

**LAPORAN POKOK-POKOK PELAKSANAAN TUGAS
ANGGOTA DIREKSI YANG MEMBAWAHKAN FUNGSI KEPATUHAN**

I. INFORMASI UMUM BPR

1. Susunan Pengurus, Para Pemegang Saham dan Struktur Organisasi di PT BPR Swadaya Anugerah Utama

1.1. Susunan Pengurus dan Pelaksanaan Tugas dan Tanggungjawab Dewan Komisaris dan Direksi

1.1.1. Pelaksanaan Tugas dan Tanggungjawab Dewan Komisaris

- a. Tidak terdapat perubahan struktur pada susunan Komisaris.
- b. Jumlah, Komposisi, Kriteria, dan Independensi Anggota Dewan Komisaris

Susunan Dewan Komisaris PT. BPR Swadaya Anugerah Utama sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris No. 7 tertanggal 18 September 2017 adalah sebagai berikut:

Nama	Jabatan
Tony Amin	Komisaris Utama
Chandra Ardianto	Komisaris

Persyaratan berupa jumlah, komposisi, kriteria, dan Independensi Dewan Komisaris seperti yang ditentukan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sudah terpenuhi sebagai berikut :

1. Jumlah anggota Dewan Komisaris sebanyak 2 (dua) orang, dipimpin oleh Komisaris Utama dan semua anggota Dewan Komisaris berdomisili di Indonesia
2. Setiap Dewan Komisaris memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*)
3. Sesama anggota Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan keuangan, kepengaruhan kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

Sepanjang tahun 2017 Dewan Komisaris telah mengadakan rapat sebanyak 7 kali

1.1.2. Pelaksanaan Tugas dan Tanggungjawab Direksi

a. Jumlah, Komposisi, Kriteria, dan Independensi Anggota Direksi

Pada tahun 2017, tidak ada perubahan dalam struktur Direksi.

Susunan Anggota Direksi PT. BPR Swadaya Anugerah Utama sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris No. 7 tanggal 18 September 2017 adalah sebagai berikut :

Nama	Jabatan
Endang Budi Diyah Wardani	Direktur Utama
Amin Pandean	Direktur

b. Persyaratan berupa Jumlah, Komposisi, Kriteria, dan Independensi Anggota Direksi seperti yang ditentukan oleh Otoritas Jasa Keuangan sudah terpenuhi, dengan gambaran sebagai berikut :

1. Jumlah Anggota Direksi sebanyak 2 (dua) orang yang dipimpin oleh Direktur Utama dan semua Anggota Direksi berdomisili di Indonesia.
2. Direktur Utama serta Anggota Direksi lainnya berasal dari pihak independen terhadap pemegang saham pengendali yakni 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 Bank sehingga tidak mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
3. Setiap Anggota Direksi memenuhi persyaratan telah lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatuhan (*Fit and Proper Test*) dan Sertifikasi.

Sepanjang tahun 2017 Anggota Direksi telah mengadakan rapat sebanyak 6kali.

1.2. Susunan Para Pemegang Saham :

 DAFTAR PEMEGANG SAHAM
 TAHUN 2017

N A M A	A L A M A T	JUMLAH SAHAM	NOMOR SAHAM	TANGGAL PEROLEHAN	JUMLAH YANG DISETOR
TONY AMIN	Jl. Kembang Indah II G3/64, RT 07/06 Kembangan Selatan, JAKARTA	14.025 LEMBAR	No.00001 s/d No.14025	11-11-2011 dan 14-11-2013 dan 30-04-2014 dan 15-06-2016	Rp.14.025.000.000,-
WENDY ARYA PRATAMA	Villa Citra I Blok RB 12 A, RT 10 / 04 Jagabaya III Bandar Lampung	3.740 LEMBAR	No.14026 s/d No.17765	11 -11-2011 dan 14-11-2013 dan 30-04-2014 dan 15-06-2016	Rp. 3.740.000.000,-
BETTY ASWAN	Jl. Sunter Agung Utara A 17 D / 1 JAKARTA	935 LEMBAR	No.17766 s/d No.18700	11-11-2011 dan 14-11-2013 dan 30-04-2014 dan 15-06-2016	Rp. 935.000.000,-
	T O T A L	18.700 LEMBAR	No.00001 s/d No.18700		Rp.18.700.000.000,-

-Seluruh saham yang diambil telah disetorkan secara penuh oleh para pemegang saham sesuai dengan komposisi kepemilikan masing – masing.

