



Bank Perekonomian Rakyat
BATANGHARI
Selalu Terpercaya

LAPORAN TRANSPARANSI PELAKSANAAN TATA KELOLA BPR BATANGHARI TAHUN 2025

LAPORAN INI DISAMPAIKAN BERSAMAAN
DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN BPR

A. RINGKASAN HASIL PENILAIAN (SELF ASSESSMENT) ATAS PENERAPAN TATA KELOLA

Alamat	Jl.Slamet Riyadi No.5A Broni Jambi.
Nomor Telepon	0741 - 671232
Penjelasan Umum	Secara Umum BPR Batanghari telah menerapkan prinsip Tata kelola yang meliputi 12 Faktor baik,struktur,proses dan hasil.
Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri (Self Assessment) Tata Kelola	Peringkat 2
Penjelasan Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri (Self Assessment) Tata Kelola	Manajemen BPR Batanghari telah melaksanakan prinsip Tata Kelola secara umum baik,hal ini tercermin dari pemenuhan yang memadai atas prinsip tata kelola,dalam hal terdapat kelemahan dalam pelaksanaan prinsip tata kelola secara umum kelemahan tersebut kurang signifikan dan bisa diselesaikan dengan tindakan normal oleh BPR Batanghari.

B. PENGUNGKAPAN PENERAPAN TATA KELOLA

- Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi

No.	Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi
1.	<p>NIK : 1571030111740081</p> <p>Nama : DAPOT LIMBONG</p> <p>Jabatan : DIREKTUR UTAMA</p> <p>Tugas dan Tanggung Jawab : 1. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi pokok Direksi dalam pengelolaan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.</p> <p>2. Mengkoordinasikan kebijakan dan strategi yang akan dilaksanakan perseroan.</p> <p>3. Melakukan koordinasi atas pelaksanaan tugas Direktur lainnya.</p> <p>4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.</p> <p>5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi audit internal sesuai dengan ketentuan tentang Penerapan Tata Kelola Bank Perkreditan Rakyat.</p> <p>6. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan bisnis BPR yaitu Penghimpunan dan Penyaluran Dana</p> <p>7. Kebijakan dan Strategi :</p> <p>a. Menetapkan road map pengembangan produk dan bisnis perseroan.</p> <p>b. Mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi bisnis perseroan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi seluruh bidang yang menjadi tanggung supervisinya.</p> <p>d. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan Business Plan dan Action Plan jangka pendek, jangka menengah</p>

	<p>dan jangka panjang agar sejalan dengan kebijakan Perseroan.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana bisnis yang telah disusun oleh BPR, termasuk melakukan evaluasi atas realisasi rencana bisnis yang telah dijalankan. f. Memberikan persetujuan atas pengajuan program kerjasama dengan pihak ketiga. g. Pengembangan Pemasaran (marketing development) dengan menjalin kemitraan dengan pihak lain yang bertujuan meningkatkan portfolio BPR. <p>8. Kegiatan Operasional Bisnis BPR:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS Perseroan, dan peraturan perundangan. b. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Direktur Bisnis c. Bersama dengan Direktur mengarahkan proses-proses perubahan yang diperlukan untuk memenuhi tantangan persaingan pasar produk dan jasa Perseroan dengan memerhatikan aspek risiko. d. Memutus permohonan kredit dan restrukturisasi sesuai dengan batas kewenangannya. e. Menyetujui pemberian suku bunga tabungan dan deposito di atas limit sesuai dengan kewenangannya; f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi service Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah. g. Mengkoordinasikan dan mengarahkan optimalisasi penggunaan data nasabah untuk mendukung aktivitas bisnis Perseroan. h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan serta pengelolaan prosedur penanganan keluhan maupun sengketa nasabah. i. Menjaga citra Perseroan dan turut membina hubungan baik dengan regulator dan stakeholder. <p>9. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut audit (internal dan eksternal) dan memastikan tindak lanjut perbaikan sudah dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.</p> <p>10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam RUPS sepanjang masih sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.</p>
2.	<p>NIK : 1571074911830121</p> <p>Nama : WAHYUNI.S.Sos.MH</p> <p>Jabatan : DIREKTUR OPERASIONAL & KEPATUHAN</p> <p>Tugas dan Tanggung Jawab : DIREKTUR OPERASIONAL :</p> <p>1. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.</p>



