

LAPORAN DAN PELAKSANAAN PENERAPAN TATA KELOLA

TAHUN 2025

PT. BPR METRO ASIA MANDIRI

I. Pendahuluan

1. Latar Belakang Pelaksanaan Penerapan Tata Kelola

Penerapan Tata Kelola PT BPR Metro Asia Mandiri dalam perjalanannya pada tahun 2025 penuh dengan tantangan, perkembangan bank yang semakin maju mengakibatkan persaingan pasar perbankan semakin dinamis sehingga menuntut bank untuk berusaha lebih inovatif, efektif dan efisien. Penerapan Tata Kelola diseluruh organ bank akan menciptakan pondasi yang kuat dan stabil bagi bank bank dalam menjaga untuk menambahkan kepercayaan masyarakat, melindungi stakeholder dan menjaga kepatuhan terhadap hukum serta peraturan dengan nilai-nilai yang berlaku umum dalam industri perbankan.

Penerapan Tata Kelola (Good Corporate Governance) merupakan serangkaian mekanisme yang merefleksikan suatu struktur pengelolaan perusahaan yang lebih baik. BPR MAM berkomitmen menguatkan penerapan tata kelola sesuai dengan standar tata kelola yang telah diatur oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sehingga BPR MAM dapat terus tumbuh secara berkelanjutan dan memiliki daya saing di industri keuangan secara nasional pada umumnya dikalangan lembaga keuangan Bank Perekonomian Rakyat (BPR).

BPR MAM menerapkan tata kelola secara kontinu dan konsisten untuk menjaga kinerja perusahaan, meningkatkan kepercayaan kepada nasabah, dan melindungi kepentingan para pemangku kepentingan, dan untuk lebih memberikan kontribusi positif kepada industri keuangan dan perekonomian lokal.

Dalam menjaga kinerja perseroan, BPR MAM selalu memperhatikan dan menerapkan prudential banking practices. Disamping kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika yang berlaku umum pada industri perbankan, dalam melaksanakan kegiatan operasional berpedoman pada prinsip-prinsip Penerapan Tata Kelola Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Bank Perkreditan Rakyat; dan No.9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat; Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) No. 125/SEOJK.03/2024 serta Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) No. 05/SEOJK.03/2016 tanggal 10 Maret 2016 perihal Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perkreditan Rakyat.

Penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan pada BPR MAM merupakan unsur penting dalam industri perbankan dan wajib diterapkan bank mengingat tantangan dan risiko yang dihadapi semakin meningkat dan kompleks. Implementasi tata kelola sebagai sebuah sistem yang dilakukan melalui proses intern yang melibatkan seluruh organ bank baik dari tingkatan maupun jenjang organisasi terutama bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang mempunyai peranan sangat penting dalam pelaksanaan Penerapan Tata Kelola di lingkungan BPR MAM.

Pelaksanaan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik merupakan kunci utama perusahaan dalam mencapai visi dan misi yang ditetapkan melalui lima prinsip utama yaitu Transparansi (Transparency) merupakan keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang material dan relevan serta keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan. Akuntabilitas (Accountability) kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ BPR MAM sehingga pengelolaan perseroan dapat berjalan secara efektif. Pertanggungjawaban (Responsibility) kesesuaian pengelolaan bank dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan bank yang sehat. Independensi (Independency) pengelolaan bank secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun. Kewajaran (Fairness) keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelima prinsip tersebut diatas terlihat dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari, yang mana dalam penerapannya dikaitkan dengan strategi perusahaan, pengelolaan produk layanan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan risiko dan pengendalian intern.

Penerapan kelima pilar utama dalam Penerapan Tata Kelola Perusahaan BPR MAM sangat penting dilakukan dalam upaya meningkatkan kepercayaan masyarakat, meningkatkan kinerja, dan memaksimalkan nilai tambah bagi stakeholders dan menjamin terwujudnya sistem perbankan yang sehat. Hal ini bertujuan untuk mempertahankan kelangsungan usaha bank yang sangat tergantung pada kepercayaan masyarakat yang harus tercermin pada kinerja dan pengelolaan bank yang profesional serta kemampuan bank dalam mengelola risiko.

Dengan demikian penerapan regulasi serta prinsip tata kelola perusahaan pada industri perbankan merupakan syarat utama dalam rangka melindungi kepentingan semua pihak (stakeholders). Penerapan Tata Kelola termasuk kode etik, seluruh jajaran BPR MAM dari jajaran pengurus bank hingga pegawai yang terendah, berkomitmen untuk menjunjung tinggi dalam melaksanakan prinsip-prinsip Penerapan Tata Kelola, yang dimulai dengan penetapan kebijakan dasar dan tata tertib, serta penetapan kode etik yang harus dipatuhi semua pihak dalam perusahaan. Sebagai uraian pelaksanaan dari ungkapan diatas, khususnya dalam upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan, secara berkala BPR MAM melakukan penilaian sendiri (self assessment) terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan dan menyusun laporan pelaksanaannya berlandaskan 3 (tiga) prinsip dasar yang dikelompokkan dalam governance system, yaitu governance structure, governance process, dan governance outcome.

Dengan demikian apabila masih terdapat kekurangan-kekurangan maka dapat dilakukan tindakan korektif yang diperlukan.

2. Tujuan Tata Kelola Perusahaan

BPR MAM menyadari bahwa penerapan tata kelola perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG) merupakan suatu keharusan demi menjaga kelangsungan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan memaksimalkan nilai perusahaan. Bagi BPR Metro Asia Mandiri penerapan GCG yang baik bukan sekadar memenuhi peraturan perundang-undangan, namun merupakan elemen fundamental yang mengacu kepada The Best Practise. Manajemen menyakini bahwa dengan menerapkan tata kelola yang baik, akan mampu meningkatkan nilai perusahaan.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik pada BPR Metro Asia Mandiri ditujukan antara lain:

- a. Mendukung visi PT. BPR Metro Asia Mandiri untuk menjadi Bank Perekonomian Rakyat yang sehat dan kuat didukung integritas dan layanan yang terbaik serta memberikan layanan prima untuk menciptakan loyalitas nasabah dalam rangka tumbuh dan berkembangnya perusahaan;
- b. Mendukung misi PT. BPR Metro Asia Mandiri berupaya menjadi yang terbaik dalam pelayanan Perbankan guna memenuhi kepuasan nasabah; memfokuskan dalam kemitraan Usaha Mikro yang ada di kota Bandung dan sekitarnya; serta terus tumbuh dan berkembang bersama nasabah, keberhasilan bersama menjadi kunci tradisi kami.

3. Dasar Hukum Pelaksanaan Penerapan Tata Kelola Perusahaan

- 1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.04/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola bagi BPR;
- 2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi BPR;
- 3) Surat Edaran OJK No.5/SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Tata Kelola BPR;
- 4) Surat Edaran OJK No.6/SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Fungsi Kepatuhan;
- 5) Surat Edaran OJK No.7/SEOJK.03/2016 tentang Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern;
- 6) SE OJK No.24/SEOJK.03/2020 Perubahan atas SEOJK No. 5/SEOJK.03/ 2016 tentang Penerapan Tata Kelola BPR;
- 7) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi BPR dan BPRS;
- 8) Surat Edaran OJK No.12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola BPR.

4. Pernyataan Komitmen Penerapan Tata Kelola

Penerapan Tata Kelola Perusahaan adalah faktor penting dalam memelihara kepercayaan para pemegang saham terhadap BPR Metro Asia Mandiri. Hal ini dirasakan semakin penting seiring dengan meningkatnya risiko bisnis dan tantangan yang dihadapi oleh industri perbankan. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) diharapkan BPR Metro Asia Mandiri dapat mempertahankan kelangsungan usahanya yang sehat dan kompetitif. Dengan berlandaskan pada pandangan tersebut diatas, BPR Metro Asia Mandiri berkomitmen untuk terus meningkatkan implementasi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan praktik terbaik (best practices) dalam tata kelola perusahaan.

5. Struktur Tata Kelola Perusahaan

Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antar organ kerja pada BPR Metro Asia Mandiri telah mencerminkan adanya sistem pengendalian internal yang baik.

Struktur Tata Kelola PT BPR Metro Asia Mandiri terdiri dari:

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- 2) Dewan Komisaris
- 3) Direksi
- 4) Komite Eksekutif Direksi, Komite Kredit
- 5) Unit-unit kerja Manajemen Risiko dan Kepatuhan; APU PPT & PPSDM serta Audit Internal

Struktur Tata Kelola Perusahaan tersebut telah menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan lingkup tugas, serta fungsinya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan

Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Tahun 2025 terdiri dari:

- 1) Laporan Penilaian Sendiri (Self Assessment) selama tahun 2025
- 2) Transparansi Pelaksanaan Tata Kelola BPR meliputi 12 (dua belas) faktor:
 1. Aspek Pemegang Saham
 2. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi
 3. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris
 4. Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas atau Fungsi Komite
 5. Penganan Benturan Kepentingan
 6. Penerapan Fungsi Kepatuhan
 7. Penerapan Fungsi Audit Intern
 8. Penerapan Fungsi Audit Ekstern
 9. Penerapan Manajemen Risiko dan Sistem Pengendalian Intern
 10. Batas Maksimum Pemberian Kredit
 11. Integritas Pelaporan dan Sistem Teknologi Informasi
 12. Rencana Bisnis Bank

7. Laporan Hasil Penilaian Sendiri (Self Assessment) Tahun 2025

Hasil Penilaian Sendiri dari Pelaksanaan Tata Kelola PT BPR Metro Asia Mandiri selama tahun 2025 dikategorikan Baik tercermin dari pemenuhan 12 (sebelas) faktor Tata Kelola antara lain:

- 1) Struktur telah lengkap dan memadai
- 2) Proses Tata Kelola pada sebagian kecil sudah efektif dan efisien

II. STRUKTUR TATA KELOLA

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

| Nama | Jabatan | Keterangan |
|---------------|---------------------------|------------|
| Roby Lasmana | Pemegang Saham Pengendali | 35 % |
| Ronny Lasmana | Pemegang Saham | 35 % |
| Mimie Marjani | Pemegang Saham | 30 % |

RUPS merupakan organ perusahaan tertinggi yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Direksi dalam batasan sesuai undang-undang. Pihak-pihak yang berhak hadir dalam Penyelenggaraan RUPS adalah pihak-pihak yang tercantum pada Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Dewan Komisaris

| Nama | Jabatan | Keterangan |
|-----------------|-----------------|----------------------|
| Roby Lasmana | Komisaris Utama | Komisaris |
| Clarissa Wijaya | Komisaris | Komisaris Independen |

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris juga bertugas untuk memastikan terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola dalam setiap kegiatan usaha BPR MAM kepada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. Dewan Komisaris melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara independen.

Pedoman dan Tata Tertib Dewan Komisaris mencakup:

1. Komposisi dan Kriteria Dewan Komisaris
 2. Komisaris Independen
 3. Masa Jabatan Dewan Komisaris
 4. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris
 5. Kewajiban, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Dewan Komisaris
 6. Aspek Transparansi dan Larangan bagi Dewan Komisaris
 7. Etika dan Pelatihan Dewan Komisaris
 8. Rapat Dewan Komisaris
-
1. Komposisi dan Kriteria Dewan Komisaris
 - a. Jumlah anggota Dewan Komisaris paling kurang 2 (dua) orang dan paling banyak sama dengan anggota Direksi.
 - b. Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
 - c. Minimal 1 (satu) anggota Dewan Komisaris wajib berdomisili di Indonesia.
 - d. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen dengan jumlah anggota Komisaris Independen paling kurang 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.
 - e. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
 - f. Setiap usulan pengangkatan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
 - g. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatuhan (*FIT and Proper Test*).
 2. Komisaris Independen

Guna menjaga independensi Dewan Komisaris dan menghindari adanya benturan kepentingan, perseroan wajib memiliki Komisaris Independen dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

Keberadaan Komisaris Independen dimaksudkan untuk mendorong terciptanya iklim dan lingkungan kerja yang lebih obyektif dan menempatkan kewajaran (*fainess*) dan

kesetaraan diantara berbagai kepentingan termasuk kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.

3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu yang dimulai sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS yang mengangkat anggota Dewan Komisaris tersebut. Sampai dengan ditutupnya RUPS Tahunan yang ke-3 (ketiga) yang diselenggarakan setelah RUPS yang mengangkat anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Apabila pada saat diangkat oleh RUPS, anggota Dewan Komisaris tersebut belum lulus *Fit and Proper Test*, maka masa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut efektif sejak anggota Dewan Komisaris tersebut lulus *Fit and Prproper Test* dan mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
- b. Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.
- c. RUPS berhak memberhentikan anggota Dewan Komisaris pada setiap waktu sebelum masa jabatannya berakhir.
- d. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak menundakan dari jabatannya dengan memenuhi ketentuan dalam anggaran Dasar Perseroan.
- e. Jabatan anggota Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir, jika yang bersangkutan:
 - Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - Meninggal dunia;
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - Dinyatakan pailit dan ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.

4. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris hanya dapat merangkap jabatan sebagai:
 - Anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau Pejabat Eksekutif pada 1 (satu) Lembaga/Perusahaan bukan Lembaga Keuangan; atau
 - Anggota Dewan Komisaris, Direksi atau Pejabat Eksekutif yang melaksanakan fungsi pengawasan pada 1 (satu) perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan oleh Perseroan.
- b. Tidak termasuk rangkap jabatan sebagaimana dimaksud paragraf diatas apabila:
 - Anggota Dewan Komisaris Non Independen menjalankan fungsional dari pemegang saham Perseroan yang berbentuk badan hukum pada kelompok usahanya; dan/atau
 - Anggota Dewan Komisaris menduduki jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba sepanjang yang bersangkutan tidak mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan.

5. Kewajiban, Tugas, Tanggung Jawab, dan wewenang Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya secara independen sehingga keputusan yang diambil obyektif dan bebas dari tekanan maupun kepentingan pihak manapun.
- b. Dewan Komisaris wajib mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi.

- c. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dewan Komisaris wajib memastikan terselenggaranya pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
- e. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit dan rekomendasi dari Divisi Audit Internal, Auditor Eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.
- f. Dewan Komisaris wajib memberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditemukannya:
 - Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan; dan
 - Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perseroan.
- g. Anggota Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, setiap waktu pada jam kerja Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang digunakan atau memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- h. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi, setiap anggota Direksi, dan/atau jajaran Manajemen untuk memberikan penjelasan tentang segala hal mengenai Perseroan sebagaimana diperlukan oleh Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas mereka.
- i. Dewan Komisaris berhak mengusulkan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi kepada RUPS.
- j. Dewan Komisaris setiap waktu berhak memutuskan untuk memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi jika anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan, merugikan Perseroan, melalaikan kewajiban dan/atau melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tata cara pemberhentian sementara tersebut mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.
- k. Dewan Komisaris wajib:
 - Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
 - Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- l. Dewan Komisaris wajib memiliki Pedoman dan Tata Tertib Kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- m. Dewan Komisaris wajib mereview visi dan misi Perseroan pada setiap awal memangku jabatan setelah pengangkatannya.
- n. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan setiap transaksi saham yang dimilikinya di Perseroan, dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal transaksi.
- o. Dewan Komisaris dalam melaksanakan kewajiban, tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, wajib memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan, Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris Perseroan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Aspek Transparansi dan Larangan Bagi Dewan Komisaris wajib:
 1. Mengungkapkan kepemilikan saham pada Perseroan maupun pada bank lain, lembaga keuangan bukan bank dan perseroan lainnya, yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri dalam Laporan Pelaksanaan GCG.
 2. Mengungkapkan adanya hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan dalam Laporan Pelaksanaan GCG.
 3. Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima anggota Dewan Komisaris dalam Laporan Pelaksanaan GCG.

Hal-hal yang dilarang dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris adalah:

1. Terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan, kecuali penyediaan dana kepada pihak terkait sebagaimana diatur dalam Ketentuan Bank Indonesia tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) BPR dan hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
 3. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS;
 4. Mayoritas anggota Dewan Komisaris dilarang saling memiliki hubungan keluarga dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota Direksi;
 5. Mengambil keuntungan dari pengetahuan yang tersedia di pasar/publik dengan kata lain melarang Dewan Komisaris melakukan *insider trading* dan *abusive self-dealing*.
7. Etika dan Waktu Kerja Dewan Komisaris
 1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen;
 2. Wajib tunduk pada Kode Etik Perseroan;
 3. Tidak Dapat menyerahkan fungsi pengawasan kepada Direksi.
 4. Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
 8. Rapat Dewan Komisaris
Rapat Dewan Komisaris mencakup:
 1. Mekanisme dan Pengambilan Keputusan Rapat Dewan Komisaris
 - Wajib diselenggarakan secara berkala paling kurang 4 (empat) kali.
 - Pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
 - Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, asal saja semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis, dan memberikan persetujuan, mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

2. Segala Keputusan yang diambil oleh Dewan Komisaris bersifat mengikat dan menjadi tanggung jawab bagi seluruh anggota Dewan Komisaris.
3. Prosedur lebih lanjut mengenai mekanisme Rapat Dewan Komisaris mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Risalah Rapat Dewan Komisaris

1. Hasil Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan didokumentasikan secara baik.
2. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat Dewan Komisaris, wajib dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
3. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, harus didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
4. Ketentuan Risalah Rapat lainnya mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

3. Direksi

| Nama | Jabatan |
|-----------------|----------------------------------|
| Heryani | Direktur Utama |
| Nuniek Fenawati | Direktur Operasional & Kepatuhan |

Direksi merupakan organ perusahaan yang memiliki tugas pokok melakukan pengurusan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jumlah dan komposisi anggota Direksi BPR MAM telah memenuhi ketentuan perundang-undangan dan/atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi mencakup:

1. Kewajiban, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi
2. Aspek Transparansi dan Larangan Bagi Direksi
3. Etika dan Waktu Kerja Direksi
4. Rapat Direksi
 1. Kewajiban, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi
 - a. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang tanpa batas.
 - b. Direksi wajib menerapkan Tata Kelola pada setiap kegiatan usaha BPR di seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
 - c. Direksi menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja atau pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan audit intern BPR, audit ekstern, hasil pengawasan Dewan Komisaris, Otoritas Jasa Keuangan dan otoritas lainnya.
 - d. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham sesuai peraturan perundang-undangan.

- e. Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
 - f. Direksi mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan, Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
 - g. Seorang anggota Direksi tidak berwenang mewakili perusahaan dalam hal atau transaksi di mana anggota direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - h. Tanpa mengurangi tanggung jawab Direksi, untuk perbuatan tertentu Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai kuasa dengan wewenang dan syarat-syarat yang ditentukan oleh Direksi dalam suatu surat kuasa khusus.
 - i. Direksi berhak dan berwenang, antara lain:
 - Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan
 - Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perseroan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS (jika ada).
 - Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan.
 - Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Perseroan, baik sendiri maupun bersama-sama orang atau badan lain.
 - j. Menyampaikan Rencana Kerja Tahunan yang memuat juga Anggaran Tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris, sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
 - k. Menyerahkan Laporan Keuangan Perseroan kepada Akuntan publik untuk diperiksa.
 - l. Direksi wajib memiliki Pedoman dan Tata Tertib Kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi.
 - m. Dalam melaksanakan kewajiban, tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Direksi wajib memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan serta Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Aspek Transparansi dan Larangan Bagi Direksi
- a. Mengungkapkan kepemilikan saham pada Perseroan, bank lain, lembaga keuangan bukan bank dan perusahaan lainnya, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri dalam Laporan Pelaksanaan Tata Kelola;
 - b. Mengungkapkan adanya hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi lainnya dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan dalam Laporan Pelaksanaan Tata Kelola;
 - c. Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima anggota Direksi dalam Laporan Pelaksanaan Tata Kelola.

Hal-hal yang dilarang dilakukan anggota Direksi adalah:

- a. Memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
- b. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;
- c. Menggunakan perseroan perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan kecuali apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Proyek bersifat khusus;
 - Didasari oleh kontrak yang jelas, yang sekurang-kurangnya mencakup lingkup kerja, tanggung jawab dan jangka waktu pekerjaan serta biaya;
 - Konsultan adalah pihak independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas.
- d. Mewakili perseroan apabila terjadi:
 - Terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- e. Memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi. Yang dimaksud dengan pemberian kuasa umum adalah pemberian kuasa kepada satu orang karyawan atau lebih atau orang lain yang mengakibatkan pengalihan tugas, wewenang dan tanggung jawab Direksi secara menyeluruh tanpa batasan ruang lingkup dan waktu;
- f. Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada suatu perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri;
- g. Mayoritas anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.

3. Etika dan Waktu Kerja Direksi

Anggota Direksi wajib dan tunduk kepada Kode Etik Perseroan.

Waktu Kerja Direksi

Direksi menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perseroan.

4. Rapat Direksi

Ketentuan mengenai Rapat Direksi mencakup:

a. Mekanisme dan Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

- Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu jika dipandang perlu.

- Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
 - Dalam hal tidak terjadi musyawarah, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
 - Segala keputusan Direksi yang diambil bersifat mengikat dan menjadi tanggung jawab bagi seluruh anggota Direksi.
 - Prosedur lebih lanjut mengenai Rapat Direksi mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Risalah Rapat Direksi
- Hasil Rapat Risalah Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan didokumentasikan secara baik.
 - Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat Direksi, wajib dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
 - Salinan Risalah Rapat Anggota Direksi yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, harus didistribusikan kepada seluruh anggota Direksi.
 - Ketentuan Risalah Rapat lainnya mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

4. Penerapan Fungsi Kepatuhan, Audit Intern dan Audit Ekstern

1. Fungsi Kepatuhan

Pada tahun 2025 Otoritas Jasa Keuangan telah mengeluarkan yang berkaitan dengan aspek kehati-hatian perbankan, sistem moneter, dan sistem pembayaran. Demikian juga, ada berbagai peraturan baru lainnya yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan yang wajib dipatuhi oleh Perseroan. Ketidakpatuhan Perseroan terhadap peraturan yang berlaku, dapat menimbulkan resiko yang bersifat finansial, seperti denda, dan juga non finansial, seperti peringatan tertulis sampai dengan pencabutan izin usaha.

Memperhatikan risiko yang dapat ditimbulkan akibat ketidakpatuhan dapat mempengaruhi operasional perseroan, BPR MAM memiliki komitmen yang kuat untuk senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan lainnya yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) maupun regulator lainnya. Dalam melaksanakan komitmen tersebut BPR MAM telah menunjuk salah satu Direktur yang membawahi Direktur Kepatuhan dan Pejabat Eksekutif Kepatuhan yang bersifat independen.

Untuk melaksanakan tugasnya, Pejabat Eksekutif Kepatuhan telah menyusun kebijakan dan prosedur dalam rangka memastikan risiko kepatuhan dapat diminimalisir. Selain itu, bagian Kepatuhan juga melakukan sosialisasi dan pelatihan, terlibat dalam kajian evaluasi produk dan aktivitas baru, kajian penerbitan ketentuan internal, pelepasan kredit dalam jumlah besar, penilaian terhadap internal control terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan pada perseroan. Secara umum Pejabat Eksekutif Kepatuhan melakukan fungsi pengelolaan dan penerapan fungsi kepatuhan dan fungsi penerapan Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Masal (APU PPT, dan PPPSPM).

Pengawasan aktif dari Dewan Komisaris dan Direksi juga memegang peranan penting agar fungsi Kepatuhan berjalan dengan baik. Pengawasan tersebut dilakukan dalam bentuk antara

lain: memberikan persetujuan atas kebijakan dan prosedur, pengkinian ketentuan, dan pelaporan secara periodik.

- a) Penerapan Tata Kelola dalam Fungsi Kepatuhan
 - Penunjukan Direktur utama dan Direktur telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Direktur dan Fungsi Kepatuhan telah menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tercermin dari laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direktur dan Pejabat Eksekutif yang secara berkala melakukan kepada Dewan Komisaris.
 - Direktur dan Pejabat Eksekutif telah menetapkan langkah-langkah kebijakan yang diperlukan untuk memastikan Bank telah memenuhi seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - Direktur dan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) memastikan bank telah melaksanakan kepatuhan terhadap sistem, Standar Operasional (SOP), peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bank Indonesia (BI), maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- b) Kegiatan Fungsi Kepatuhan
 - Melakukan kajian dan pengkinian terhadap pedoman serta pemenuhan ketentuan baru.
 - Memberikan persetujuan atas ketentuan internal yang akan diterbitkan.
 - Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh organ bank dalam mewujudkan budaya kepatuhan.
 - Memastikan bahwa operasional, produk dan aktivitas baru yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku.
 - Memastikan kepatuhan perseroan terhadap komitmen yang dibuat oleh Manajemen kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan/atau otoritas pengawas lainnya.

