

LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA

2024

Nomor : 352/SGP/DIR/U/IV/2025
Periode Laporan : Januari sd Desember 2024

Tasikmalaya, 28 April 2025

Kepada Yang Terhormat,
KETUA UMUM PERBARINDO & PIMPINAN MEDIA BPR
Rumah Perbarindo. Komp. Patra II No. 46
Jl. Jend Ahmad Yani Bypass Cempaka Putih, Jakarta 10150

Perihal : LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA BPR TAHUN 2024

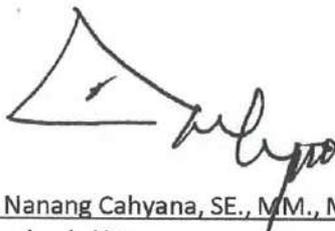
Dengan Hormat,
Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.

Berkenaan dengan peraturan diatas, berikut kami laporkan Tata Kelola BPR Nusamba Singaparna selama tahun 2024 (Januari sd Desember) yang memuat :

1. Transparansi Penerapan Tata Kelola
2. Hasil penilaian sendiri (*Self Assesment*) penerapan tata kelola dan kesimpulan umum hasil penerapan tata kelola.

Demikian laporan penerapan tata kelola kami sampaikan. Atas pembinaan dan pengawasan yang telah dilakukan Otoritas Jasa Keuangan kami sampaikan terima kasih.

Menyetujui,



H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.
Komisaris Utama

Pembuat Laporan,


bank
nusamba
bpr nusamba singaparna
(Eddy Muchtadi, SE.)
Direktur Utama

DAFTAR ISI

		<i>halaman</i>
KATA PENGANTAR		2
DAFTAR ISI		1
BAB I	PENJELASAN UMUM	
	A. Latar Belakang	4
	B. Dasar Penyusunan	4
	C. Prinsip-Prinsip Tata Kelola	5
	D. Struktur Tata Kelola Bank Nusamba Singaparna	5
BAB II	TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA	
	A. Pengungkapan Penerapan Tata Kelola	
	1. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	6
	2. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	17
	B. Kepemilikan Saham Direksi	
	1. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada BPR	26
	2. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada Perusahaan Lain	27
	C. Hubungan Keuangan dan atau Hubungan Keluarga Anggota Direksi dengan Direksi Lain, Anggota Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham	27
	D. Kemilikan Saham Dewan Komisaris	
	1. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada BPR	27
	2. Kepemilikan Saham Anggota Komisaris pada Perusahaan Lain	27
	E. Hubungan Keuangan dana atau Hubungan Keluarga Anggota Dewan Komisaris dengan Komisaris Lain, Anggota Direksi dana atau Pemegang Saham	28
	F. Paket / Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang ditetapkan berdasarkan RUPS	28
	G. Rasio Gaji Tertinggi dan Terendah	29
	H. Frekuensi Rapat Dewan Komisaris	29
	I. Jumlah Penyimpangan Internal (Internal Fraud)	32
	J. Jumlah Permasalahan Hukum Yang Dihadapi	32
	K. Transaksi yang Mengandung Benturan Kepentingan	33
	L. Pemberian Dana Untuk Kegiatan Sosial dan Kegiatan Politik	33
BAB III	PENILAIAN SENDIRI (SELF ASSESMENT)	
	A. Hasil Penilaian Sendiri (Self Asesment)	42
	B. Simpulan Umum Hasil Penerapan Tata Kelola	44
	LAMPIRAN- LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Memperhatikan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat, serta beberapa ketentuan terkait Penerapan Tata Kelola Bank Perkreditan Rakyat, maka Direksi telah menyusun Laporan tentang Penerapan Tata Kelola pada BPR Nusamba Singaparna, Guna memberikan gambaran terhadap pelaksanaan Penerapan Tata Kelola di BPR Nusamba Singaparna. Laporan ini memuat ruang lingkup pelaksanaan *Good Corporate Governance* yang telah dilakukan selama tahun 2024 meliputi semua aspek kegiatan operasional yang ada di dalam organisasi BPR Nusamba Singaparna, namun demikian agar selaras dengan faktor-faktor penilaian yang tercantum dalam ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), maka fokus laporan pelaksanaan termasuk penilaian dan penerapan GCG meliputi :

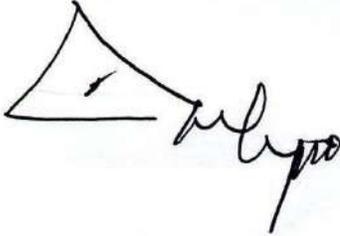
1. Aspek pemegang saham;
2. Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;
3. Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris;
4. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite;
5. Penanganan benturan kepentingan;
6. Penerapan fungsi kepatuhan;
7. Penerapan fungsi audit intern;
8. Penerapan fungsi audit ekstern;
9. Penerapan manajemen risiko dan strategi anti fraud, termasuk sistem pengendalian intern
10. Batas maksimum pemberian kredit BPR dan batas maksimum penyaluran dana BPR Syariah;
11. Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi; dan
12. Rencana bisnis BPR dan BPR Syariah.

Kami yakin masih banyak kekurangan dalam laporan ini sehingga kami mohon kritik dan saran serta pembinaan dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan informasi tentang pelaksanaan penerapan *Good Corporate Governance* PT BPR Nusamba Singaparna dan dapat dipergunakan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Tasikmalaya, April 2025

PT. BPR NUSAMBA SINGAPARNA

Menyetujui,



H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.
Komisaris Utama



(Eddy Muchtadi,
SE.) Direktur Utama

BAB I

PENJELASAN UMUM

A. Latar Belakang

Dengan semakin meluasnya pelayanan disertai peningkatan volume usaha Bank Perekonomian Rakyat (BPR), maka semakin meningkat pula risiko BPR sehingga mendorong kebutuhan terhadap penerapan tata kelola oleh BPR.

PT BPR Nusamba Singaparna (yang selanjutnya disebut “Bank Nusamba Singaparna”) adalah salah satu BPR yang memandang penting penerapan tata kelola dalam rangka meningkatkan kinerja Bank Nusamba Singaparna, melindungi pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta nilai-nilai etika yang berlaku.

Bank Nusamba Singaparna terus berupaya untuk meningkatkan pencapaian kinerja perbankan, dan Bank Nusamba Singaparna juga terus memperkuat komitmen untuk selalu meningkatkan serta menerapkan prinsip-prinsip tata kelola dalam setiap kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi agar tetap terjaga dengan baik.

Melalui penerapan prinsip-prinsip tata kelola secara konsisten dan berkesinambungan diharapkan dapat memaksimalkan nilai perusahaan dan kepercayaan *stakeholders*, baik intern maupun ekstern.

Penyampaian transparansi penerapan Tata Kelola PT. BPR Nusamba Singaparna untuk laporan posisi akhir bulan Desember 2024, yang merupakan salah satu dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan dilakukan dalam rangka penerapan prinsip keterbukaan (*transparency*) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.

B. Dasar Penyusunan

Dasar penyusunan Laporan Penerapan Tata Kelola yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang (UU) Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (UU P2SK)

4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 62/POJK.03/2021 tentang Bank Perkreditan Rakyat;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor Nomor 9 Tahun 2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah;
6. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.;

C. Prinsip-Prinsip Tata Kelola

Pelaksanaan tata kelola Bank memperhatikan 5 (lima) prinsip dasar, sebagai berikut :

1. Keterbukaan (*Transparency*) yaitu keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang material dan relevan serta keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan;
2. Akuntabilitas (*Accountability*) yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ BPR sehingga pengelolaannya berjalan secara efektif;
3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*) yaitu kesesuaian pengelolaan BPR dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan BPR yang sehat;
4. Independensi (*Independency*) yaitu pengelolaan BPR secara professional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun;
5. Kewajaran (*Fairness*) yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Struktur Tata Kelola Bank Nusamba Singaparna

Struktur Tata Kelola Bank Nusamba Singaparna dibuat untuk penerapan *check* dan *balance*, sistem pengendalian intern yang baik serta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas.

Struktur Tata Kelola Bank Nusamba Singaparna terdiri atas :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
2. Dewan Komisaris;
3. Direksi;
4. PE Kepatuhan merangkap PE Manajemen Risiko dan APU PPT PPPSPM
5. PE Audit Intren

Seluruh bagian pada struktur tata kelola Bank Nusamba Singaparna memiliki tugas, kewenangan, serta tanggung jawab yang disahkan melalui Surat Keputusan Direksi, serta masing-masing bagian telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA

A. PENGUNGKAPAN PENERAPAN TATA KELOLA

1. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi

No	Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi
1	Nama : Eddy Muchtadi, SE.
	NIK : 3206290203670001
	Jabatan : Direktur Utama : Direktur Utama
	<p>Tugas dan Tanggung Jawab</p> <p>➤ TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mewakili BPR di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, menjalin kerja sama dengan pihak ketiga serta menjalankan segala tindakan kepengurusan maupun kepemilikan dengan batasan-batasan yang jelas.2. Melaporkan kepada perseroan tentang saham yang dimilikinya dan/atau keluarganya dalam perseroan dan perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.3. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi.4. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan BPR.5. Memelihara seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan dan dokumen Perseroan.6. Menyusun Rencana Bisnis Bank sesuai ketentuan dan mengkomunikasikan kepada Pemegang Saham.7. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perseroan berakhir.8. Memastikan bahwa pejabat dan karyawan memiliki pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan BPR dalam penerapan APU PPT & PPPSPM.9. Membuat pedoman kebijakan dan prosedur perkreditan secara tertulis.10. Membuat Pedoman Kebijakan dan Prosedur yang diwajibkan oleh Peraturan dan Perundang undangan.11. Memastikan penerapandan pelaksanaan tentang Perlindungan Konsumen.12. Mengkoordinasikan aktifitas penghimpunan dana dan penyaluran kredit secara optimal.13. Menjaga likuiditas secara optimal.14. Memastikan laporan keuangan tepat waktu dan benar.15. Memastikan sistem/prosedur operasional dan perkreditan dilaksanakan sesuai ketentuan.16. Meningkatkan, memelihara dan mengamankan asset perusahaan.17. Menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan Instansi yang berwenang, Dewan Komisaris, Akuntan Publik dan Internal Audit.