2. Kegiatan Operasional Bisnis BPR:
 - a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS Perseroan, dan peraturan perundangan.
 - b. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Direktur Operasional.
 - c. Bersama Direktur Utama mengarahkan proses-proses perubahan yang diperlukan untuk memenuhi tantangan persaingan pasar produk dan jasa Perseroan dengan memerhatikan aspek risiko.
 - d. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi service Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan optimalisasi penggunaan data nasabah untuk mendukung aktivitas bisnis Perseroan.
 - f. Menjaga citra Perseroan dan turut membina hubungan baik dengan regulator dan stakeholder.
 - g. Mengkoordinasikan, memonitor dan mengendalikan kegiatan pelayanan dan operasional BPR dan memastikan kegiatan pelayanan nasabah berjalan sesuai dengan standar yang berlaku.
 - h. Melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan operasional dan memastikan sistem pengawasan pada unit operasional telah berjalan sesuai ketentuan untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.
 - i. Membantu menyelesaikan permasalahan atas setiap keluhan/pengaduan nasabah dan permasalahan lainnya agar setiap keluhan/pengaduan nasabah dan permasalahan lainnya dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi dan memonitor kondisi kas untuk menghindari terjadinya kelebihan dan kekurangan kas, memastikan ketentuan maksimal dan minimal kas tidak terlampaui selama jam pelayanan kas, serta memastikan kecukupan kas untuk operasional BPR sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k. Menyetujui pemberian suku bunga tabungan dan deposito di atas limit sesuai dengan kewenangannya;
 - l. Melakukan persetujuan dan otorisasi atas transaksi sesuai batas kewenangan yang diberikan.
 - m. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan system aplikasi BPR dan Penggunaan IT dan memastikan bahwa sistem aplikasi dan penggunaan IT telah sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditentukan.
 - n. Mengkoordinir dan memonitor pembuatan laporan intern dan ekstern dan menganalisis laporan-laporan serta memastikan kebenarannya untuk keperluan penentuan kebijakan manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku

dan agar laporan disampaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

3. Sumber Daya Manusia dan Umum :
 - a. Membantu Direktur Utama mengarahkan kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) BPR Batanghari.
 - b. Bersama Direktur Utama menetapkan pembagian tugas di antara Direksi dan menetapkan struktur organisasi dengan tetap mempertimbangkan Anggaran Dasar Perseroan.
 - c. Memastikan bahwa Key Performance Indicators untuk semua unit kerja dan masing-masing karyawan sudah dijalankan dengan baik.
 - d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pengelolaan kegiatan SDM dan Organisasi BPR, kegiatan administrasi umum dan pengelolaan aset-aset/inventaris perusahaan.
 - e. Merencanakan, mengelola dan memonitor kebutuhan logistic dan inventaris sesuai untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional semua unit kerja serta melaksanakan pengawasan untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.
4. Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Resiko
 - a. Memastikan bahwa pengelolaan Perseroan sudah sejalan dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
 - b. Memastikan bahwa pengelolaan perseroan sudah sesuai dengan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance)
 - c. Memastikan bahwa penerapan manajemen resiko telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
5. Fungsi Pengawasan / Internal Control
 - a. Membantu Direktur Utama membangun sistem pengendalian internal yang handal.
 - b. Memastikan tindak lanjut temuan dari Internal Audit dan Auditor Eksternal (KAP, Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, LPS) sudah dilaksanakan.
 - c. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut audit (internal dan eksternal) dan memastikan tindak lanjut perbaikan sudah dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
 - d. Melakukan persetujuan dan otorisasi atas transaksi sesuai batas kewenangan yang diberikan.