1.3. Struktur Organisasi di PT BPR Swadaya Anugerah Utama

(terlampir struktur organisasi dan SDM PT BPR Swadaya Anugerah Utama)

-Seluruh struktur organisasi dan Sumber Daya Manusia di PT BPR Swadaya Anugerah Utama mempunyai komitmen untuk mematuhi dan melaksanakan segenap peraturan yang berlaku dalam Tata Kelola (Good Corporate Governance) dan masing – masing telah menanda-tangani Pakta Integritas terhadap hal itu sebagai tanda kesungguhan.

-Perseroan memiliki Tata Tertib Kerja bagi seluruh karyawan dan juga Pedoman Kerja bagi Direksi serta Pedoman Kerja bagi Dewan Komisaris secara tertulis.

-Setiap struktur organisasi memiliki Job Description yang jelas dalam melaksanakan tugas yang diembannya, agar dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh efisiensi.

-Perseroan melakukan penilaian terhadap kinerja setiap struktur organisasi oleh atasan masing – masing, yang dilaksanakan setiap Semester untuk menetapkan kinerja perorangan dari yang bersangkutan, yang akan dipergunakan untuk menentukan kenaikan gaji dan remunerasi serta hal – hal lain yang sehubungan dengan itu.

2. Formasi Sumber Daya Manusia yang dimiliki PT BPR Swadaya Anugerah Utama :

Nama	Pendidikan	Jabatan	Tanggal Menjabat / Masuk
E.B. Diyah W.	S1	Direktur Utama	11-11-2011
Tony Amin	S1	Komisaris Utama	11-11-2011
Amin Pandean	S1	Direktur	11-11-2011
Chandra Ardianto	S1	Komisaris	11-11-2011
Yulianti	S1	Internal Audit	11-11-2011
Dena Silvia	S1	Kabag Kepatuhan	01-06-2012
Faik Sungkar	S1	Kabag Marketing	10-11-2015
Eka Mulyati	SLTA	Head Front Officer,	11-11-2011
Devi Sukesti J.	S1	Pembukuan Akunting,	15-06-2015
Mario	Diploma	Marketing AO,	28-06-2012
Sigit Prasetyo H	SLTA	Marketing AO,	21-12-2012
Muhyiddin	S1	Marketing AO,	25-03-2014
Aulia Rachmawati	SLTA	Teller,	01-05-2013
Sinta Aprilia	SLTA	Customer Service,	15-06-2015
Andi Rahmad	SLTA	Analyst Kredit	04-10-2016
Eddy Maryadi	S1	Teller	25-08-2016
Yuni Rosmalasari	S1	Admin Kredit	03-11-2016
Edowin Aswarah	SLTA	Staff TPKB	06-12-2016
Ahmad Dani	SLTP	Office Boy	25-06-2012
Sunadiansyah	SLTA	Security	28-07-2015
Andri Toni S.	SLTA	Driver	25-06-2016
M. Mahsyar	SLTA	Driver	18-08-2016
Juli Sarhadi	SLTA	Driver	06-02-2017
Ahmad Rudiyanto	SLTA	Collection	13-02-2017
Yunia Fitri	S1	Staff Admin	20-03-2017
Ahmad Kusnadi	SLTA	Collection	12-04-2017
Daru Sulistyanto	S1	Account Officer	05-12-2017

3. Ketentuan – Ketentuan Intern Yang Dimiliki BPR

Dokumen/pedoman/kebijakan yang dimiliki BPR :

DOKUMAN / PEDOMAN / KEBIJAKAN	BERLAKU
a. Peraturan Perusahaan	2011
b. Pedoman Prinsip Mengenal Nasabah dan APU PPT (Rev)	2011
c. Pedoman Operasional	2011
d. Pedoman Kebijakan Pemberian Kredit BPR (PKPB)	2012
e. Pedoman Perlindungan Nasabah	2016
f. Pedoman Audit Internal	2016
g. Pedoman Managemen Resiko	2016
h. Pedoman Tata Kelola BPR (GCG)	2016
i. Pedoman Kebijakan IT (Revisi)	2017
j. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa	2017

Sejak tahun 2017 PT BPR Swadaya Anugerah Utama telah melakukan penilaian mandiri dalam penerapan Tata Kelola BPR.

II. INFORMASI PELAKSANAAN FUNGSI KEPATUHAN BPR

1. Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan bagi seluruh Pegawai Bank

Pada tanggal 03 Desember 2017 PT BPR Swadaya Anugerah Utama telah melaksanakan sosialisasi dan pelatihan mengenai peraturan OJK dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk BPR dengan memberikan pendidikan dan melakukan edukasi yang terkait dengan bidang pekerjaan masing – masing, Managemen Resiko, Kepatuhan dan Tata Kelola BPR, Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT), Perlindungan Konsumen, Tentang Edukasi Literasi dan Inklusi kepada seluruh pegawai Bank yang ada di PT BPR Swadaya Anugerah Utama .