18. Dalam hal diperlukan untuk meyakinkan kelayakan usaha dan memastikan kondisi/lokasi jaminan dapat dilakukan kunjungan untuk mengetahui kelayakan usaha calon debitur.
19. Menyelesaikan kredit bermasalah melalui jalur hukum dengan tetap berpedoman pada prinsip cost and benefit.
20. Meningkatkan keterampilan dan profesionalisme sumber daya manusia.
21. Mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki perusahaan agar efisien dan produktif.
22. Berkewajiban bekerja secara kolegial dan transparan.
23. Independen terhadap pemegang saham pengendali.
24. Berkewajiban untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar Bank.
25. Berkewajiban mengimplementasikan visi, misi, strategi, sasaran usaha serta rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
26. Merencanakan dan menentukan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Bank serta bertanggungjawab terhadap kekayaan Bank.
27. Mengkoordinir dan memimpin setiap Bagian dalam organisasi.
28. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan Good Corporate Governance dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang operasional berdasarkan dengan prinsip kehati – hatian.
29. Mengelola Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku
30. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan / atau hasil pengawasan otoritas lainnya
31. Mengungkapkan kepada pegawai kebijakan Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian.
32. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
33. Melaksanakan pedoman dan tata tertib kerja yang meliputi : Etika Kerja, Waktu Kerja dan Peraturan Rapat.
34. Mematuhi ketentuan tentang Kepatuhan atau ketentuan lain yang serupa yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
35. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi
36. Melaksanakan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi
37. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
38. Memastikan bahwa fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen.
39. Memantau kecukupan kinerja penyelenggaraan Teknologi Informasi dan upaya peningkatannya; dan
40. Memastikan bahwa:
 - a. Teknologi Informasi yang digunakan mendukung perkembangan usaha, pencapaian tujuan bisnis dan kelangsungan pelayanan terhadap nasabah BPR.

- b. Terdapat kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penyelenggaraan dan penggunaan Teknologi Informasi;
- c. Tersedianya sistem pengelolaan pengamanan informasi (*information security management system*) yang efektif dan dikomunikasikan kepada satuan kerja penyelenggara dan pengguna Teknologi Informasi; dan
- d. Kebijakan dan prosedur penyelenggaraan Teknologi Informasi diterapkan secara efektif.

Memastikan melaksanakan rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan.

➤ **TANGGUNG JAWAB**

1. Terkoordinirnya semua aktivitas BPR, baik bidang operasional, kredit dan pemasaran serta Sumber Daya Manusia dengan sebaik-baiknya
2. Tercapainya pertumbuhan perusahaan yang optimal, sehat dan efisien.
3. Terjaminnya pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan perbankan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Terciptanya citra yang baik dan hubungan yang harmonis dengan lingkungan masyarakat.
5. Tercapainya target sesuai anggaran yang telah ditetapkan.
6. Bertanggung jawab atas seluruh penerapan dan pengawasan program APU PPT & PPPSPM, yang meliputi :
 - a. Memastikan memiliki Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program APU PPT & PPPSPM;
 - b. Mengusulkan kebijakan dan prosedur tertulis yang bersifat strategis mengenai penerapan program APU PPT & PPPSPM kepada Dewan Komisaris;
 - c. Memastikan penerapan program APU PPT & PPPSPM dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur tertulis yang telah ditetapkan;
 - d. Membentuk unit kerja khusus dan/atau menunjuk Pejabat Eksekutif yang bertanggung jawab terhadap penerapan program APU PPT & PPPSPM;
 - e. Melakukan pengawasan atas kepatuhan unit kerja dalam menerapkan program APU PPT & PPPSPM;
 - f. Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tertulis mengenai penerapan program APU PPT & PPPSPM sejalan dengan perubahan dan pengembangan produk, jasa, dan teknologi di sektor jasa keuangan serta sesuai dengan perkembangan modus Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme;
 - g. Memastikan bahwa seluruh pegawai, khususnya pegawai dari satuan kerja terkait dan pegawai baru, telah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan penerapan program APU PPT & PPPSPM secara berkala.
7. Menciptakan struktur pengendalian intern dan terselenggaranya fungsi satuan pengawasan intern.
8. Memastikan berjalannya penerapan fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
9. Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan Kepatuhan dan Manajemen Risiko secara tertulis.
10. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan

	<p>Direksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Mengembangkan budaya Kepatuhan dan Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi. 12. Memastikan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia yang terkait dengan Kepatuhan dan Manajemen Risiko. 13. Memastikan bahwa fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen. 14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan Kepatuhan dan Manajemen Risiko dan exposure risiko yang diambil BPR harus keseluruhan. 15. Memiliki pemahaman yang memadai mengenai Risiko yang melekat pada seluruh aktivitas fungsional BPR dan mampu mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan profil Risiko BPR. 16. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan fungsi kepengurusan Bank secara efektif dan efisien. 17. Mempertanggungjawabkan kepada Pemegang Saham atas jalannya operasional Bank. 18. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank. 19. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham. 20. Bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan dan pengembangan Teknologi Informasi. 21. Bertanggung Jawab dalam penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan. 22. Bertanggungjawab terhadap penerapan Budaya Kepatuhan dan Anti <i>Fraud</i>
--	---

2	Nama	:	H. Nono Roehiono, SE.
	NIK	:	320624180710001
	Jabatan	:	Direktur Operasional Merangkap Membawahkan Fungsi Kepatuhan
	<p>Tugas dan Tanggung Jawab :</p> <p>➤ <u>TUGAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili BPR di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, menjalin kerja sama dengan pihak ketiga serta menjalankan segala tindakan kepengurusan maupun kepemilikan dengan batasan-batasan yang jelas. 2. Melaporkan kepada perseroan tentang saham yang dimilikinya dan/atau keluarganya dalam perseroan dan perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus. 3. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi. 4. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan BPR. 5. Bersama-sama Direktur Utama menyusun Rencana Bisnis Bank sesuai ketentuan dan mengkomunikasikan kepada Pemegang Saham. 6. Memelihara seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan dan dokumen 		

	<p>perseroan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Bekerjasama dengan Direktur Utama dalam menyusun strategi dan rencana kerja untuk mencapai anggaran. 8. Bersama-sama Direktur Utama menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perseroan berakhir. 9. Memastikan bahwa pejabat dan karyawan memiliki pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan BPR dalam penerapan APU PPT & PPPSPM. 10. Bersama – sama Direktur Utama membuat Pedoman kebijakan dan Prosedur Perkreditan. 11. Memastikan penerapan dan pelaksanaan tentang Perlindungan Konsumen. 12. Menjaga keseimbangan likuiditas, pendanaan, perkreditan dan permodalan secara optimal untuk mencapai tingkat kesehatan yang baik. 13. Memastikan laporan keuangan tepat waktu dan benar. 14. Memastikan sistem/prosedur operasional dan perkreditan dilaksanakan sesuai ketentuan. 15. Meningkatkan, memelihara dan mengamankan asset perusahaan. 16. Menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan Instansi yang berwenang, Dewan Komisaris, Akuntan Publik dan Internal Audit. 17. Dalam hal diperlukan untuk meyakinkan kelayakan usaha dan memastikan kondisi/lokasi jaminan dapat dilakukan kunjungan untuk mengetahui kelayakan usaha calon debitur. 18. Meningkatkan keterampilan dan profesionalisme sumber daya manusia. 19. Mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki perusahaan agar efisien dan produktif. 20. Menetapkan rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan memastikan pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan kebutuhan pegawai. 21. Berkewajiban bekerja secara kolegial dan transparan. 22. Independen terhadap pemegang saham pengendali. 23. Berkewajiban untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar Bank. 24. Berkewajiban mengimplementasikan visi, misi, strategi, sasaran usaha serta rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. 25. Merencanakan dan menentukan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Bank serta bertanggungjawab terhadap kekayaan Bank. 26. Mengkoordinir dan memimpin setiap Bagian dalam organisasi. 27. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan <i>Good Corporate Governance</i> dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang operasional berdasarkan dengan prinsip kehati – hatian. 28. Mengelola Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku 29. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan / atau hasil pengawasan otoritas lainnya 30. Mengungkapkan kepada pegawai kebijakan Bank yang bersifat strategis di
--	---

bidang kepegawaian.

31. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
32. Melaksanakan pedoman dan tata tertib kerja yang meliputi : Etika Kerja, Waktu Kerja dan Peraturan Rapat.
33. Mematuhi ketentuan tentang Kepatuhan atau ketentuan lain yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
34. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi
35. Melaksanakan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi
36. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
37. Memastikan bahwa fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko telah berjalan secara independen.
41. Memantau kecukupan kinerja penyelenggaraan Teknologi Informasi dan upaya peningkatannya; dan
42. Memastikan bahwa:
 - a. Teknologi Informasi yang digunakan mendukung perkembangan usaha, pencapaian tujuan bisnis dan kelangsungan pelayanan terhadap nasabah BPR.
 - b. Terdapat kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penyelenggaraan dan penggunaan Teknologi Informasi;
 - c. Tersedianya sistem pengelolaan pengamanan informasi (*information security management system*) yang efektif dan dikomunikasikan kepada satuan kerja penyelenggara dan pengguna Teknologi Informasi; dan
 - d. Kebijakan dan prosedur penyelenggaraan Teknologi Informasi diterapkan secara efektif.
43. Memastikan melaksanakan rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan.