DIREKTUR YG MEMBAWAHKAN FUNGSI KEPATUHAN :

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi kepatuhan sesuai dengan ketentuan tentang Penerapan Tata Kelola Bank Perkreditan Rakyat.
2. Dalam rangka Penerapan Tata Kelola Bank Perkreditan Rakyat :
 - a. Direktur tidak ikut serta dalam menangani Penyaluran Dana.
 - b. Direktur mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab Pejabat Eksekutif yang ditunjuk oleh Direksi dalam melaksanakan fungsi kepatuhan.
3. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Bank;

4. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi;
5. Menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Bank;
6. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan BPR telah memenuhi seluruh peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian termasuk memberikan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) apabila terdapat kebijakan dan/atau keputusan yang menyimpang dari peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau peraturan perundang-undangan lain;
7. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha BPR tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan;
8. Memantau dan menjaga kepatuhan BPR terhadap seluruh komitmen yang dibuat oleh BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan dan otoritas lain;
9. Memastikan terlaksananya sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja terkait mengenai peraturan Otoritas Jasa Keuangan terkini dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
10. Melaporkan kepada anggota Direksi lainnya dan Dewan Komisaris secara tertulis terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh pegawai BPR; dan
11. Melapor kepada Dewan Komisaris secara tertulis terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh Direksi BPR;
12. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut audit (internal dan eksternal) dan memastikan tindak lanjut perbaikan sudah dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
13. Program APU/PPT :
 - a. Menetapkan dan mengevaluasi "batasan nilai transaksi" yang memerlukan persetujuan pejabat eksekutif;
 - b. Mengevaluasi secara berkala untuk memastikan tentang ketepatan kebijakan dan prosedur, serta penetapan tingkat risiko dari area yang berisiko tinggi dan *Politically Exposed Person* (PEP); dengan membuat formulir yang dapat mengidentifikasi nasabah yang berisiko tinggi
 - c. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan BPR telah memenuhi ketentuan Bank Indonesia tentang APU dan PPT dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
 - d. Memastikan bahwa cakupan Pengawasan Aktif Direksi telah terpenuhi secara memadai; dibuktikan dengan membuat evaluasi pelaksanaan APU/PTT secara berkala semesteran.
 - e. Memantau dan menjaga kepatuhan BPR terhadap seluruh komitmen yang dibuat oleh BPR kepada Bank Indonesia antara lain komitmen dalam *Action Plan*, dan hasil Pengawasan Bank Indonesia yang terkait dengan pelaksanaan Program APU dan PPT;

	<ul style="list-style-type: none"> f. Memantau pelaksanaan tugas Unit Kerja Khusus dan/atau Pegawai BPR yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Program APU dan PPT; g. Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama terkait Pejabat BPR yang akan memimpin Unit Kerja Khusus atau Pegawai BPR yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Program APU dan PPT; dan h. Memberi persetujuan atas Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM). <p>14. Wajib melaporkan Laporan Khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi kepatuhan. Laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan Direksi yang menurut pendapat anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan telah menyimpang dari peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau peraturan perundang-undangan lain. Laporan khusus sebagaimana dimaksud antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan dan/atau keputusan yang menyimpang dari peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain; dan b. Upaya pencegahan yang telah dilakukan secara optimal oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan terhadap kebijakan dan/atau keputusan yang menyimpang dari peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain. c. Laporan tersebut dibuat berdasarkan pemantauan dan koordinasi yang dilakukan oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dan satuan kerja kepatuhan atau Pejabat Eksekutif yang menangani fungsi kepatuhan. d. Laporan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dan ditujukan kepada Otoritas Jasa Keuangan u.p. Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat. e. Laporan sebagaimana dimaksud pada poin a disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditemukan penyimpangan. f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam RUPS sepanjang masih sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan
--	--

• Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Dewan Komisaris

No.	Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Dewan Komisaris
1.	<p>NIK : 1571012806660001</p> <p>Nama : P.HASURUNGAN A.MANIK</p> <p>Jabatan : KOMISARIS UTAMA</p> <p>Tugas dan Tanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Komisaaris memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Bank antara lain melalui forum Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi atau melalui penyampaian surat secara tertulis. 2. Dewan Komisaris wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi . 3. Dewan Komisaris wajib mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis BPR. 4. Dalam melaksanakan pengawasan BPR, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan mengenai kegiatan operasional BPR, kecuali terkait dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. penyediaan dana kepada pihak terkait sebagaimana ketentuan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit BPR; dan b. hal-hal lain yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. 5. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit intern BPR, auditor ekstern, hasil pengawasan Dewan Komisaris, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas lainnya. 6. Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BPR serta rencana lainnya, yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar BPR dan ketentuan perundangan-undangan lainnya.. 7. Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Bank. 8. Memastikan bahwa segala surat keputusan Direksi telah sejalan dengan sasaran strategik jangka panjang. 9. Memastikan bahwa Direksi telah merancang sistem manajemen risiko yang tepat dalam mengelola risiko utama Bank. 10. Menyetujui Pedoman dan Kebijakan Perkreditan Bank termasuk semua perubahannya. 11. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Internal Audit Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya. 12. Membuat Laporan Hasil Realisasi Rencana Kerja Anggaran Tahunan Bank (Laporan Pengawasan Dewan Komisaris ke Otoritas Jasa Keuangan) setiap semester. 13. Dewan Komisaris melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan selambat-lambatnya 7 hari kerja jika menemukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran peraturan di bidang perbankan dan keuangan. b. Suatu kondisi atau perkiraan kondisi yang membahayakan kelangsungan usaha bank.



14. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja BPR disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
15. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS
16. Berkenaan dengan penerapan *Tata Kelola* pada BPR Batanghari:
 - a. Menyetujui Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang dibuat oleh Direksi.
 - b. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan dalam setiap kegiatan usaha BPR pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
 - c. Memantau, mengevaluasi dan menyempurnakan efektivitas praktik *Tata Kelola* di BPR.
17. Berkenaan dengan penerapan *Program APU PPT*:
 - d. Menyetujui Pedoman Pelaksanaan Program APU PPT yang dibuat oleh Direksi.
 - e. Memastikan Pedoman Pelaksanaan APU PPT tersebut sudah dilaksanakan dengan baik.
18. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
19. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS.

Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris yang berkairan dengan Perkreditan BPR :

1. Menyetujui kebijakan perkreditan BPR yang diusulkan oleh Direksi;
2. Menyetujui rencana kredit tahunan termasuk rencana pemberian kredit kepada pihak terkait dengan BPR, debitur grup, dan/atau debitur besar yang akan tertuang dalam rencana kerja BPR yang disampaikan kepada Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan
3. Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit tersebut;
4. Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban Direksi serta meminta langkah-langkah perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat;
5. Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban Direksi mengenai semua aspek yang tercantum dalam PKPB;
6. Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban Direksi apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan PKPB;
7. Meminta penjelasan dan/atau pertanggungjawaban Direksi mengenai perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak terkait dengan BPR, debitur grup, dan/atau debitur besar dan hal-hal lainnya;
8. Memantau perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai yang menangani perkreditan;

	Melaporkan hasil pengawasan terhadap penerapan Pedoman Kebijakan Perkreditan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan yang merupakan bagian dari Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja yang disampaikan secara semesteran sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.
2.	<p>NIK : 1571075106800021</p> <p>Nama : ELSYE ADRIANY SILAEN.SE</p> <p>Jabatan : KOMISARIS</p> <p>Tugas dan Tanggung Jawab : 1. Bersama-sama dengan Komisaaris Utama memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Bank antara lain melalui forum Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi atau melalui penyampaian surat secara tertulis.</p> <p>2. Dewan Komisaris wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi .</p> <p>3. Dewan Komisaris wajib mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis BPR.</p> <p>4. Dalam melaksanakan pengawasan BPR, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan mengenai kegiatan operasional BPR, kecuali terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyediaan dana kepada pihak terkait sebagaimana ketentuan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit BPR; dan hal-hal lain yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. <p>5. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit intern BPR, auditor ekstern, hasil pengawasan Dewan Komisaris, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas lainnya.</p> <p>6. Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BPR serta rencana lainnya, yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar BPR dan ketentuan perundangan-undangan lainnya..</p> <p>7. Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Bank.</p> <p>8. Memastikan bahwa segala surat keputusan Direksi telah sejalan dengan sasaran strategik jangka panjang.</p> <p>9. Memastikan bahwa Direksi telah merancang sistem manajemen risiko yang tepat dalam mengelola risiko utama Bank.</p> <p>10. Menyetujui Pedoman dan Kebijakan Perkreditan Bank termasuk semua perubahannya.</p> <p>11. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Internal Audit Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.</p> <p>12. Membuat Laporan Hasil Realisasi Rencana Kerja Anggaran Tahunan Bank (Laporan Pengawasan Dewan Komisaris ke Otoritas Jasa Keuangan) setiap semester.</p>