2. Penerapan Fungsi Kepatuhan

1. Fungsi Kepatuhan

Dalam menerapkan Fungsi Kepatuhan, BPR telah memiliki anggota Direksi yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, yang telah disetujui oleh OJK dan berlaku efektif tahun 2017. Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan telah cukup menetapkan langkah-langkah yang diperlukan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian, memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Bank tidak menyimpang dari ketentuan serta memantau dan menjaga kepatuhan Bank terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Bank Kepada Otoritas Jasa Keuangan dan/atau Lembaga Otoritas yang berwenang. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Direktur Kepatuhan, BPR telah menunjuk pejabat eksekutif yang independen terhadap satuan kerja operasional untuk membawahkan fungsi kepatuhan dan managemen resiko.

2. Fungsi Audit Intern

Dalam menerapkan Fungsi Audit Intern, Direksi dapat dipastikan telah menerapkan fungsi audit intern sesuai dengan cakupannya dan selalu berupaya untuk menindaklanjuti temuan audit intern Bank sesuai dengan kebijakan dan arahan Dewan Komisaris. Laporan hasil pelaksanaan audit intern Bank juga disampaikan secara berkala kepada Direksi dan Komisaris. Pelaksanaan fungsi audit intern ini juga diwujudkan secara konkret dengan telah dibentuknya Pejabat Eksekutif dengan Sumber Daya Manusia yang disesuaikan dengan kebutuhan Bank dan dapat bekerja secara independen terhadap satuan kerja operasional sehingga dapat melaksanakan seluruh tugas-tugasnya yang meliputi Pemeriksaan, Pelaporan dan Pemantauan perkembangan tindaklanjut perbaikan yang dilakukan auditee. Pejabat Eksekutif Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direksi Utama. Berdasarkan hasil audit intern yang dilaksanakan pada tahun 2017 dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat temuan yang secara signifikan dapat mempengaruhi kelangsungan Bank. Temuan yang ada lebih banyak bersifat administratif dan temuan hasil audit intern telah ditindaklanjuti.

3. Fungsi Audit Ekstern

Untuk penerapan Audit Ekstern, Bank telah menunjuk Kantor Akuntan Publik (KAP)- Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji yang telah memperoleh izin dari Departemen Keuangan dan terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk telah menyampaikan hasil audit dan *management-letter* kepada Bank dengan tepat waktu dan mampu bekerja secara independen, memenuhi standart profesional angkutan publik dan perjanjian kerja serta ruang lingkup audit yang telah ditetapkan.

3. Penyimpangan / Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangan

Terhadap Peraturan Perundangan secara umum tidak ada penyimpangan dan juga tidak ada penyimpangan / kecurangan Internal Bank, yang dilakukan oleh para pegawai Bank, baik yang berkaitan dengan simpanan dana masyarakat atau penyalahgunaan kredit di BPR Swadaya Anugerah Utama selama tahun 2017.

1. Pengawasan Dewan Komisaris dan Direksi

- Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di Bank.

- Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi, antara lain dengan menyetujui dan mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko serta mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko.
 - Direksi telah bertanggungjawab atas pelaksanaan Manajemen Risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh bank secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat Eksekutif kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan Profil Risiko setiap Semester.
2. Kecukupan kebijakan, prosedur dan penetapan limit.
- Direksi telah mengevaluasi dan memutuskan transaksi (*credit line*) yang memerlukan persetujuan Direksi
 - 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.
 - PT. BPR Swadaya Anugerah Utama telah menerapkan Kebijakan Manajemen Risiko sesuai ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), serta melakukan review atas setiap Kebijakan Manajemen Risiko yang baru terbit.

4. Pelaksanaan Pemenuhan Komitmen terhadap OJK

Direksi telah melakukan upaya perbaikan dan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tahun 2017, dan juga akan senantiasa melakukan pemenuhan komitmen terhadap BI, LPS dan PPATK serta instansi lainnya yang ada.

Demikianlah Laporan Pokok - Pokok Pelaksanaan Tugas Anggota Direksi yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan ini dibuat sebagaimana ditentukan dalam Surat Edaran OJK No. 6/SEOJK.03/2016 dan POJK No.04/POJK.03/2015.

Bandar Lampung, 27 Maret 2018

PT BPR Swadaya Anugerah Utama,
Direktur Fungsi Kepatuhan

Amin Pandean, SH

1. Laporan ini dibuat oleh Pejabat Eksekutif yang menangani fungsi kepatuhan dan disampaikan serta ditanda-tangani oleh Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan.
2. Laporan ini disampaikan kepada OJK up Kantor Regional OJK di Bandar Lampung
3. Laporan ini disusun secara berkala setiap akhir bulan Desember dan disampaikan ke OJK paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikut.