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjabat SPI pada Januari 2007</li> <li>b. Menjabat Direktur Kepatuhan sejak bulan Januari 2017</li> <li>c. Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Juli 2023</li> <li>d. Memantau dan mengawasi kepatuhan seluruh sumber daya manusia termasuk segala aktivitasnya terkait dengan peraturan dan hukum yang berlaku</li> </ul>	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Ketua	Tidak Menjabat	Tidak
6	5108064311820011	137040414	Kadek Sri Wintari	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjabat Kepala Bagian Operasional pada September 2006</li> <li>b. Menjabat Direktur Operasional pada Februari 2007 setelah lulus fit and proper test dari Bank Indonesia</li> <li>c. Sertifikasi CERTIF level 1 diperoleh pada bulan Januari 2018</li> <li>d. Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Juli 2023</li> <li>e. Mengawasi dan mengelola operasional perusahaan secara keseluruhan</li> </ul>	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Anggota	Tidak Menjabat	Tidak
7	5108067009870005	146051007	Luh Putu Eka Suryani	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjabat Supervisi FMO pada tahun 2012</li> <li>b. Menjabat Manajer Bisnis sejak bulan Februari 2017</li> <li>c. Menjabat Direktur Bisnis sejak bulan September 2019</li> <li>d. Sertifikasi CERTIF level 2 diperoleh pada bulan Oktober 2021</li> <li>e. 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>	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Anggota	Tidak Menjabat	Tidak
8	5108067105850003	200306012	Luh Putu Sudari	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjabat staf SDM/Diklat sejak September 2014</li> <li>b. Menjabat anggota Komite Remunerasi dan Nominasi sejak bulan September 2025</li> </ul>	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Tidak Menjabat	Anggota	Tidak

				<p>c. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh aktivitas yang terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia, termasuk perencanaan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan (diklat), serta evaluasi kinerja karyawan, sekaligus menyusun rencana strategis pengembangan SDM dan mengevaluasi efektivitas implementasinya, sehingga tercipta sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan berintegritas dalam mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Rencana Bisnis Bank.</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

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

## Kepemilikan Saham Anggota Direksi Tahun 2025

### 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 2025

### 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	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	8.000.000.000,00	20	8.000.000.000,00	20
2	3275080608680027	763250923	Djodi Udayana	-	-	-	-
3	5103066109620001	611200315	Willya Verdiana Wasita	-	-	-	-

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

No	NIK		Nama Anggota Direksi	Sandi Bank Lain	Nama Perusahaan Lain	Persentase Kepemilikan (%)
	KTP	Karyawan				
1	5108061603780003	613201214	Handik Widiarta	-	-	-
2	3275080608680027	763250923	Djodi Udayana	-	-	-
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	629.717.800,00	3	288.000.000,00
2	Tunjangan	4	366.000.000,00	3	201.000.000,00
3	Tantiem	-	-	-	-
4	Kompensasi Berbasis Saham	-	-	-	-
5	Remunerasi lainnya	-	-	-	-
Total Remunerasi			995.717.800,00		489.000.000,00
Jenis Fasilitas Lain					
1	Perumahan	-	-	-	-
2	Transportasi	-	-	-	-
3	Asuransi Kesehatan	4	26.976.000,00	-	-
4	Fasilitas Lainnya	4	297.474.120,00	-	-
Total Fasilitas Lain			324.450.120,00		-
Total Remunerasi dan Fasilitas Lain			1.320.167.920,00		489.000.000,00

## Rasio Gaji Tertinggi dan Gaji Terendah Dalam Perbandingan

Keterangan	Perbandingan (a/b)
Rasio gaji pegawai yang tertinggi (a) dan gaji pegawai yang terendah (b)	5,19 : 1
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Direksi yang terendah (b)	1,39 : 1
Rasio gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang terendah (b)	1,22 : 1
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (b)	1,50 : 1
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji Pegawai yang tertinggi(b)	1,64 : 1

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

No	Tanggal Rapat	Jumlah Peserta	Topik/Materi Pembahasan
1	7 Januari 2025	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target Penyaluran KUR BPR Indra tahun 2025 telah disetujui</li> <li>2. Dekom menunjuk penggunaan jasa AP dan/atau KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan posisi 31 Desember 2024, direkomendasikan penggunaan dari AP dan KAP Dony &amp; Rekan, audit akan dilaksanakan tanggal 17-19 Februari 2025</li> <li>3. Target pengkinian data selama tahun 2025 yaitu 1.262 data nasabah</li> <li>4. Memantau aliran dana yang masuk terhadap nasabah yang memiliki profil risiko tinggi</li> <li>5. Mengingat nilai rasio CR masih rendah, agar menjadi perhatian tim bisnis dan pimpinan cabang untuk meningkatkan jumlah dana pihak ketiga dalam tabungan dan deposito</li> </ol>
2	5 Maret 2025	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisnis mengencarkan pendapatan DPK dan LDR ke calon nasabah yang memiliki potensi besar di wilayah Bali Selatan khususnya</li> <li>2. Diputuskan untuk menutup rekening Bank Danamon dan Maybank, selain tidak berkantor di Singaraja, rekening tersebut memiliki catatan transaksi sedikit</li> <li>3. Dewan Komisaris telah melakukan evaluasi atas kinerja Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko, dan menilai bahwa pelaksanaan tugas keduanya berjalan sesuai dengan tugasnya serta mendukung fungsi pengawasan perusahaan</li> <li>4. Memantau Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM) dan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT)</li> <li>5. Memasarkan secara proaktif atas aset AYDA kepada pihak ketiga</li> </ol>
3	6 Mei 2025	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekom mengantisipasi pembentukan CKPN setiap bulan dan mengagaskan Direktur Bisnis antisipasi pembentukan CKPN Amatha</li> <li>2. KJPP Asmawi dibekukan sehingga meminta surat pernyataan pihak bank sudah menerima laporan dengan baik dan tidak ada permasalahan hukum yang ditandatangani DirOp</li> <li>3. Memo Suku Bunga Dasar Kredit (SBDK) direvisi dengan suku bunga sesuai dengan Juklak JK-KRE-01-01 Product Knowledge Kredit dan tambahan jika tidak sesuai maka akan dibuatkan memo deviasi</li> <li>4. Memastikan penyampaian laporan DTTOT tidak melebihi 3 hari kerja sejak terdapat notifikasi dari SIGAP</li> <li>5. Melakukan pemantauan atas penyaluran kredit pada sektor ekonomi Pertanian, Perikanan, Perdagangan, dan Jasa mengingat telah melewati batas <i>risk tolerance</i></li> </ol>
4	2 Juli 2025	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan SK nomor SK-DIR-01/V/2021 tentang Pembatasan DPK dan BD Kantor Cabang, yang tidak sesuai dengan SK harus disesuaikan selanjutnya</li> <li>2. Menjadi perhatian bagi tim kredit untuk mengambil tindakan dalam menurunkan nilai NPL pada penyaluran kredit Multiguna dan kredit P2PL untuk seluruh kantor</li> <li>3. 25 debitur terbesar kantor cabang Denpasar telah melewati risk tolerance sehingga menjadi perhatian tim kredit untuk melakukan pemantauan atas kredit yang disalurkan dan selalu memperhatikan prinsip kehati-hatian dalam proses penyaluran kredit</li> <li>4. Memastikan bahwa penempatan dana pada bank lain telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan menjadi perhatian bagi tim bisnis untuk selalu melakukan pemantauan atas jumlah penempatan ABA</li> </ol>
5	2 September 2025	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembahasan Dekom sebelumnya yang merencanakan mendiversifikasi kredit alumni KUR dengan menawarkan KUR Graduasi ke nasabah KUR Kecil yang sudah lunas</li> <li>2. Dekom menekankan agar Direksi dapat segera merealisasikan pelaporan PJP ke BI yang saat ini masih menunggu jadwal PJM dari pihak BI</li> <li>3. Dekom mengingatkan kembali agar masing-masing team menyiapkan data ISO 27001 dan ISO 9001 yang rencananya akan melakukan audit</li> </ol>

			<p>di bulan September 2025</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Mengingat kembali terkait penetapan Komite Audit dan Komite Remunerasi agar segera dibentuk setelah Komisaris Independen yang baru ditetapkan</li><li>5. Memastikan tim APU untuk menjawab kuisisioner FIR on ML/TF Tahun 2025 tidak melewati batas waktu yang sudah ditentukan</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	5	0	100%
2	3275080608680027	763250923	Djodi Udayana	1	0	33,33%
3	5103066109620001	611200315	Wilya Verdiana Wasita	5	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	-	-	-	-	-	-