13. Dewan Komisaris melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan selambatlambatnya 7 hari kerja jika menemukan:
 - c. Pelanggaran peraturan di bidang perbankan dan keuangan.
 - d. Suatu kondisi atau perkiraan kondisi yang membahayakan kelangsungan usaha bank.
14. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja BPR disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
15. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS
16. Berkenaan dengan penerapan *Tata Kelola* pada BPR Batanghari:
 - a. Menyetujui Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang dibuat oleh Direksi.
 - b. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan dalam setiap kegiatan usaha BPR pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
 - c. Memantau, mengevaluasi dan menyempurnakan efektivitas praktik *Tata Kelola* di BPR.
17. Berkenaan dengan penerapan *Program APU PPT*:
 - a. Menyetujui Pedoman Pelaksanaan Program APU PPT yang dibuat oleh Direksi.
 - b. Memastikan Pedoman Pelaksanaan APU PPT tersebut sudah dilaksanakan dengan baik.
18. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
19. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS.

Rekomendasi kepada Direksi :

1. Agar Direksi wajib senantiasa memastikan bahwa pelaksanaan integritas dan menjalankan usaha BPR Batanghari mengacu pada proses tata kelola yaitu : Transparansi, Akuntabilitas Responsif, Independent dan Fair khususnya dalam proses pengaluran kredit dengan berbasis risiko.
2. Menindaklanjuti hasil keputusan rapat pengurus ,hasil audit internal ,audit eksternal
3. Melakukan langkah strategis sebagaimana telah disusun dalam RBB 2026 agar dapat terealisasi dengan baik
4. Melaksanakan langkah strategis sebagaimana telah disusun dalam RBB 2026 agar dapat terealisasi dengan baik karena target RBB tahun 2026 tergolong pertumbuhan yang agresif terlihat dari target pertumbuhan KYD naik 25.85% dan NPL 12.75%.
5. Penguatan struktur organisasi dan kebutuhan SDM melalui pendidikan & pelatihan
6. Disarankan agar melakukan pemeriksaan dan perbaikan informasi data nasabah lainnya khususnya yang terkait dengan sandi pelaporan, untuk dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku



- Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite

- a. **Tugas, Tanggung Jawab, Program Kerja, dan Realisasi Program Kerja Komite**

No.	Program Kerja dan Realisasi Program Kerja Komite
1.	Komite Audit
	Tugas dan Tanggung Jawab :
	Program Kerja :
	Realisasi :
	Jumlah Rapat :
2.	Komite Pemantau Risiko
	Tugas dan Tanggung Jawab :
	Program Kerja : Tidak wajib membentuk komite audit karena MI <50M
	Realisasi :
	Jumlah Rapat :
3.	Komite Remunerasi dan Nominasi
	Tugas dan Tanggung Jawab :
	Program Kerja :
	Realisasi :
	Jumlah Rapat :
4.	Komite Manajemen Risiko
	Tugas dan Tanggung Jawab :
	Program Kerja :
	Realisasi :
	Jumlah Rapat :
5.	Komite Lainnya Tidak wajib membentuk komite audit karena MI <50M
	Tugas dan Tanggung Jawab :
	Program Kerja :
	Realisasi :
	Jumlah Rapat :

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

No.	NIK	Nama	Keahlian	Komite					Independen Ya/Tdk
				Komite Audit	Komite Pemantau Risiko	Komite Remunerasi dan Nominasi	Komite Manajemen Risiko	Komite Lainnya	
1.	Nihil	Nihil	Nihil						
2.									
3.									

Handwritten signature

C. KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DIREKSI, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM PADA KELOMPOK USAHA BPR

1. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada Kelompok Usaha BPR

No.	NIK	Nama Anggota Direksi	Nama Kelompok Usaha BPR	Persentase Kepemilikan (%)	Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

2. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada Kelompok Usaha BPR

No.	NIK	Nama Anggota Dewan Komisaris	Nama Kelompok Usaha BPR	Persentase Kepemilikan (%)	Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya
1.	1571012806660001	P.HASURUNGAN.A.MANIK.S E.MM	PT.BPR BATANGHARI	13,58%	8,58%