➤ **TANGGUNG JAWAB**

1. Terkoordinirnya semua aktivitas BPR khususnya Tata Kelola, Kepatuhan dan Manajemen Risiko secara optimal.
2. Tercapainya pertumbuhan perusahaan yang optimal, sehat dan efisien .
3. Terjaminnya pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan perbankan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Terciptanya citra yang baik dan hubungan yang harmonis dengan lingkungan masyarakat.
5. Tercapainya target sesuai anggaran yang telah ditetapkan.
6. Bertanggung jawab atas seluruh penerapan dan pengawasan program APU PPT & PPPSPM, yang meliputi :
 - a. Memastikan memiliki kebijakan dan prosedur penerapan program APU dan PPT;
 - b. Mengusulkan kebijakan dan prosedur tertulis yang bersifat strategis mengenai penerapan program APU PPT & PPPSPM kepada Dewan Komisaris;
 - c. Memastikan penerapan program APU PPT & PPPSPM dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur tertulis yang telah ditetapkan;

	<ul style="list-style-type: none"> d. Membentuk unit kerja khusus dan/atau menunjuk pejabat eksekutif yang bertanggung jawab terhadap penerapan program APU PPT & PPPSPM; e. Melakukan pengawasan atas kepatuhan unit kerja dalam menerapkan program APU PPT & PPPSPM; f. Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tertulis mengenai penerapan program APU PPT & PPPSPM sejalan dengan perubahan dan pengembangan produk, jasa, dan teknologi di sektor jasa keuangan serta sesuai dengan perkembangan modus Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme; g. Memastikan bahwa seluruh pegawai, khususnya pegawai dari satuan kerja terkait dan pegawai baru, telah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan penerapan program APU PPT & PPPSPM secara berkala. <ol style="list-style-type: none"> 7. Menciptakan struktur pengendalian intern dan terselenggaranya fungsi satuan pengawasan intern. 8. Memastikan berjalannya penerapan fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko. 9. Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan Kepatuhan dan manajemen risiko secara tertulis. 10. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan direksi. 11. Mengembangkan budaya Kepatuhan dan Manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi. 12. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Kepatuhan dan Manajemen Risiko. 13. Memastikan bahwa fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen. 14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan Kepatuhan dan Manajemen Risiko dan exposure risiko yang diambil BPR harus keseluruhan. 15. Memiliki pemahaman yang memadai mengenai Risiko yang melekat pada seluruh aktivitas fungsional BPR dan mampu mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan profil Risiko BPR. 16. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan fungsi kepengurusan Bank secara efektif dan efisien. 17. Bersama-sama Direktur Utama mempertanggungjawabkan kepada Pemegang Saham atas jalannya operasional Bank, penerapan Tata Kelola Perusahaan, Kepatuhan dan Manajemen Risiko. 18. Bersama-sama Direktur Utama bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank. 19. Bersama-sama Direktur Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham. 20. Bersama-sama Direktur Utama bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan dan pengembangan Teknologi Informasi. 21. Bersama-sama Direktur Utama bertanggungjawab terhadap penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan. 22. Bertanggungjawab terhadap penerapan Budaya Kepatuhan dan Anti <i>Fraud</i>
--	--

Tambahan Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Yang Membawahknan Fungsi Kepatuhan

<p>Tugas dan Tanggung Jawab :</p> <p>Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mewakili BPR di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, menjalin kerja sama dengan pihak ketiga serta menjalankan segala tindakan kepengurusan maupun kepemilikan dengan batasan-batasan yang jelas.2) Melaporkan kepada perseroan tentang saham yang dimilikinya dan/atau keluarganya dalam perseroan dan perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.3) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi.4) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan BPR.5) Bersama-sama Direktur Utama menyusun Rencana Bisnis Bank sesuai ketentuan.6) Memelihara seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan dan dokumen perseroan.7) Bekerja sama dengan Direktur Utama menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan.8) Bekerjasama dengan Direktur Utama dalam menyusun strategi dan rencana kerja untuk mencapai anggaran.9) Menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perseroan berakhir.10) Memastikan bahwa pejabat dan karyawan memiliki pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan BPR dalam penerapan APU PPT & PPPSPM.11) Bersama – sama Direktur Utama membuat Pedoman kebijakan dan Prosedur Perkreditan.12) Memastikan penerapandan pelaksanaan tentang Perlindungan Konsumen.13) Menjaga keseimbangan likuiditas, pendanaan, perkreditan dan permodalan
--

	<p>secara optimal untuk mencapai tingkat kesehatan yang baik.</p> <p>14) Memastikan laporan keuangan tepat waktu dan benar.</p> <p>15) Memastikan sistem/prosedur operasional dan perkreditan dilaksanakan sesuai ketentuan.</p> <p>16) Meningkatkan, memelihara dan mengamankan asset perusahaan.</p> <p>17) Menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan Instansi yang berwenang, Dewan Komisaris, Akuntan Publik dan Internal Audit.</p> <p>18) Dalam hal diperlukan untuk meyakinkan kelayakan usaha dan memastikan kondisi/lokasi jaminan dapat dilakukan kunjungan untuk mengetahui kelayakan usaha calon debitur.</p> <p>19) Meningkatkan keterampilan dan profesionalisme sumber daya manusia.</p> <p>20) Mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki perusahaan agar efisien dan produktif.</p> <p>21) Menetapkan rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan memastikan pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan kebutuhan pegawai.</p> <p>22) Berkewajiban bekerja secara kolegal dan transparan.</p> <p>23) Independen terhadap pemegang saham pengendali.</p> <p>24) Berkewajiban untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar Bank.</p> <p>25) Berkewajiban mengimplementasikan visi, misi, strategi, sasaran usaha serta rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.</p> <p>26) Merencanakan dan menentukan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Bank serta bertanggungjawab terhadap kekayaan Bank.</p> <p>27) Mengkoordinir dan memimpin setiap Bagian dalam organisasi.</p> <p>28) Memastikan terselenggaranya pelaksanaan Good Corporate Governance dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang operasional berdasarkan dengan prinsip kehati – hatian.</p> <p>29) Mengelola Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku</p> <p>30) Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern</p>
--	--

	<p>Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan / atau hasil pengawasan otoritas lainnya</p> <p>31) Mengungkapkan kepada pegawai kebijakan Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian.</p> <p>32) Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.</p> <p>33) Melaksanakan pedoman dan tata tertib kerja yang meliputi : Etika Kerja, Waktu Kerja dan Peraturan Rapat.</p> <p>34) Mematuhi ketentuan tentang Kepatuhan atau ketentuan lain yang serupa yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.</p> <p>35) Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi</p> <p>36) Melaksanakan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi</p> <p>37) Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Kepatuhan dan Manajemen Risiko.</p> <p>38) Memastikan bahwa fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen.</p> <p>Tanggung jawab antar lain:</p> <p>1) Terkoordinirnya semua aktivitas BPR, baik bidang operasional, kredit dan pemasaran serta sumber daya manusia dengan sebaik-baiknya.</p> <p>2) Tercapainya pertumbuhan perusahaan yang optimal, sehat dan efisien</p> <p>3) Terjaminnya pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan perbankan dan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>4) Terciptanya citra yang baik dan hubungan yang harmonis dengan lingkungan masyarakat.</p> <p>5) Tercapainya target sesuai anggaran yang telah ditetapkan.</p> <p>6) Bertanggung jawab atas seluruh penerapan dan pengawasan program APU PPT & PPPSPM.</p> <p>7) Menciptakan struktur pengendalian intern dan terselenggaranya fungsi satuan pengawasan intern.</p> <p>8) Memastikan berjalannya penerapan fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko.</p>
--	--

	<p>9) Menyusun kebijakan dan pedoman penerapan Kepatuhan dan manajemen risiko secara tertulis.</p> <p>10) Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan direksi.</p> <p>11) Mengembangkan budaya Kepatuhan dan Manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.</p> <p>12) Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Kepatuhan dan Manajemen Risiko.</p> <p>13) Memastikan bahwa fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen.</p> <p>14) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan Kepatuhan dan Manajemen risiko dan exposure risiko yang diambil BPR harus keseluruhan.</p> <p>15) Memiliki pemahaman yang memadai mengenai Risiko yang melekat pada seluruh aktivitas fungsional BPR dan mampu mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan profil Risiko BPR.</p> <p>16) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan fungsi kepengurusan Bank secara efektif dan efisien.</p> <p>17) Bersama-sama Direktur Utama mempertanggungjawabkan kepada Pemegang Saham atas jalannya operasional Bank.</p> <p>18) Bersama-sama Direktur Utama bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank.</p> <p>19) Bersama-sama Direktur Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.</p>
	<p>Tindak Lanjut Rekomendasi Dewan Komisaris :</p> <p>Dewan Komisaris telah memberikan beberapa rekomendasi kepada Direksi terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penunjukan Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP); 2. Kebijakan Manajemen Risiko; 3. APU-PPT & PPPSPM; 4. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Laporan Hasil Audit (LHA) SKAI. 5. Direksi telah menindaklanjuti dengan baik atas rekomendasi Dewan Komisaris

2. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Dewan Komisaris

No	Nama	:	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.
	NIK	:	3214011507610001
	Jabatan	:	Komisaris Utama
	<p>Tugas dan Tanggung Jawab :</p> <p>➤ <u>TUGAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi kebijakan Direksi. 2. Melakukan pengawasan aktif terhadap pelaksanaan penerapan Program APU PPT & PPPSPM, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan prosedur penerapan program APU PPT & PPPSPM yang diusulkan oleh Direksi; b. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi terhadap penerapan program APU PPT & PPPSPM; c. Memastikan adanya pembahasan terkait Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris. d. Memastikan adanya sistem identifikasi nasabah dan transaksi yang mencurigakan (<i>Suspicious Transaction Report/STR</i>); e. Memantau pengkinian profil nasabah; f. Menerima dan melakukan analisis atas laporan STR yang disampaikan; g. Memantau penyusunan laporan STR; h. Memantau kebutuhan dan pelaksanaan pemberian pelatihan kepada karyawan mengenai program APU PPT & PPPSPM; dan i. Memastikan sistem pencatatan yang baik untuk identifikasi STR. 3. Menyetujui seluruh Standar Operasional Prosedur yang dibuat oleh Direksi. 4. Menyetujui Rencana Bisnis Bank yang telah dibuat oleh Direksi dan mengkomunikasikan kepada Pemegang Saham. 5. Melakukan pengawasan aktif terhadap pelaksanaan kebijakan perkreditan dan melaporkan hasil pengawasan kepada Instansi yang berwenang secara semesteran. 6. Memberikan nasehat / saran kepada Direksi. 7. Mengadakan rapat bulanan dan triwulan. 		