2. Penerapan Fungsi Audit Intern

- a) Fungsi Audit Intern membantu organisasi mencapai tujuannya melalui aktivitas Internal Audit dalam rangka memberikan penilaian yang independen atas internal control, penerapan manajemen risiko dan governance process dalam organisasi perusahaan.
 - 1) Fungsi Audit Intern

Pelaksanaan audit intern yang dilaksanakan oleh auditor internal yang dalam melaksanakan tugasnya telah berjalan sesuai dengan SPFAIB; dalam pelaksanaan pemeriksaannya berupa audit bulanan, audit triwulan, audit semesteran, audit tahunan dan audit khusus yang sesuai dengan rencana tahunan yang disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris; menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama dengan tembusan ke Dewan Komisaris dan Direktur yang membawahi Kepatuhan; Audit Intern melaksanakan proses audit yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.
 - 2) Kedudukan dalam Organisasi Audit Internal adalah satuan kerja dalam organisasi perusahaan yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan. Kedudukan Audit Internal didalam struktur organisasi berada dibawah langsung Direktur Utama dan bertanggung-jawab kepada Direktur Utama, dan diangkat oleh Direktur Utama dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

- b) Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional Bank yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan hasil audit.
 - b. Membuat analisis dan penilaian dibidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen, serta memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
 - c. Audit Internal mampu mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
 - d. Bertanggung jawab atas rekomendasi yang diberikan dan monitoring tindak lanjut hasil Aktivitas Internal Audit.
 - e. Merencanakan dan melaksanakan Aktivitas Internal Audit dengan prioritas pada bidang/aktivitas yang mempunyai risiko tinggi serta mengevaluasi prosedur/control system yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran Bank dapat dicapai secara optimal dan berkesinambungan.

- c) Standar Pelaksanaan Kerja Internal Audit

Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank (SPFAIB) yang mengacu kepada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) No. 7/SEOJK.03/2016 tentang Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern BPR.
- d) Pokok-pokok pelaksanaan audit disusun berdasarkan pelaksanaan audit intern selama satu tahun yang mengacu pada kebijakan, aturan dan prosedur intern yang tertuang dalam SOP, Surat Keputusan, Surat Ederan maupun Memo Direksi serta kebijakan dan aturan ekstern yaitu Otoritas Jasa Keuangan, Bank Indonesia, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Lembaga Penjamin Simpanan dan regulator lain yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Pelaksanaan audit dilakukan dengan waktu pelaksanaan setiap bulannya selama tahun 2025.
- e) Independensi

Ketua Audit Internal bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan, dan mengarahkan aktivitas audit serta melakukan evaluasi terhadap prosedur yang ada untuk dan harus bertindak independen dalam melakukan audit serta mengungkapkan pandangan dan pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit.

Laporan pengangkatan atau pemberhentian Ketua Audit Internal dilakukan oleh Direktur Utama melalui persetujuan Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- f) Pelaporan

Internal Audit menyampaikan hasil auditnya dalam bentuk laporan tertulis kepada Direktur Utama, laporan Internal Audit terdiri dari laporan internal dan laporan eksternal sebagai berikut:

 - a) Laporan hasil audit yang disampaikan kepada audittee.
 - b) Laporan *executive summary* disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan komisaris dan kepada Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
 - c) Laporan Pelaksanaan dan Pokok-pokok hasil Audit Intern kepada Otoritas Jasa Keuangan posisi Desember 2025.

g) Pelaksanaan Audit Tahun 2025

Secara umum mekanisme audit internal dirancang dan dilaksanakan berdasarkan *internal control framework* yang mencakup aspek-aspek seperti : pengendalian risiko, aktivitas, informasi, dan pemantauan. Secara reguler, Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) melakukan pemeriksaan yang bersifat *ex-post* terhadap seluruh unit kerja.

3. Penerapan Audit Ekstern

Dalam rangka memenuhi penerapan fungsi Audit Ekstern sesuai dengan POJK No. 6/POJK.03/2015 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank tanggal 31 Maret 2015 dan POJK NO.13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan, maka disampaikan bahwa:

- 1) Laporan keuangan BPR MAM telah diaudit Kantor Akuntan Publik yang independen, kompeten, profesional, dan obyektif, serta menggunakan kemahiran profesional secara cermat dan seksama (*due professional care*).
- 2) Akuntan Publik yang ditunjuk oleh BPR MAM melakukan audit sesuai dengan standar profesional, perjanjian kerja, dan ruang lingkup audit.
- 3) Bank telah menunjuk kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan untuk melaksanakan Audit Laporan Keuangan secara Independen.
- 4) Penunjukkan KAP sesuai dengan keputusan RUPS.
- 5) KAP telah menyampaikan hasil audit kepada bank tepat waktu dan mampu bekerja secara independen.
- 6) Penunjukan Kantor Akuntan Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - Merupakan Kantor Akuntan Publik dan Akuntan Publik (*partner in-charge*) yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
 - Tidak memberikan jasa lainnya pada tahun tersebut sehingga terhindar dari kemungkinan benturan kepentingan.
 - Kantor Akuntan Publik hanya memberikan jasa audit paling lama dilakukan untuk periode audit 5 (lima) tahun buku berturut-turut.
 - Dalam melaksanakan Fungsi Audit Ekstern, Kantor Akuntan Publik mampu bekerja secara independen, memenuhi standar profesional akuntan publik dan perjanjian kerja serta ruang lingkup audit yang ditetapkan. Independensi akuntan publik dalam mengaudit laporan keuangan tahun buku 2025 telah sesuai dengan Standar Auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).
 - Hubungan antara Bank, Akuntan Publik dan Otoritas Jasa Keuangan berjalan baik dan pelaksanaan audit berjalan lancar sehingga laporan auditor dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Kantor Akuntan Publik dan Akuntan Publik yang telah mengaudit laporan keuangan BPR MAM dalam 5 (lima tahun terakhir), antara lain:

| | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Kantor Akuntan Publik | Kantor Akuntan Publik Roebiandini & Rekan | Kantor Akuntan Publik Prof.Dr.H.Tb Hasanuddin, M,Sc. & Rekan | Kantor Akuntan Publik Prof.Dr.H.Tb Hasanuddin, M,Sc. & Rekan | Kantor Akuntan Publik Prof.Dr.H.Tb Hasanuddin, M,Sc. & Rekan | Kantor Akuntan Publik Prof.Dr.H.Tb Hasanuddin, M,Sc. & Rekan |

4. Penerapan Manajemen Risiko Termasuk Sistem Pengendalian Intern

BPR Metro Asia Mandiri menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal dengan efektif yang disesuaikan dengan tujuan dan kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas kegiatan usaha BPR Metro Asia Mandiri dengan berpedoman pada persyaratan dan tata cara sebagaimana yang ditetapkan pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Perkreditan Rakyat dengan mengacu kepada best practice melalui tindakan- tindakan sebagai berikut:

- a) Melakukan identifikasi dan pengendalian terhadap seluruh risiko termasuk yang berasal dari produk baru dan aktivitas baru.
- b) Menetapkan risiko yang terkait dengan kegiatan usaha, produk dan layanan BPR Metro Asia Mandiri.
- c) Penetapan dan penentuan limit dan penetapan toleransi terhadap risiko.
- d) Penetapan penilaian peringkat risiko.
- e) Penyusunan rencana darurat (*contingency plan*) dalam kondisi terburuk.
- f) Memastikan bahwa penyusunan sistem dan prosedur kerja yang ada telah memperhatikan sisi operasional maupun bisnis serta tingkat risiko yang mungkin terjadi dalam suatu unit kerja.
- g) Menetapkan pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasional dengan fungsi pengendalian, yang mana fungsi pengendalian dilakukan oleh fungsi Manajemen Risiko, Fungsi yang membawahkan Kepatuhan, dan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI).
- h) Memastikan bahwa SKAI telah melakukan *review* dan audit secara independen dan obyektif terhadap prosedur dan kegiatan operasional BPR Metro Asia Mandiri secara berkala. Hasil *review* SKAI disampaikan dalam bentuk Laporan Hasil Audit dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- i) Memantau pelaksanaan kepatuhan sehingga prinsip pengelolaan bank dilakukan dengan sehat sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penerapan fungsi Kepatuhan.

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal BPR Metro Asia Mandiri. Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal BPR Metro Asia Mandiri mencakup :

- 1) Pengawasan aktif dewan Komisaris dan Direksi.

- a) Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di BPR Metro Asia Mandiri, dalam menjalankan kewajiban tersebut Komisaris dan dapat dibantu oleh Audit Internal.
 - b) Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi, antara lain dengan menyetujui dan mengevaluasi kebijakan manajemen risiko, serta mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko.
 - c) Direksi telah bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh bank secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan Profil Risiko setiap semester.
- 2) Kecukupan kebijakan, prosedur dan penetapan limit.
- a) Direksi telah mengevaluasi dan memutuskan transaksi (credit line) yang memerlukan persetujuan Direksi.
 - b) Telah disusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per-jenis risiko dan per-aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Bank.
 - c) BPR Metro Asia Mandiri sudah menerapkan Kebijakan Manajemen Risiko sesuai ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, serta melakukan review atas Risiko setiap Kebijakan yang baru diterbitkan.
- 3) Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko serta sistem informasi manajemen risiko.
- a) Direksi telah menyusun pedoman Penerapan Manajemen Risiko dan pedoman tersebut telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris tentang Penerapan Manajemen Risiko Bank tanggal 10 Juni 2019.
 - b) BPR Metro Asia Mandiri telah menyusun kebijakan umum limit Manajemen Risiko.
 - c) Dengan adanya limit dan profil risiko, dapat dijadikan dasar untuk dibuatnya kebijakan oleh Direksi dalam rangka meminimalisir risiko.
- 4) Sistem Pengendalian Intern
- Direksi telah menyampaikan Laporan Profil Risiko kepada Dewan Komisaris setiap semester untuk mendapatkan gambaran kondisi profil risiko komposit BPR Metro Asia Mandiri secara bankwide dan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, BPR Metro Asia Mandiri menyusun Laporan Profil Risiko secara individu yang menggambarkan risiko yang melekat dalam kegiatan bisnis dan fungsional bank (inherent risk) termasuk kualitas penerapan manajemen risiko (KPMR) untuk 4 (empat) risiko antara lain yaitu : risiko kredit, risiko likuiditas, risiko operasional, dan risiko kepatuhan.

Profil Risiko BPR Metro Asia Mandiri secara individu (*self assessment*) per 31 Desember 2025 menunjukkan peringkat risiko "2 atau RENDAH", Penilaian tersebut mencerminkan bahwa aktivitas bisnis yang dilakukan kemungkinan kerugian yang dihadapi dari risiko inheren tergolong rendah selama perioda waktu tertentu pada masa yang akan datang. Adapun untuk penilaian Kualitas Penerapan Manajemen Risiko (KPMR) menunjukkan bahwa kualitas penerapan manajemen risiko secara

komposit memadai dan apabila terdapat kelemahan minor, kelemahan tersebut dapat diabaikan. Adapun profil risiko per Desember 2025 adalah sbb:

| Jenis Risiko | Tingkat Risiko Inheren | Tingkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko | Tingkat Risiko |
|-------------------------|------------------------|---|----------------|
| Risiko Kredit | 3 | 2 | 2 |
| Risiko Operasional | 2 | 3 | 2 |
| Risiko Kepatuhan | 2 | 3 | 2 |
| Risiko Likuiditas | 3 | 3 | 3 |
| Peringkat Risiko | | | 2 |

5. Rencana Strategis Bank

Dalam mengantisipasi dinamika perubahan lingkungan eksternal, BPR Metro Asia Mandiri senantiasa mengkaji strategi baik untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Bank dalam penyusunan Rencana jangka pendek tahun 2025. Beberapa faktor penting yang menjadi perhatian dalam pengembangan bisnis di tahun 2025 sebagai bagian dari arah kebijakan, dan langkah strategis BPR Metro Asia Mandiri untuk mewujudkan visi dan misi yang ditetapkan, sehingga perlu mendapat perhatian, ada 3 hal pokok yaitu :

- a) Perlambatan pertumbuhan ekonomi yang berdampak pada perlambatan pertumbuhan kredit.
- b) Masih ada kredit bermasalah akibat dari pandemi covid-19.
- c) Persaingan pasar perbankan yang semakin ketat.

Memperhatikan hal tersebut, pengembangan usaha yang akan dijadikan strategi BPR Metro Asia Mandiri yaitu:

1) Strategi Jangka Pendek

Strategi Jangka Pendek difokuskan pada peningkatan profitabilitas dengan diimbangi minimal risiko dan infrastruktur yang kuat sehingga mendukung ekspansi bisnis dan meningkatnya efisiensi melalui inisiatif yang diarahkan pada:

- a) Meningkatkan pertumbuhan penyaluran kredit dengan fokus kepada segmen UMKM, secara selektif ditujukan pada sektor produktif.
- b) Pertumbuhan dana pihak ketiga difokuskan pada deposito berjangka dan tabungan dengan bunga yang kompetitif.
- c) Meningkatkan pertumbuhan aset.
- d) Menyelaraskan pengembangan teknologi khususnya sistem IT mendukung pertumbuhan bisnis dan peningkatan pelayanan seperti pengembangan sistem mesin EDC dan pengembangan fitur SMS Banking.
- e) Memperkuat kemampuan SDM dengan penekanan pada peningkatan profesionalisme, produktivitas dan integritas SDM dengan memberikan pendidikan dan pelatihan baik yang dilakukan secara intern, dan mengikutkan pada pelatihan yang dilaksanakan oleh ekstern.
- f) Memperbaiki rasio pendapatan dan biaya (BOPO)
- g) Penyempurnaan pengawasan risiko kredit dan berkonsentrasi pada penagihan dan perbaikan struktur (collection and recovery).

- h) Implementasi penerapan GCG.
 - i) Pelaksanaan program perubahan yang penting secara bertahap dan berkesinambungan.
- 2) Rencana jangka menengah tahun 2025
1. Finansial
 - a) Mencapai rata-rata ratio keuangan tetap dalam katagori SEHAT.
 - b) Pertumbuhan kredit untuk mendorong percepatan perekonomian dan menjaga ratio LDR
 - c) Meningkatkan ratio antara pendapatan dan biaya di atas batas normatif.
 - d) Menjaga ratio tingkat kesehatan bank
 2. Customer
 - a) Secara konsisten meningkatkan standar pelayanan kepada nasabah sesuai dengan visi dan misi BPR Metro Asia Mandiri, membangun perilaku dan budaya pelayanan untuk seluruh karyawan dan memotivasi serta menciptakan lingkungan kerja yang positif.
 - b) Terbentuknya citra positif dan menjadi kebanggaan bagi nasabah dengan menggunakan jasa layanan BPR Metro Asia Mandiri.
 3. Karyawan
 - a) Peningkatan kesejahteraan karyawan sebagai motivasi dan kompensasi kinerja.
 - b) Melakukan rekrutmen SDM baru yang berpengalaman sesuai dalam bidang yang dibutuhkan.
 - c) Meningkatnya profesionalisme SDM BPR Metro Asia Mandiri melalui *Competency Based Human Resouces Management*.

6. Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan Bank

Bank menyampaikan laporan kondisi keuangan dan non keuangan kepada *stakeholder* secara publik melalui Laporan keuangan Publikasi Triwulanan, Semesteran, dan Laporan yang diaudit tahunan. BPR Metro Asia Mandiri menyusun dan menyajikan laporan keuangan dengan tata cara dan cakupan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang meliputi:

- a) Laporan keuangan tahunan audit yang meliputi:
 - Ikhtisar data keuangan penting termasuk kepemilikan saham, laporan Dewan Komisaris, Laporan Direksi, Profil perusahaan, Laporan Analisis dan pembahasan manajemen mengenai kinerja bisnis dan keuangan, dan penerapan tata kelola perusahaan.
 - Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dan dibuat untuk 1 (satu) Tahun Buku dan disajikan dengan perbandingan 1 (satu) tahun buku sebelumnya.
 - Pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi Laporan Tahunan. Pernyataan tersebut dituangkan dalam lembar pernyataan yang dibubuhi tanda tangan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- b) Laporan Keuangan Publikasi Triwulanan
 - BPR Metro Asia Mandiri telah mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi secara triwulanan sesuai dengan ketentuan terkait.

- BPR Metro Asia Mandiri telah mempublikasikan informasi Laporan Keuangan dan Non Keuangan dalam home page website yaitu: www.bprmetroasiamandiri.com
- c) Laporan Keuangan Bulanan
- BPR Metro Asia Mandiri telah menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan dalam format Laporan Bulanan Bank Perekonomian Rakyat sesuai dengan peraturan dari Otoritas Jasa Keuangan. Selanjutnya, laporan tersebut dijadikan sebagai dasar oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk mempublikasikan laporan keuangan bulanan di website Otoritas Jasa Keuangan.
 - BPR Metro Asia Mandiri telah memberikan informasi mengenai produk dan Jasa Bank secara jelas, akurat dan terkini. Informasi ini dapat diperoleh secara mudah oleh nasabah seperti leaflet, brosur atau bentuk tertulis lainnya di setiap kantor atau dalam bentuk informasi secara elektronik yang disediakan melalui hotline service/cet: center atau website. Selain itu BPR Metro Asia Mandiri menyediakan dan menginformasikan tata cara pengaduan nasabah dan penyelesaian sengketa kepada nasabah sesuai ketentuan Otoritas Jasa Keuangan tentang pengaduan nasabah dan mediasi perbankan.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, BPR Metro Asia Mandiri telah melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) BPR Metro Asia Mandiri telah menyusun SOP mengenai transparansi informasi produk bank dan Penyelesaian Pengaduan Nasabah;
- 2) Bank telah menyampaikan instruksi Direksi tentang Mediasi Perbankan apabila nasabah tidak puas dengan penyelesaian yang dilakukan oleh bank;
- 3) Laporan Tahunan Bank telah disusun dan disajikan kepada pihak Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Perpajakan, dan lainnya tentang Transparansi Kondisi Keuangan Bank;
- 4) Laporan Tahunan Bank telah disampaikan kepada pihak independen sesuai ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan telah disajikan pada *Home Page* atau website BPR Metro Asia Mandiri;
- 5) Bank telah mempublikasikan Laporan tahunan dan Laporan Keuangan Publikasi secara tepat waktu;
- 6) Direksi telah menyampaikan laporan penerapan GCG kepada Dewan Komisaris.

7. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris

| Nama | Jabatan | Jabatan BPR Lain | Jabatan Pershn Lain | PS BPR/ Pershn Lain | Bidang Usaha |
|-----------------|----------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| Roby Lasmana | Komisaris Utama | - | - | ✓ | Tekstil |
| Clarissa Wijaya | Komisaris | - | - | - | - |
| Heryani | Direktur Utama | - | - | - | - |
| Nuniek Fenawati | Direktur Operasional & Kepatuhan | - | - | - | - |

8. Hubungan Keuangan dan Hubungan Keluarga Anggota Dewan Komisaris

a) Hubungan Keuangan

- 1) Komisaris Utama dan Anggota Dewan Komisaris BPR Metro Asia Mandiri tidak memiliki hubungan keuangan dengan Pemegang Saham Pengendali Bank;
- 2) Dewan Komisaris BPR Metro Asia Mandiri merupakan komisaris independen yang tidak memiliki hubungan keuangan dengan Dewan Komisaris lainnya, Direksi, Pemegang Saham Pengendali dan dari Perusahaan pengendalinya adalah Dewan Komisaris lainnya dan/atau Direksi Bank;
- 3) Seluruh anggota Direksi BPR Metro Asia Mandiri tidak memiliki hubungan keuangan dalam hal menerima penghasilan, bantuan keuangan, atau pinjaman dari Pemegang Saham Pengendali bank.

b) Hubungan Keluarga

Dewan Komisaris dan Direksi BPR Metro Asia Mandiri tidak memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua antara sesama anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham Pengendali.

9. Rasio gaji Tertinggi dan Terendah

Dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan PT. BPR Sukawati Pancakanti telah diputuskan besaran jumlah gaji pengurus yang tertuang dalam Berita Acara RUPS. Adapun ratio gaji tertinggi dan terendah per Desember 2022 secara keseluruhan yang diterima dalam setahun, adalah sbb:

| No. | Keterangan | Perbandingan |
|-----|--|--------------|
| 1 | Rasio Gaji Pegawai yang tertinggi (a) dan gaji pegawai yang terendah (b) | 2,25 : 1 |
| 2 | Rasio Gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Direksi yang terendah (b) | 1,43 : 1 |
| 3 | Rasio Gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang terendah (b) | 1,08 : 1 |
| 4 | Rasio Gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (b) | 2,31 : 1 |
| 5 | Ratio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji Pegawai yang tertinggi (b) | 3,25 : 1 |

10. Frekuensi Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris telah diatur dengan ketentuan internal Dewan Komisaris dan pengaturan Rapat Dewan Komisaris juga dicantumkan dalam SOP tata kelola (GCG)
- b. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris telah dituangkan dalam Notulen Rapat Dewan Komisaris.
- c. Frekuensi rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris sebanyak 4 (empat) kali dalam setahun.

11. Jumlah Penyimpangan Internal (internal Fraud)

Penyimpangan / kecurangan Internal Bank yang dilakukan oleh para pegawai Bank, baik yang berkaitan dengan simpanan dana masyarakat atau penyalahgunaan kredit di BPR Metro Asia Mandiri selama tahun 2025 adalah tidak ada/Tidak pernah terjadi.

12. Permasalahan Hukum

Selama tahun 2025 permasalahan hukum secara perdata atau pidana tidak pernah ada permasalahan yang dihadapi oleh BPR Metro Asia Mandiri.

13. Transaksi Yang Mengandung Benturan Kepentingan

Tidak terdapat transaksi yang mengandung benturan kepentingan, bank mampu menghindari transaksi yang mengandung potensi benturan kepentingan.

14. Pemberian Dana untuk kepentingan Sosial dan Kegiatan Politik

Pemberian dana kepada pihak-pihak tertentu dilakukan oleh BPR Metro Asia Mandiri selama tahun 2025 adalah tidak ada.

III. KESIMPULAN UMUM HASIL *SELF ASSESSMENT* PELAKSANAAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)*

Berdasarkan hasil *Self Assessment* pelaksanaan penerapan GCG PT. BPR Metro Asia Mandiri periode Desember 2025, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Nilai Komposit GCG

Nilai komposit penerapan tata kelola BPR Metro Asia Mandiri tahun 2025 sebesar 1.866 dengan predikat Baik.

2. Peringkat masing-masing per Faktor adalah:

| No | FAKTOR PENILAIAN | Nilai Faktor Periode ini | Nilai Faktor Periode Lalu |
|----|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Aspek pemegang saham | 3 | - |
| 2 | Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi | 3 | 2 |
| 3 | Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris | 2 | 2 |
| 4 | Kelengkapan dan pelaksanaan tugas atau fungsi Komite | - | - |
| 5 | Penanganan benturan kepentingan | 3 | 3 |
| 6 | Penerapan fungsi kepatuhan | 3 | 3 |
| 7 | Penerapan fungsi audit intern | 3 | 2 |
| 8 | Penerapan fungsi audit ekstern | 1 | 2 |
| 9 | Penerapan manajemen risiko, strategi anti fraud termasuk sistem pengendalian intern | 2 | 2 |
| 10 | Batas maksimum pemberian kredit | 2 | 2 |
| 11 | Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi | 3 | 2 |
| 12 | Rencana Bisnis | 2 | 2 |
| | Nilai Komposit | 3 | 2 |

PENUTUP

Laporan Pelaksanaan Tata Kelola ini selain untuk keperluan mematuhi ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, juga diharapkan dapat digunakan untuk kepentingan stakeholders guna mengetahui kinerja BPR dan Pelaksanaan Tata Kelola di BPR Metro Asia Mandiri.

Melalui Laporan ini, BPR ingin menunjukkan pola hubungan antara manajemen dengan stakeholders, manajemen dengan Dewan Komisaris, dan antar manajemen yang didasarkan pada etika dan nilai budaya perusahaan yang ditunjang oleh suatu proses, pedoman kerja dan organisasi untuk menggapai kinerja yang maksimal.

Demikian kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Tahun 2025 pada PT BPR Metro Asia. Mandiri.

Bandung, 25 Februari 2026

Heryani
Direktur Utama

Roby Lasmana
Komisaris Utama