3. Kepemilikan Saham Pemegang Saham pada Kelompok Usaha BPR

No.	NIK	Nama Pemegang Saham	Nama Kelompok Usaha BPR	Persentase Kepemilikan (%)	Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya
1.	1671041307740011	TIMBANG MDJ SIANIFAR.SE	BPR BATANGHARI	31.42 %	31.42 %
2.	1571035703950021	ARTIA VALISCIA SITUMEANG	BPR BATANGHARI	15.67 %	8.67 %
3.	1571012806660001	P.HASURUNGAN.A.MANIK	BPR BATANGHARI	13.58 %	8.58 %
4.	1671010303640003	ANGGIAT RICARDO TAGOR	BPR BATANGHARI	11.66 %	11.66 %
5.	1871012410540005	D.RACHMAD GULTOM	BPR BATANGHARI	8.42 %	8.42 %
6.	3273242607530003	RAMLI SIMANJUNTAK.SE	BPR BATANGHARI	7.25 %	7.25 %
7.	1571081706760041	SUHARTONO	BPR BATANGHARI	7.00%	-
8.	1272042604650002	TIMBUL JAYA H.SIBARANI.SE	BPR BATANGHARI	5.00 %	5.00 %

D. KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DIREKSI DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS PADA PERUSAHAAN LAIN

1. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada Perusahaan Lain

No.	NIK	Nama Anggota Direksi	Sandi Bank Lain	Nama Perusahaan Lain	Persentase Kepemilikan (%)
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

2. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan Lain

No.	NIK	Nama Anggota Dewan Komisaris	Sandi Bank Lain	Nama Perusahaan Lain	Persentase Kepemilikan (%)
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

E. HUBUNGAN KEUANGAN ANGGOTA DIREKSI DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS PADA BPR

1. Hubungan Keuangan Anggota Direksi pada BPR

No.	NIK	Nama Anggota Direksi	Hubungan Keuangan		
	NIHIL	NIHIL	Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
			NIHIL	NIHIL	NIHIL

2. Hubungan Keuangan Anggota Dewan Komisaris pada BPR

No.	NIK	Nama Anggota Dewan Komisaris	Hubungan Keuangan		
1.	NIHIL	NIHIL	Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
			NIHIL	NIHIL	NIHIL

3. Hubungan Keuangan Pemegang Saham pada BPR

No.	NIK	Nama Pemegang Saham	Hubungan Keuangan		
	NIHIL	NIHIL	Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
			NIHIL	NIHIL	NIHIL

F. HUBUNGAN KELUARGA ANGGOTA DIREKSI DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS PADA BPR

1. Hubungan Keluarga Anggota Direksi pada BPR

No.	NIK	Nama Anggota Direksi	Hubungan Keluarga		
	NIHIL	NIHIL	Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
			NIHIL	NIHIL	NIHIL

2. Hubungan Keluarga Anggota Dewan Komisaris pada BPR

No.	NIK	Nama Anggota Dewan Komisaris	Hubungan Keluarga		
			Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

3. Hubungan Keluarga Pemegang Saham pada BPR

No.	NIK	Nama Pemegang Saham	Hubungan Keluarga		
	NIHIL	NIHIL	Anggota Direksi	Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham
			NIHIL	NIHIL	NIHIL



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

No.	Jenis Remunerasi (Dalam 1 Tahun)	Direksi		Dewan Komisaris	
		Jumlah Orang	Jumlah Keseluruhan (Rp)	Jumlah Orang	Jumlah Keseluruhan (Rp)
1.	Gaji Pokok	2	Rp.339.739.226,-	2	Rp.255.232.258,-
2.	Tunjangan	2	Rp. 291.442.794,-	2	Rp.59.043.248,-
3.	Tantiem	0	0	0	0
4.	Kompensasi berbasis saham	0	0	0	0
5.	Remunersi lainnya	0	0	0	0
	Total Remunerasi		Rp.631.182.020,-		Rp.314.275.506,-
	Jenis Fasilitas Lain				
1.	Perumahan	0	0	0	0
2.	Transportasi	1	0	0	0
3.	Asuransi Kesehatan	2	0	2	0
4.	Fasilitas Lainnya	0	0	0	0
	Total Fasilitas Lainnya		0		0
	Total Remunerasi dan Fasilitas Lain		Rp.631.182.020		Rp. 314.275.506

H. RASIO GAJI TERTINGGI DAN GAJI TERENDAH

Rasio gaji tertinggi dan gaji terendah dalam perbandingan

Keterangan	Perbandingan
	a/b
Rasio gaji pegawai yang tertinggi (a) dan gaji pegawai yang terendah (b)	3.13
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Direksi yang terendah (b)	2.22
Rasio gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang terendah (b)	1.43
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (b)	2.12
Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji Pegawai yang tertinggi (b)	3.05

I. PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DALAM 1 (SATU) TAHUN

No.	Tanggal Rapat	Jumlah Peserta	Topik/Materi Pembahasan
1.	14 Agustus 2025	4 org	Rapat Evaluasi RBB semester 1 Tahun 2025
2.	11 Desember 2025	7 org	Sosialisasi RBB thn 2026

J. KEHADIRAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

No.	NIK	Nama Anggota Dewan Komisaris	Frekuensi Kehadiran		Tingkat Kehadiran (dalam %)
			Fisik	Telekonferensi	
1.	1571012806660001	P.HASURUNGAN.A.MANIK	√		100%
2.	1571075106800021	Elsye Adriany Silaen.SE	√		100%

K. JUMLAH PENYIMPANGAN INTERNAL (INTERNAL FRAUD)

Jumlah Penyimpangan Internal (dalam 1 tahun)	Jumlah Kasus (Satuan) yang Dilakukan Oleh							
	Anggota Direksi		Anggota Komisaris		Pegawai Tetap		Pegawai Tidak Tetap	
	Tahun Sebelumnya	Tahun Laporan	Tahun Sebelumnya	Tahun Laporan	Tahun Sebelumnya	Tahun Laporan	Tahun Sebelumnya	Tahun Laporan
Total Fraud	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
Telah Diselesaikan		NIHIL		NIHIL		NIHIL		NIHIL
Dalam Proses Peyelesaian	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
Belum Diupayakan Penyelesaiannya	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
Telah Ditindaklanjuti Melalui Proses Hukum		NIHIL		NIHIL		NIHIL		NIHIL

L. PERMASALAHAN HUKUM YANG DIHADAPI

Permasalahan Hukum	Jumlah (Satuan)	
	Perdata	Pidana
Telah Selesai (telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap)	NIHIL	Nihil
Dalam Proses Penyelesaian	NIHIL	Nihil
Total	NIHIL	Nihil

M. TRANSAKSI YANG MENGANDUNG BENTURAN KEPENTINGAN

No.	Pihak yang Memiliki Benturan Kepentingan			Penerima Keputusan			Jenis Transaksi	Nilai Transaksi (Jutaan Rupiah)	Keterangan
	NIK	Nama	Jabatan	NIK	Nama	Jabatan			
1.	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
2.									
3.									

N. PEMBERIAN DANA UNTUK KEGIATAN SOSIAL DAN KEGIATAN LAIN

No.	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Kegiatan (Sosial/ Politik)	Penjelasan Kegiatan	Penerima Dana	NIK/NPWP	Jumlah (Rp)
1.	23/06/2025	Kegiatan Sosial	Pentas Seni Budaya Batak bagi Remaja di wilayah kerja kantor cabang Muara Bungo	Melva Christin	-	Rp.500.000,-
2.	24/06/2025	Kegiatan Sosial	MTQ ke-7 tingkat Kecamatan Danau Sipin	Sakroni .R (ketua panitia)	-	Rp.200.000,-



			dilaksanakan di museum perjuangan Jambi diikuti seluruh masyarakat Danau sipin tgl kegiatan 24 Juni 2025.			
3.	12/08/2025	Kegiatan Sosial	Acara memeriahkan HUT RT ke- 80 di kawasan lokasi kantor PT.BPR Batanghari cabang Muara Bungo berlokasi di Perumahan Bungo City Residence	Carles Naibaho	1508112109870001	Rp.500.000,-
4.	29/08/2025	Kegiatan Sosial	Acara selamatan anak Mitra kerja PT.BPR Batanghari Cabang M.Bungo di wilayah kerja Desa Tegal Rejo	Bapak Waluyo	-	Rp.200.000,-
5.	12/03/2025	Kegiatan Sosial	Papan ucapan duka cita atas meninggalnya Mertua dari Pegawai BPR Batanghari an.Sabena Bernike.S	.Honesty Floris	-	Rp. 250.000,-
6.	15/08/2025	Kegiatan sosial	Pembayaran Biaya Papan ucapan suka cita atas pernikahan anak Dirut BPR Batanghari an.Ruth & Farel	Ibu Silfia Lambok	1571017008690001	Rp. 3.250.000,-
7.	20/08/2025	Kegiatan Sosial	Sewa Papan ucapan Suka cita atas pernikahan pegawai kantor cabang an.Iwan Purba	Iwan Purba	1508112107930001	Rp.400.000,-
8.	13/11/2025	Kegiatan sosial	Penggantian papan ucapan duka cita untuk mitra kerja BPR Batanghari Jambi dengan PT.Brahma Sawit	Rosnina (istri alm)	-	Rp. 250.000,-
TOTAL						5.550.000,00