No	Nama	:	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.
	NIK	:	3214011507610001
	Jabatan	:	Komisaris Utama
	<p>8. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis Bank.</p> <p>9. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Pemegang Saham setiap bulan.</p> <p>10. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Instansi yang berwenang setiap semester.</p> <p>11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.</p> <p>12. Melaporkan kepada Perseroan tentang kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.</p> <p>13. Mengelola BPR untuk sementara apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau BPR tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, untuk itu Dewan Komisaris melalui rapat Dewan Komisaris memberikan kekuasaan sementara kepada seorang anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.</p> <p>14. Dalam hal diperlukan oleh Instansi yang berwenang, anggota Dewan Komisaris wajib mempresentasikan hasil pengawasan terhadap BPR.</p> <p>15. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).</p> <p>16. Melakukan pengawasan atas terselenggaranya pelaksanaan GCG dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. dimana paling kurang harus diwujudkan dalam :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. b. Kelengkapan dan pelaksanaan fungsi yang menjalankan pengendalian intern Bank. c. Penetapan fungsi Kepatuhan, Audit Intern dan Audit Ekstern. d. Batas Maksimum penyaluran Dana. e. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Bank. <p>17. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Bank.</p> <p>18. Memberikan arahan dan melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan dan pengembangan Teknologi Informasi yang bersifat mendasar .</p>		

No	Nama	:	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.
	NIK	:	3214011507610001
	Jabatan	:	Komisaris Utama
	<p>19. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan/atau rekomendasi dari hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan, Auditor Intern, Dewan Komisaris dan/atau Auditor Ekstern.</p> <p>20. Memberitahukan secara tertulis kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditemukannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan Perbankan; b. Suatu kondisi yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank. <p>21. Melakukan tindak lanjut dari hasil pengawasan dan rekomendasi yang diberikan terutama dalam hal terjadi penyimpangan dari ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar, dan prinsip kehati-hatian Bank.</p> <p>22. Menyetujui dan mengevaluasi kebijakan Kepatuhan dan Manajemen Risiko.</p> <p>23. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Kepatuhan dan Manajemen Risiko.</p> <p>24. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.</p> <p>25. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi terkait penyelenggaraan Teknologi Informasi BPR.</p> <p>26. Mengevaluasi rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan.</p> <p>➤ <u>TANGGUNG JAWAB</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Operasional BPR, berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Melakukan Pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan, dan memberi nasehat kepada Direksi. 3. Memastikan berjalannya penerapan fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko. 		

No	Nama	:	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.
	NIK	:	3214011507610001
	Jabatan	:	Komisaris Utama
	<p>4. Memastikan penerapan Fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko oleh Direksi.</p> <p>5. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Kepatuhan dan Manajemen risiko.</p> <p>6. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dalam hal pemberian kredit kepada pihak terkait.</p> <p>7. Bertanggungjawab sesuai ketentuan atau Undang-Undang yang berlaku dan anggaran dasar Bank.</p> <p>8. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengawasan secara efektif dan efisien serta terpeliharanya komunikasi yang baik dengan Direksi, Auditor Eksternal dan Otoritas Jasa Keuangan.</p> <p>9. Memastikan penyelenggaraan dan pengembangan Teknologi Informasi.</p> <p>10. Memastikan Direksi memiliki rencana dan melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan.</p> <p>11. Memastikan bahwa BPR telah menerapkan Budaya Kepatuhan dan Anti <i>Fraud</i></p>		

No	Nama	:	Nurdin, SH., MM.
	NIK	:	3214011310670002
	Jabatan	:	Komisaris Anggota
	<p>Tugas dan Tanggung Jawab :</p> <p>➤ TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama Komisaris Utama mengawasi kebijakan Direksi. 2. Bersama-sama Komisaris Utama melakukan pengawasan aktif terhadap pelaksanaan penerapan Program APU PPT & PPPSPM, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan prosedur penerapan program APU PPT & PPPSPM yang diusulkan oleh Direksi; b. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi terhadap penerapan program APU PPT & PPPSPM; c. Memastikan adanya pembahasan terkait Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris; d. Memastikan adanya sistem identifikasi nasabah dan transaksi yang mencurigakan (<i>Suspicious Transaction Report/STR</i>); 		

No	Nama	:	Nurdin, SH,. MM.
	NIK	:	3214011310670002
	Jabatan	:	Komisaris Anggota
	<p>e. Memantau pengkinian profil nasabah;</p> <p>f. Menerima dan melakukan analisis atas laporan STR yang disampaikan;</p> <p>g. Memantau penyusunan laporan STR;</p> <p>h. Memantau Kebutuhan dan pelaksanaan pemberian pelatihan kepada karyawan mengenai program APU PPT & PPPSPM; dan</p> <p>i. Memastikan sistem pencatatan yang baik untuk identifikasi STR.</p> <p>3. Bersama – sama Komisaris Utama menyetujui seluruh Standar Operasional Prosedur yang dibuat oleh Direksi.</p> <p>4. Bersama-sama Komisaris Utama menyetujui Rencana Bisnis Bank yang telah dibuat oleh Direksi dan mengkomunikasikan kepada Pemegang Saham.</p> <p>5. Bersama-sama Komisaris Utama melakukan Pengawasan aktif terhadap pelaksanaan kebijakan perkreditan dan melaporkan hasil pengawasan kepada Instansi yang berwenang secara semesteran.</p> <p>6. Bersama-sama Komisaris Utama memberikan nasehat / saran kepada Direksi.</p> <p>7. Bersama-sama Komisaris Utama mengadakan rapat bulanan dan triwulan.</p> <p>8. Bersama-sama Komisaris Utama mengevaluasi Pelaksanaan Rencana Bisnis Bank.</p> <p>9. Bersama-sama Komisaris Utama menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pemegang saham setiap bulan.</p> <p>10. Bersama-sama Komisaris Utama menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Instansi yang berwenang setiap semester.</p> <p>11. Bersama-sama Komisaris Utama membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.</p> <p>12. Bersama-sama Komisaris Utama melaporkan kepada Perseroan tentang kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perseroan tersebut dan perseroan lain.</p> <p>13. Bersama-sama Komisaris Utama mengelola BPR untuk sementara apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau BPR tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, untuk itu Dewan Komisaris melalui rapat Dewan Komisaris memberikan kekuasaan sementara kepada seorang anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.</p> <p>14. Dalam hal diperlukan oleh Instansi yang berwenang, anggota Dewan Komisaris wajib mempresentasikan hasil pengawasan terhadap BPR.</p> <p>15. Bersama-sama Komisaris Utama memberikan arahan dan melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan dan pengembangan Teknologi Informasi yang bersifat mendasar .</p> <p>15. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>.</p> <p>16. Bersama-sama Komisaris Utama melakukan pengawasan atas terselenggaranya pelaksanaan GCG dalam setiap kegiatan usaha Bank</p>		

No	Nama	:	Nurdin, SH., MM.
	NIK	:	3214011310670002
	Jabatan	:	Komisaris Anggota
	<p>pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. dimana paling kurang harus diwujudkan dalam :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab; b. Kelengkapan dan pelaksanaan fungsi yang menjalankan pengendalian intern Bank; c. Penetapan fungsi Kepatuhan, Audit Intern dan Audit Ekstern; d. Batas Maksimum penyaluran Dana; e. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Bank. <ol style="list-style-type: none"> 17. Bersama-sama Komisaris Utama memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Bank. 18. Bersama-sama Komisaris Utama memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit dan/atau rekomendasi dari hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan, Auditor Intern, Dewan Komisaris dan/atau Auditor Ekstern. 19. Bersama-sama Komisaris Utama memberitahukan secara tertulis kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditemukannya: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan Perbankan; b. Suatu kondisi yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank. 20. Bersama-sama Komisaris Utama melakukan tindak lanjut dari hasil pengawasan dan rekomendasi yang diberikan terutama dalam hal terjadi penyimpangan dari ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar, dan prinsip kehati-hatian Bank. 21. Bertanggungjawab sesuai ketentuan atau Undang-undang yang berlaku dan anggaran dasar Bank. 22. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengawasan secara efektif dan efisien serta terpeliharanya komunikasi yang baik dengan Direksi, Auditor Eksternal dan Otoritas Jasa Keuangan. 23. Bersama-sama Komisaris Utama menyetujui dan mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko. 24. Bersama-sama Komisaris Utama mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko. 25. Bersama-sama Komisaris Utama mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris 27. Bersama sama Komisaris Utama mengevaluasi rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan. <p>➤ <u>TANGGUNG JAWAB</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama Komisaris Utama memastikan Operasional BPR, berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Bersama-sama Komisaris Utama melakukan Pengawasan atas 		

No	Nama	:	Nurdin, SH., MM.
	NIK	:	3214011310670002
	Jabatan	:	Komisaris Anggota
	<p>kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan, dan memberi nasehat kepada Direksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bersama-sama Komisaris Utama memastikan berjalannya penerapan fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko. 4. Bersama-sama Komisaris Utama menyetujui dan mengevaluasi kebijakan Kepatuhan dan Manajemen risiko paling sedikit satu kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu dalam hal terdapat perubahan yang mempengaruhi kegiatan usaha BPR secara signifikan. 5. Bersama-sama Komisaris Utama memastikan penerapan fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko oleh Direksi 6. Bersama-sama Komisaris Utama mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Kepatuhan dan Manajemen risiko, paling sedikit setiap semester. 7. Bersama-sama Komisaris Utama mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dalam hal pemberian kredit kepada pihak terkait. 8. Bersama-sama Komisaris Utama memastikan Direksi memiliki rencana dan melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan. 9. Bersama-sama Komisaris Utama memastikan penyelenggaraan dan pengembangan Teknologi Informasi. 10. Memastikan bahwa BPR telah menerapkan Budaya Kepatuhan dan <i>Anti Fraud</i> 		

	<p>Rekomendasi kepada Direksi :</p> <p>Dewan Komisaris telah memberikan beberapa rekomendasi kepada Direksi terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penunjukan Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP); 2. Kebijakan Manajemen Risiko; 3. APU-PPT; 4. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Laporan Hasil Audit (LHA) SKAI. <p>Direksi telah menindaklanjuti dengan baik atas rekomendasi Dewan Komisaris</p>
--	--

3. Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite

Karena BPR memiliki modal inti berapa Rp 11.372.962.498, maka TIDAK WAJIB MEMBENTUK KOMITE AUDIT DAN KOMITE MEMANTAU RISIKO

TUGAS TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEDUA KOMITE DILAKSANAKAN OLEH ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

a. Tugas dan Tanggung Jawab Komite

No	Tugas dan Tanggung Jawab Komite
1	Komite Audit Tugas dan Tanggung Jawab : a. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit; b. Melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit, dalam rangka memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dengan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap : 1) Pelaksanaan tugas Satuan Kerja Audit Intern (SKAI); 2) Kesesuaian pelaksanaan audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP); 3) Kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku bagi BPR; 4) Pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan SKAI, akuntan public, dan hasil pengawasan Dewan Komisaris, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan/atau otoritas lainnya. c. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS; d. Menyusun dan/atau mengkinikan pedoman dan tata tertib kerja Komite Audit dan melakukan review jika dipandang perlu; e. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
2	Komite Pemantau Risiko Tugas dan Tanggung Jawab : a. Dalam rangka memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, Komite Pemantau Risiko paling sedikit melakukan : 1) Evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut; 2) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko. b. Melakukan review penerapan manajemen risiko yaitu : 1) Laporan profil risiko; 2) Laporan tingkat kesehatan bank; 3) Laporan lainnya terkait dengan pengelolaan 4 (empat) jenis risiko yaitu risiko kredit, risiko operasional, risiko kepatuhan dan risiko likuiditas. c. Memantau kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, pengendalian dan sistem informasi manajemen risiko;

No	Tugas dan Tanggung Jawab Komite
	d. Melakukan evaluasi kepatuhan Bank Nusamba Singapura terhadap peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan Manajemen Risiko; e. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

b. Struktur, Keanggotaan, Keahlian, dan Independensi Anggota Komite

No	Nama	NIK	Keahlian	Komite			Pihak Independen (Ya/ Tidak)
				Audit	Peamatau Risiko	Remunerasi dan Nominasi	
-	-	-	-	-	-	-	-

c. Program Kerja dan Realisasi Program Kerja Komite yang dilaksanakan Anggota Dewan Komisaris

No	Program Kerja dan Realisasi Program Kerja Komite
1	Komite Audit
	Program Kerja : a. Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) SKAI dan Laporan Hasil Audit (LHA) SKAI tahun 2024; b. Melakukan evaluasi terhadap hasil audit oleh Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan historis tahunan termasuk kesesuaian pelaksanaan audit oleh Kantor Akuntan Publik dengan standar audit; c. Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan intern dan ekstern; d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas SKAI; e. Melakukan pemantuan dan evaluasi terhadap kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku bagi Bank Nusamba Singapura; f. Memberikan rekomendasi penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk pemeriksaan keuangan tahun buku 2024
	Realisasi : a. Telah melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) SKAI dan Laporan Hasil Audit (LHA) SKAI tahun 2024; b. Telah melakukan evaluasi terhadap hasil audit oleh Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan historis tahunan termasuk kesesuaian pelaksanaan audit oleh Kantor Akuntan Publik dengan standar audit; c. Telah melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan intern dan ekstern; d. Telah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas SKAI; e. Telah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku bagi Bank Nusamba Singapura;

No	Program Kerja dan Realisasi Program Kerja Komite
	f. Telah memberikan rekomendasi penunjukan Kantor Akuntansi Publik untuk pemeriksaan keuangan tahun buku 2024.
	Jumlah Rapat : 39 (tiga puluh sembilan) kali
2	Komite Pemantau Risiko
	Program Kerja :
	a. Melakukan pemantauan kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, pengendalian, dan sistem informasi manajemen risiko;
	b. Melakukan evaluasi kepatuhan Bank Nusamba Singapura terhadap peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan Manajemen Risiko;
	c. Melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut;
	d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko.
	Realisasi :
	a. Telah melakukan pemantauan kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, pengendalian, dan sistem informasi manajemen risiko;
	b. Telah melakukan evaluasi kepatuhan Bank Nusamba Singapura terhadap peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan Manajemen Risiko;
	c. Telah melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut;
	d. Telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko.
	Jumlah Rapat : 39 (tiga puluh sembilan) kali

B. KEPEMILIKAN SAHAM DIREKSI

1. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada BPR

No	Nama Anggota Direksi	NIK	Nominal (Rp)	Persentase Kepemilikan (%)
1	Eddy Muchtadi, SE.	3206290203670001	0	0.00
2	H. Nono Roehiono, SE.	3206241801710001	0	0.00

2. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada Perusahaan Lain

No	Nama Anggota Direksi	NIK	Sandi Bank	Nama Perusahaan Lain	Persentase Kepemilikan (%)
1	Eddy Muchtadi, SE.	3206290203670001		0	0.00
2	H. Nono Roehiono, SE.	3206241801710001		0	0.00

C. HUBUNGAN KEUANGAN DAN/ATAU HUBUNGAN KELUARGA ANGGORA DIREKSI DENGAN ANGGOTA DIREKSI LAIN, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN/ATAU PEMEGANG SAHAM BPR

1. Hubungan Keuangan Anggota Direksi pada BPR

No	Nama Anggota Direksi	NIK	Hubungan Keuangan		
			Anggota Direksi Lain	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
1	Eddy Muchtadi, SE.	3206290203670001	Tidak Ada		
2	H. Nono Roehiono, SE.	3206241801710001	Tidak Ada		

2. Hubungan Keluarga Anggota Direksi pada BPR

No	Nama Anggota	NIK	Hubungan Keluarga		
			Anggota Direksi Lain	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
1	Eddy Muchtadi, SE.	3206290203670001	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
2	H. Nono Roehiono, SE.	3206241801710001	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

D. KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada BPR

No	Nama Anggota Dewan Komisaris	NIK	Nominal (Rp)	Persentase Kepemilikan (%)
1	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.	3214011507610001	0	0.00
2	Nurdin, SH., MM.	3214011310670002	0	0.00

2. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan Lain

No	Nama Anggota Dewan Komisaris	NIK	Sandi Bank Lain	Nama Perusahaan Lain	Persentase Kepemilikan (%)
1	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.	3214011507610001		-	-
				-	-
2	Nurdin, SH., MM.	3214011507610001		-	-

E. HUBUNGAN KEUANGAN DAN/ATAU HUBUNGAN KELUARGA ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DENGAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LAIN, ANGGOTA DIREKSI DAN/ATAU PEMEGANG SAHAM BPR

1. Hubungan Keuangan Anggota Dewan Komisaris pada BPR

No	Nama Anggota Dewan Komisaris	NIK	Hubungan Keuangan		
			Anggota Dewan Komisaris Lain	Anggota Direksi	Pemegang Saham
1	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.	3214011507610001	Tidak Ada		
2	Nurdin, SH., MM.	3214011310670002	Tidak Ada		

2. Hubungan Keluarga Anggota Dewan Komisaris pada BPR

No	Nama Anggota Dewan Komisaris	NIK	Hubungan Keluarga		
			Anggota Dewan Komisaris Lain	Anggota Direksi	Pemegang Saham
1	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.	3214011507610001	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Nurdin, SH., MM.	3214011310670002	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

F. PAKET/KEBIJAKAN REMUNERASI DAN FASILITAS LAIN BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS YANG DITETAPKAN BERDASARKAN RUPS

1. Paket/Kebijakan Remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS

No	Jenis Remunerasi	Direksi		Dewan Komisaris	
		Jumlah Orang	Jumlah Keseluruhan (Rp)	Jumlah Orang	Jumlah Keseluruhan (RP)
1	Gaji	2	384.000.000	2	186.600.000
2	Tunjangan	2	196.349.999	2	64.750.000
3	Tantiem	2	92.675.000	2	40.100.000
4	Kompensasi berbasis saham	0	-	0	-
	Remunerasi lainnya	2	124.083.967	2	27.097.584
Total			797.108.966		318.547.584

2. Uraian Fasilitas Lain bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang Ditetapkan Berdasarkan RUPS

No	Jenis Fasilitas Lain (dalam 1 tahun)	Uraian Fasilitas Disertai dengan Jumlah Fasilitas (Unit)	
		Direksi	Dewan Komisaris
1	Perumahan	Priba dan Rumah dinas	Rumah dinas
2	Transportasi	Mobil dinas	Mobil dinas
3	Asuransi Kesehatan	BPJS	BPJS
4	Fasilitas Lainnya	tidak ada	tidak ada

G. RASIO GAJI TERTINGGI DAN GAJI TERENDAH

Keterangan	Perbandingan
Rasio gaji Pegawai tertinggi dan terendah	5 : 1
Rasio gaji Direksi tertinggi dan terendah	1 : 1
Rasio gaji Komisaris tertinggi dan terendah	2 : 1
Rasio gaji Direksi tertinggi dan Komisaris tertinggi	2 : 1
Rasio gaji Direksi tertinggi dan Pegawai tertinggi	2 : 1