Jambi, 23 April 2026
PT. BPR BATANGHARI



DAPOT LIMBONG
Direktur Utama



P.HASURUNGAN.A.MANIK
Komisaris Utama



Nomor : 171/BPR-BH/DIR - TU/IV/2026/Jb
Lampiran : 1 (satu) berkas.

Jambi, 27 April 2026

Kepada Yth.

Bapak Kepala Kantor
OTORITAS JASA KEUANGAN PROVINSI JAMBI
Jl. Prof. DR. Soemantri Brojonegoro No.12A
Kec. Danau Sipin, Kota Jambi

Perihal : **PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSPARANSI TATA KELOLA PT. BPR BATANGHARI TAHUN 2025**

Dengan hormat,

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, bersama dengan ini kami menyampaikan **LAPORAN TRANSPARANSI TATA KELOLA PT. BPR BATANGHARI TAHUN 2025** (sebagaimana terlampir).

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

PT. BPR BATANGHARI


DAPOT LIMBONG
Direktur Utama


WAHYUNI
Direktur

Tembusan :

1. Dewan Komisaris
2. Arsip



Nomor : 171/BPR-BH/DIR - TU/IV/2026/Jb
Lampiran : 1 (satu) berkas.

Jambi, 27 April 2026

Kepada Yth.

Bapak Kepala Kantor
OTORITAS JASA KEUANGAN PROVINSI JAMBI
Jl. Prof. DR. Soemantri Brojonegoro No.12A
Kec. Danau Sipin, Kota Jambi

Perihal : **PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSPARANSI TATA KELOLA PT. BPR BATANGHARI TAHUN 2025**

Dengan hormat,

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, bersama dengan ini kami menyampaikan **LAPORAN TRANSPARANSI TATA KELOLA PT. BPR BATANGHARI TAHUN 2025** (sebagaimana terlampir).

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

PT. BPR BATANGHARI


DAROT LIMBONG
Direktur Utama


WAHYUNI
Direktur

Tembusan :

1. Dewan Komisaris
2. Arsip



Nomor : 172/BPR-BH/DIR - TU/IV/2026/Jb
Lampiran : 1 (satu) berkas.

Jambi, 27 April 2026

Kepada Yth.

**Ketua DPP PERBARINDO dan Pimpinan Media BPR
di - Tempat**

Perihal : **PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSPARANSI TATA KELOLA PT. BPR BATANGHARI TAHUN 2025**

Dengan hormat,

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, bersama dengan ini kami menyampaikan **LAPORAN TRANSPARANSI TATA KELOLA PT. BPR BATANGHARI TAHUN 2025** melalui Website Perbarindo.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

PT. BPR BATANGHARI



DAFOT LIMBONG
Direktur Utama



WAHYUNI
Direktur

Tembusan :

1. Dewan Komisaris
2. Arsip



Nomor : 172/BPR-BH/DIR - TU/IV/2026/Jb
Lampiran : 1 (satu) berkas.

Jambi, 27 April 2026

Kepada Yth.

**Ketua DPP PERBARINDO dan Pimpinan Media BPR
di - Tempat**

Perihal : **PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSPARANSI TATA KELOLA PT. BPR BATANGHARI TAHUN 2025**

Dengan hormat,

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, bersama dengan ini kami menyampaikan **LAPORAN TRANSPARANSI TATA KELOLA PT. BPR BATANGHARI TAHUN 2025** melalui Website Perbarindo.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

PT. BPR BATANGHARI


DAROT LIMBONG
Direktur Utama


WAHYUNI
Direktur

Tembusan :

1. Dewan Komisaris
2. Arsip