H. FREKUENSI RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Pelaksanaan Rapat Dalam 1 (satu) Tahun

No	Kode Komponen	Tanggal Rapat	Jumlah Peserta	Topik/Materi Pembahasan
1	081010000000	20240126	10	Rapat Koordinasi & Evaluasi Pengurus Triwulan IV 2023
2	081010000000	20240219	9	Rapat Koordinasi & Evaluasi bulan Januari 2024
3	081010000000	20240319	10	Rapat Koordinasi & Evaluasi bulan Februari 2024
4	081010000000	20240430	4	Rapat Koordinasi & Evaluasi Triwulan I2024
5	081010000000	20240522	6	Rapat Koordinasi & Evaluasi bulan April 2024
6	081010000000	20240626	10	Rapat Koordinasi & Evaluasi bulan Mei 2024
7	081010000000	20240729	5	Rapat Koordinasi & Evaluasi Triwulan II2024
8	081010000000	20240812	10	Rapat Koordinasi & Evaluasi bulan Juli 2024
9	081010000000	20240912	8	Rapat Koordinasi & Evaluasi bulan Agustus 2024

10	081010000000	20241121	8	Rapat Koordinasi & Evaluasi bulan 2024
11	081010000000	20241211	10	Rapat Koordinasi & Evaluasi bulan November 2024
12	081010000000	20240423	5	Risalah Rapat Dewan Komsaris Triwulan I Tahun 2024 PT. BPR Nusamba Singaparna
13	081010000000	20240712	5	Risalah Rapat Dewan Komsaris Triwulan II Tahun 2024 PT. BPR Nusamba Singaparna
14	081010000000	20240712	5	Risalah Rapat Dewan Komsaris Triwulan II Tahun 2024 PT. BPR Nusamba Singaparna
15	081010000000	20240322	5	Rapat Koordinasi Pengurus dengan KAP Drs. Henry & Sugeng
16	081010000000	20240322	5	Rapat Pembahasan Draft Laporan Keuangan Hasil Pemeriksaan KAP tahun Buku 2024
17	081010000000	202407(1112)	4	Rapat Evaluasi Semester 1 Tahun 2024
18	081010000000	20240118	5	Rapat Koordinasi Pengawasan
19	081010000000	20240220	5	Rapat Koordinasi Bidang Kepatuhan
20	081010000000	20240319	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
21	081010000000	20240423	3	Rapat Koordinasi Tim SKAI
22	081010000000	20240521	4	Rapat Koordinasi Bidang Kepatuhan
23	081010000000	20240118	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
24	081010000020200	20240220	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI

25	081010000000	20240319	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
26	081010000000	20240423	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
27	081010000000	20240521	4	Rapat Koordinasi Tim SKAI
28	081010000000	20240627	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
29	081010000000	20240718	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
30	081010000000	20240813	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
31	081010000000	20240813	5	Rapat Koordinasi Bidang Kepatuhan
32	081010000000	20240913	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
33	081010000000	20240913	5	Rapat Koordinasi Bidang Kepatuhan
34	081010000000	20241024	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
35	081010000000	20241024	5	Rapat Koordinasi Bidang Kepatuhan
36	0810100000060	20241121	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
37	0810100000060	20241121	5	Rapat Koordinasi Bidang Kepatuhan
38	0810100000060	20241210	5	Rapat Koordinasi Tim SKAI
39	0810100000060	20241210	5	Rapat Koordinasi Bidang Kepatuhan

2. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris

No	Nama Anggota Dewan Komisaris	NIK	Frekuensi Kehadiran		Tingkat Kehadiran (100%)
			Fisik	Telekonfrensi	
1	H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.	0516.178.SP	39	2	100
2	Nurdin., SH., MM.	1015.177.SP	39	2	100

I. JUMLAH PENYIMPANGAN INTERNAL (*INTERNAL FRAUD*)

Dalam tahun 2024, tidak terdapat penyimpangan internal (*internal fraud*) yang dilakukan oleh pengurus dan/atau karyawan Bank Nusamba Singaparna.

Jumlah penyimpang internal sebagaimana tercermin dalam daftar table sebagai berikut :

Jumlah Penyimpangan Internal (Dalam 1 Tahun)	Jumlah kasus yang dilakukan oleh							
	Direksi		Dewan Komisaris		Pegawai Tetap		Pegawai Tidak Tetap	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Total Fraud	nihil	nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Telah Diselesaikan		Nihil		Nihil		Nihil		Nihil
Dalam proses penyelesaian	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Belum diupayakan penyelesaiannya	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Telah ditindaklanjuti proses hukum		Nihil		Nihil		Nihil		nihil

J. JUMLAH PERMASALAHAN HUKUM YANG DIHADAPI

Permasalahan hukum yang dihadapi oleh Bank Nusamba Singaparna selama tahun 2024, tidak terdapat kasus pidana yang telah diselesaikan, dengan rincian sebagaimana table berikut :

Permasalahan Hukum	Jumlah (Satuan)	
	Perdata	Pidana
Telah selesai (telah mempunyai kekuatan hokum yang tetap)	Nihil	Nihil
Dalam proses penyelesaian	Nihil	Nihil
Total	Nihil	Nihil

K. TRANSAKSI YANG MENGANDUNG BENTURAN KEPENTINGAN

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

No	Nama dan Jabatan Pihak yang Memiliki Benturan Kepentingan	Nama dan Jabatan Pengambil Keputusan	Jenis Transaksi	Nilai Transaksi (Juta Rupiah)	Keterangan
-	-	-	-	-	-

L. PEMBERIAN DANA UNTUK KEGIATAN SOSIAL DAN KEGIATAN POLITIK

Pemberian dana untuk kegiatan sosial selama tahun 2024 sebesar Rp. 10.750.000,- dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Komponen	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Kegiatan (Sosial/Politik)	Penjelasan Kegiatan	Penerima Dana	Jumlah (Rp)
1	120100000000	2024019	01	SUMBANGA N KAOS PP POLRI	POLRI	150000
2	120100000000	20240115	01	SUMBANGA N BULETIN MSJID AGN	DKM	200000
3	120100000000	20240126	01	PERELEK	RT	20000
4	120100000000	20240219	01	SUMBANGA N MESJID AGUNG KAB	DKM	200000
5	120100000000	20240222	01	SUMBANGA N BUSER TABLOID	BUSER TABLOID	50000
6	120100000000	20240228	01	PERELEK	RT	20000
7	120100000000	20240313	01	SUMBANGA N TAJIL GIBAS	GIBAS	100000
8	120100000000	20240318	01	SUMBANGA N PENERBIT BULETIN	BULETIN	200000

9	120100000000	20240318	01	SUMBANGA N TAJIL KOMUNITAS	KOMUNITAS	25000
10	120100000000	20240319	01	SUMBANGA N PMBAGIAN TAJIL	KOMUNITAS	25000
11	120100000000	20240322	01	SUMBANGA N DESA DERMAWAN	KANTOR DESA	10000
12	120100000000	20240327	01	PERELEK	RT	20000
13	120100000000	2024044	01	SUMBANGA N PNERBITAN BULETIN	BULETIN	200000
14	120100000000	20240426	01	PERELEK	RT	20000
15	120100000000	20240430	01	SUMBANGA N HARI BURU NASIONL	PANITIA	250000
16	120100000000	20240513	01	SUMBANGA N PNERBITAN BULETIN	BULETIN	200000
17	120100000000	20240520	01	SUMBANGA N U/ ANSHOR	PANITIA ANSOR	50000
18	120100000000	20240528	01	PERELEK KAS RJP	RT	20000
19	120100000000	20240530	01	SUMBANGA N KALIBEREN EWS	BULETIN	25000
20	120100000000	2024063	01	SUMBANGA N ORMAS	ORMAS	5000
21	120100000000	20240612	01	SUMBANGA N PNERBITAN	BULETIN	200000

				BULETIN		
22	120100000000	20240625	01	PARTISIPASI MUHARAM PASAR	PANITIA PASAR	50000
23	120100000000	20240626	01	PERELEK	RT	20000
24	120100000000	20240629	01	SUMBANGA N LPTQ KE SINGAPARN	DKM	150000
25	120100000000	20240712	01	SUMBANGA N UNTUK MEDIA	MEDIA	50000
26	120100000000	20240715	01	SUMBANGA N BULETIN MASJID	DKM	200000
27	120100000000	20240723	01	PMBELIAN TUMPENG PHBI KEC	DKM	300000
28	120100000000	20240729	01	SUMBANGA N U PJUANG TRIKORA	PANITIA PEJUANG TRIKOR	100000
29	120100000000	20240730	01	PERELEK	RT	20000
30	120100000000	2024081	01	SUMBANGA N HUT RI MEKARSARI	RT	25000
31	120100000000	2024086	01	SUMBANGA N HUT RI RT 017	RT	50000
32	120100000000	2024087	01	SUMBANGA N PNERBITAN BULETIN	BULETIN	200000
33	120100000000	2024087	01	SUMBANGA N AGUSTUSAN BABAKAN	RT	50000

34	120100000000	2024087	01	SUMBANGA N HUT RI RT 005/001	RT	50000
35	120100000000	2024087	01	SUMBANGA N HUT RI KP KAMASAN	RT	100000
36	120100000000	20240813	01	SUMBANGA N AGT AN KE RT AN	RT	200000
37	120100000000	20240813	01	SUMBANGA N HUT RI RT004/001	RT	25000
38	120100000000	20240814	01	SUMBANGA N HUT RI RT 003/001	RT	50000
39	120100000000	20240814	01	SUMBANGA N HUT RI RW.01	RT	50000
40	120100000000	20240816	01	SUMBANGA N HUT RI DESA KAUM	RT	50000
41	120100000000	20240816	01	SUMBANGA N HUT RI PATROL MNJ	RT	20000
42	120100000000	20240827	01	PERELEK BLN AGUSTUS	RT	20000
43	120100000000	20240831	01	PARTISIPASI IKATAN WRG SATY	RT	100000
44	120100000000	2024094	01	SUMBANGA N HUT DARI BABINSA	BABINSA	250000
45	120100000000	2024096	01	SUMBANGA N GERMAS RAJAPOLAH	GERMAS	100000

46	120100000000	20240918	01	SUMBANGA N BULETIN MSJD AGUG	DKM	200000
47	120100000000	20240930	01	PERELEK BLN SEPTEMBER	RT	20000
48	120100000000	2024102	01	SUMBANGA N KEG MAULID RT	DKM	100000
49	120100000000	2024109	01	PENERBITA N BULETIN M.AGUNG	DKM	200000
50	120100000000	20241011	01	SUMBANGA N LSM	LSM	100000
51	120100000000	20241030	01	PERELEK	RT	20000
52	120100000000	20241113	01	SUMBANGA N PENERBITA N BULETI	BULETIN	200000
53	120100000000	20241121	01	SUMBANGA N U/ PEJUANG TRIKOR	PANITIA PEJUANG TRIKOR	100000
54	120100000000	20241122	01	SUMBANGA N EVENT KARATE	PANITIA	200000
55	120100000000	20241128	01	PERELEK BLN NOVEMBER	RT	20000
56	120100000000	2024129	01	PARTISIPASI HUT SMANDA	PANITIA SMANDA	500000
57	120100000000	20241211	01	SUMBANGA N BULETIN MSJD AGNG	DKM	200000
58	120100000000	20241219	01	SUMBANGA N HUT SATPAM	PANITIA SATPAM	150000

				TSK		
59	120100000000	20241227	01	PERELEK BLN DESEMBER	RT	20000
60	120100000000	20240126	01	SUMB PEM MASJID PARAKANN YASAG	DKM	100000
61	120100000000	2024122	01	SUMB ISRA MIRAJ RT 01 INDIH	DKM	50000
62	120100000000	20240223	01	SUMB PP POLRI	POLRI	50000
63	120100000000	20240315	01	SUMB PEL RAMADHAN BERBAGI	DKM	20000
64	120100000000	2024014	01	THR TKNG PARKIR RUKO 10 ORG	RT	500000
65	120100000000	2024024	01	THR UNTUK SATPAM RUKO KANTOR	RT	500000
66	120100000000	2024034	01	THR U/SATPAM RUKO PERMATA	RT	20000
67	120100000000	2024044	01	THR RETRIBUSI SAMPAH	RT	50000
68	120100000000	2024044	01	BANTUAN PETUGAS KEBERSIHA N	RT	30000
69	120100000000	20240614	01	SUMB QURBAN RT SETEMPAT	RT	100000

70	120100000000	20240625	01	SUMB PERBAIKAN JLN RUKO	RT	100000
71	120100000000	20240730	01	SUMB HUT17 PEMUDA SETEMPAT	RT	50000
72	120100000000	2024088	01	SUMBANGA N 17 AGUSTUSAN	RT	50000
73	120100000000	2024098	01	SUMBANGA N HUT RI KARANGTR UN	RT	50000
74	120100000000	2024098	01	SUMB HUT RI KRG TARUNA SUKA	RT	25000
75	120100000000	20240813	01	SUMBANGA N HUT RI LENGKONG TAWA	RT	100000
76	120100000000	20240813	01	SUMBANGA N HUT RI KERSAMEN AK	RT	25000
77	120100000000	20240814	01	SUMBANGA N HUT RI KE 79 PERMATA	RT	100000
78	120100000000	20240814	01	SUMBANGA N HUT RI KE 79 CIDOYON	RT	200000
79	120100000000	20240815	01	.SUMBANGA N HUT RI LING LIK	RT	25000
80	120100000000	20240816	01	SUMBANGA N 17 AGUSTUSAN	RT	50000

81	120100000000	20240927	01	SUMB MAULID NABI PERUM PMT	RT	50000
82	120100000000	20241025	01	SUMBANGA N KEC IND HUT TSM	RT	50000
83	120100000000	20241028	01	SUMB SANTUNAN YATIM PIATU	RT	30000
84	120100000000	20241029	01	SUMB KEGIATAN SUMPAN PEMUDA	RT	30000
85	120100000000	20240411	01	IURAN WARGA PERUM PERMATA	RT	50000
86	120100000000	2024038	01	SUMB ACR TAKJIL M SYIARUL	DKM	100000
87	120100000000	20240325	01	SUMB U PETUGAS PARKIR	RT	100000
88	120100000000	20240328	01	SANTUNAN ANAK YATIM PIATU	DKM	350000
89	120100000000	2024044	01	SUMB U PETUGAS KEBERSIHAN	RT	50000
90	120100000000	2024044	01	SUMB SAN ANAK YATIM KELAWAR	DKM	150000
91	120100000000	20240619	01	SUMB PEMB MUSHOLA	DKM	250000

				NURUL HKM		
92	120100000000	20240813	01	SUMB KEG HUT RI&KNG KEL KNG	RT	250000
93	120100000000	20240815	01	SUMB HUT RI DI PSR BR&KPH	PASAR	250000
94	120100000000	2024094	01	SUMB PEMB PESANTREN BAITUZ	DKM	250000
95	120100000000	2024095	01	SUMB GEMMA MESJID SYIARUL	DKM	200000
96	120100000000	2024125	01	SUMB GEMMA GOES TO M SYIARL	DKM	100000

Dalam tahun 2024, tidak ada pemberian dana untuk kegiatan politik.

BAB III PENILAIAN SENDIRI

A. HASIL PENILAIAN SENDIRI (*SELF ASESMENT*)

Pada tahun 2024, Bank Nusamba Singaparna melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan tata kelola sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Nomor 9 Tahun 2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.

Penilaian tersebut mencakup 3 (tiga) aspek tata kelola, yaitu :

1. Struktur dan Infrastruktur Tata Kelola;
2. Proses Penerapan Tata Kelola;
3. Hasil Penerapan Tata Kelola.

Penerapan Tata Kelola yang Baik pada BPR dan BPR Syariah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit diwujudkan dalam:

- a. aspek pemegang saham;
- b. pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;
- c. pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris;
- d. kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite;
- e. penanganan benturan kepentingan;
- f. penerapan fungsi kepatuhan;
- g. penerapan fungsi audit intern;
- h. penerapan fungsi audit ekstern;
- i. penerapan manajemen risiko dan strategi anti fraud, termasuk sistem pengendalian intern;
- j. batas maksimum pemberian kredit BPR dan batas maksimum penyaluran dana BPR Syariah;
- k. integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi; dan
- l. rencana bisnis BPR dan BPR Syariah.

Hasil penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan tata kelola tahun 2024 diperoleh nilai komposit 1,93 dengan peringkat komposit adalah “Baik”, sebagaimana tercermin dalam tabel di bawah ini :

No	Faktor yang dinilai	Nilai Faktor
1	Aspek pemegang saham	Nilai 2 (Memadai)
2	Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi	Nilai 2 (Memadai)
3	Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris komite	Nilai 2 (Memadai)
4	Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite	Tidak Dinilai
5	Penanganan benturan kepentingan	Nilai 2 (Memadai)

No	Faktor yang dinilai	Nilai Faktor
6	Penerapan fungsi kepatuhan	Nilai 2 (Memadai)
7	Penerapan fungsi audit intern	Nilai 2 (Memadai)
8	Penerapan fungsi audit ekstern	Nilai 2 (Memadai)
9	Penerapan manajemen risiko dan strategi anti fraud, termasuk sistem pengendalian intern	Nilai 2 (Memadai)
10	Batas maksimum pemberian kredit BPR dan batas maksimum penyaluran dana BPR Syariah	Nilai 2 (Memadai)
11	Integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi	Nilai 2 (Memadai)
12	Rencana bisnis BPR dan BPR Syariah	Nilai 2 (Memadai)
	Peringkat Komposit	2
	Predikat Komposit	Baik

B. KESIMPULAN UMUM HASIL PENERAPAN TATA KELOLA

Nama BPR : PT BPR NUSAMBA SINGAPARNA

Posisi : Tahun 2024

Hasil Penilaian Sendiri (<i>Self Assement</i>) Penerapan Tata Kelola	
Peringkat Komposit	Predikat Komposit
2	Baik

Kesimpulan

Manajemen BPR telah melakukan pelaksanaan tata kelola yang secara umum baik. Hal ini tercermin dari pemenuhan yang memadai atas prinsip tata kelola. Dalam hal terdapat kelemahan pelaksanaan prinsip tata kelola, secara umum kelemahan tersebut kurang signifikan dan dapat diselesaikan dengan tindakan normal oleh manajemen BPR.

Faktor Positif

A. Faktor Positif Struktur dan Infrastruktur

1. Implementasi struktur dan infrastruktur Aspek Pemegang Saham di BPR menunjukkan kondisi terpenuhi secara keseluruhan.
2. Penilaian terhadap struktur dan infrastruktur Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Direksi yang dimiliki BPR adalah terpenuhi secara keseluruhan.
3. Manajemen BPR telah menilai bahwa struktur dan infrastruktur Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Dewan Komisaris berjalan dengan terpenuhi secara keseluruhan.
4. Hasil penilaian menunjukkan bahwa struktur dan infrastruktur Penanganan Benturan Kepentingan BPR tergolong terpenuhi secara keseluruhan.
5. Penilaian terhadap struktur dan infrastruktur Penerapan Fungsi Kepatuhan yang dimiliki BPR adalah terpenuhi secara keseluruhan.
6. Struktur dan infrastruktur Penerapan Fungsi Audit Intern pada BPR saat ini dinilai terpenuhi secara keseluruhan.
7. Berdasarkan hasil penilaian, struktur dan infrastruktur Penerapan Fungsi Audit Ekstern pada BPR dinilai terpenuhi secara keseluruhan.
8. Hasil penilaian menunjukkan bahwa struktur dan infrastruktur Penerapan Manajemen Risiko dan Strategi Anti Fraud BPR tergolong terpenuhi secara keseluruhan.
9. Struktur dan infrastruktur Batas Maksimum Pemberian Kredit pada BPR struktur dan infrastruktur Batas Maksimum Pemberian Kredit dinilai terpenuhi secara keseluruhan.
10. Struktur dan infrastruktur Integritas Pelaporan dan Sistem Teknologi Informasi pada BPR saat ini dinilai terpenuhi secara keseluruhan.
11. Berdasarkan hasil penilaian, struktur dan infrastruktur Rencana Bisnis BPR pada BPR dinilai terpenuhi secara keseluruhan.

B. Faktor Positif Proses Penerapan Tata Kelola

1. Hasil penilaian menunjukkan bahwa proses penerapan tata kelola Aspek Pemegang Saham BPR tergolong memadai.
2. Penilaian terhadap proses penerapan tata kelola Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Direksi yang dimiliki BPR adalah memadai.
3. Implementasi proses penerapan tata kelola Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Dewan Komisaris di BPR menunjukkan kondisi memadai.
4. Ditinjau dari sisi regulasi, proses penerapan tata kelola Penanganan Benturan Kepentingan yang dimiliki BPR dinilai memadai.
5. Ditinjau dari sisi regulasi, proses penerapan tata kelola Penerapan Fungsi Kepatuhan yang dimiliki BPR dinilai memadai.
6. Proses penerapan tata kelola Penerapan Fungsi Audit Intern pada BPR saat ini dinilai memadai.
7. BPR memiliki proses penerapan tata kelola Penerapan Fungsi Audit Ekstern proses penerapan tata kelola Penerapan Fungsi Audit Ekstern yang dinilai memadai.
8. Penilaian terhadap proses penerapan tata kelola Penerapan Manajemen Risiko dan Strategi Anti Fraud yang dimiliki BPR adalah memadai.
9. Berdasarkan hasil penilaian, proses penerapan tata kelola Batas Maksimum Pemberian Kredit pada BPR dinilai memadai.
10. Berdasarkan hasil penilaian, proses penerapan tata kelola Integritas Pelaporan dan Sistem Teknologi Informasi pada BPR dinilai memadai.
11. Implementasi proses penerapan tata kelola Rencana Bisnis BPR di BPR menunjukkan kondisi memadai.

C. Faktor Positif Hasil Penerapan Tata Kelola
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penerapan tata kelola Aspek Pemegang Saham pada BPR hasil penerapan tata kelola Aspek Pemegang Saham dinilai memadai. 2. Implementasi hasil penerapan tata kelola Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Direksi di BPR menunjukkan kondisi memadai. 3. Penilaian terhadap hasil penerapan tata kelola Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Dewan Komisaris yang dimiliki BPR adalah memadai. 4. BPR telah mengimplementasikan hasil penerapan tata kelola Penanganan Benturan Kepentingan dengan penilaian memadai. 5. Hasil penilaian menunjukkan bahwa hasil penerapan tata kelola Penerapan Fungsi Kepatuhan BPR tergolong memadai. 6. Hasil penerapan tata kelola Penerapan Fungsi Audit Intern pada BPR saat ini dinilai memadai. 7. Ditinjau dari sisi regulasi, hasil penerapan tata kelola Penerapan Fungsi Audit Ekstern yang dimiliki BPR dinilai memadai. 8. Hasil penilaian menunjukkan bahwa hasil penerapan tata kelola Penerapan Manajemen Risiko dan Strategi Anti Fraud BPR tergolong memadai. 9. Manajemen BPR telah menilai bahwa hasil penerapan tata kelola Batas Maksimum Pemberian Kredit berjalan dengan memadai. 10. Penilaian terhadap hasil penerapan tata kelola Integritas Pelaporan dan Sistem Teknologi Informasi yang dimiliki BPR adalah memadai. 11. Hasil evaluasi menunjukkan hasil penerapan tata kelola Rencana Bisnis BPR pada BPR berada dalam kondisi memadai.
Faktor Negatif
A. Faktor Negatif Struktur dan Infrastruktur
<p>Dalam hal struktur dan infrastruktur penerapan tata kelola pada PT BPR Nusamba Singaparna secara umum telah terpenuhi, baik dari kebijakan dan prosedur, pemisahan tugas, tanggung jawab dan wewenang namun masih perlu dilakukan rekrutimen karyawan untuk memperlancar operasional bank dan pertumbuhan kredit perusahaan.</p>
B. Faktor Negatif Proses Penerapan Tata Kelola
<p>Bank perlu untuk melakukan kaji ulang terhadap Kebijakan dan Standar Operasional Prosedur yang dimiliki agar selaras dengan ketentuan terbaru dari regulator. Diperlukan pelatihan dan pengembangan SDM secara berkesinambungan untuk meningkatkan mutu dan kualitas SDM agar nantinya dapat meningkatkan value perusahaan.</p>
C. Faktor Negatif Hasil Penerapan Tata Kelola
<p>Pencapaian RBB bulan Desember 2024 belum sepenuhnya tercapai yaitu target Kredit yang diberikan hanya tercapai 93,64%, dan belum tercapainya target penyelesaian NPL. Terdapat denda dari regulator dikarenakan kesalahan penginputan dalam laporan bulanan.</p>

Nomor : 033/SGP/DIR/I/2025
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Tasikmalaya, 24 Januari 2025

Kepada Yth.
Otoritas Jasa Keuangan
Kantor Perwakilan Tasikmalaya
Jl. HZ. Mustofa No. 339 A
Tasikmalaya - 46112

Perihal : **LAPORAN PENETAPAN TATA KELOLA BPR TAHUN 2024**

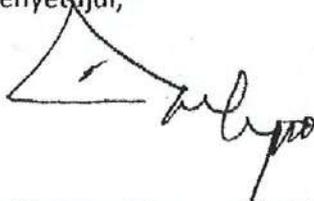
Dengan Hormat,
Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.

Berkenaan dengan peraturan diatas, berikut kami laporkan Tata Kelola BPR Nusamba Singaparna selama tahun 2022 (Januari sd Desember) yang memuat :

1. Transparansi Penerapan Tata Kelola
2. Hasil penilaian sendiri (*Self Assesment*) penerapan tata kelola dan kesimpulan umum hasil penerapan tata kelola.
3. Laporan pokok pelaksanaan tugas anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan

Demikian laporan penerapan tata kelola kami sampaikan. Atas pembinaan dan pengawasan yang telah dilakukan Otoritas Jasa Keuangan kami sampaikan terima kasih.

Menyetujui,



(H. Nanang Cahyana, SE.,MM., MBA.)
Komisaris Utama

Pembuat Laporan, 

bank
nusamba
bpr nusamba singaparna



(Eddy Muchtadi, SE)
Direktur Utama

Nomor : 081/SGP/DIR/IV/2025
Periode Laporan : Januari sd Desember 2024

Tasikmalaya, 28 April 2025

Kepada Yang Terhormat,
PT. SENTRA MODAL HARMONI
Menara Hijau Lt. 5
Jl. MT. Haryono Kav. 33
Jakarta
Up. Bpk. Joko Suyanto, SE. MM

Perihal : LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA BPR TAHUN 2024

Dengan Hormat,

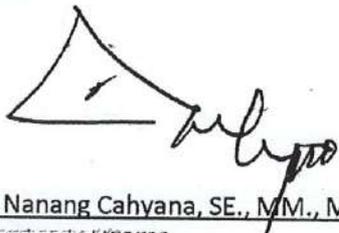
Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.

Berkenaan dengan peraturan diatas, berikut kami laporkan Tata Kelola BPR Nusamba Singapura selama tahun 2023 (Januari sd Desember) yang memuat :

1. Transparansi Penerapan Tata Kelola
2. Hasil penilaian sendiri (*Self Assesment*) penerapan tata kelola dan kesimpulan umum hasil penerapan tata kelola.

Demikian laporan penerapan tata kelola kami sampaikan. Atas pembinaan dan pengawasan yang telah dilakukan Otoritas Jasa Keuangan kami sampaikan terima kasih.

Menyetujui,



H. Nanang Cahyana, SE., MM., MBA.
Komisaris Utama

Pembuat Laporan,



**bank
nusamba**
bpr nusamba singapura

(Eddy Muchtadi, SE.)
Direktur Utama

Tanda Bukti Kirim

Aplikasi Pelaporan Online OJK (APOLO)



Pelapor

PT Bank Perekonomian Rakyat Nusamba Singaparna

Pelaporan

Profil Risiko Bank Perkreditan Rakyat Konvensional

Nomor Referensi

797963-3-PRBPRKS-R-S-20241231-010201-600301-30012025154141

Periode Data

S2 2024

User ID Petugas Pelaporan

nsbspa@yahoo.com

Jumlah Form Laporan Diterima OJK

21 / 21

Tanggal Terakhir Upload Laporan

2025-01-30 15:41:41



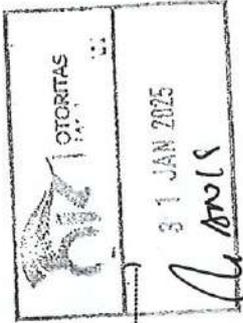
Tanda Bukti Kirim merupakan tanda bukti yang sah dalam proses pengiriman laporan. Pastikan bahwa angka yang tertera pada Jumlah Form Laporan Diterima OJK telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan pelaporan terkait.

Kepada Yth.
Otoritas Jasa Keuangan
Kantor Perwakilan Tasikmalaya
Jl. H7 Mustofa No. 339 A
Tasikmalaya

No.	SURAT		Perihal	Lampiran
	Nomor	Tanggal		
1	033/SGP/DIR/1/2025	24/01/2025	Laporan penetapan Tata Kelola BPR Tahun 2024	01. Berkas

Tasikmalaya, 30 Januari 2025

Diterima oleh:
Nama dan Tanda Tangan



Kepada Yth.
Otoritas Jasa Keuangan
Kantor Perwakilan Tasikmalaya
Jl. HZ. Mustofa No. 339 A
Tasikmalaya

No.	SURAT		Perihal	Lampiran
	Nomor	Tanggal		
1	080/SSP/DIR/IV/2025	28/04/2025	Laporan penerapan Tata Kelola BPR Tahun 2024	01 Berkas

Tasikmalaya, 28 April 2025

Diterima oleh:
Nama dan Tanda Tangan:

SANDI
(.....)
OTORITAS
JASA
KEUANGAN
28 APR 2025