

**Kantor Pusat**

No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/V/2026
Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	01 Mei 2026
Halaman	:	1 of 6

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL  
BENTURAN KEPENTINGAN****Tujuan**

- Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari benturan kepentingan.
- Memberikan panduan yang jelas bagi Pejabat dan Karyawan dalam mengidentifikasi, mencegah, dan menangani potensi benturan kepentingan.
- Melindungi kepentingan BPR dan nasabah dari potensi kerugian yang timbul akibat benturan kepentingan.
- Memastikan kepatuhan terhadap POJK Nomor 9 Tahun 2024 dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.
- Meningkatkan tata kelola BPR yang baik.

**Pengertian**

Benturan Kepentingan	Suatu kondisi di mana terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi Pejabat dan/atau Karyawan BPR dengan kepentingan ekonomis BPR. Dimana kondisi tersebut dapat menimbulkan kerugian baik materi maupun reputasi.
Pejabat BPR	Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Pejabat Eksekutif.
Karyawan BPR	Setiap orang yang bekerja pada BPR berdasarkan perjanjian kerja, baik waktu tertentu maupun waktu tidak tertentu.
Pihak Terkait	Pihak yang memiliki hubungan keluarga (orang tua, anak, saudara kandung, mertua, menantu, ipar), hubungan keuangan (pemegang saham, kreditur, debitur), atau hubungan lainnya yang dapat menimbulkan pengaruh signifikan terhadap Pejabat dan/atau Karyawan BPR.
Transaksi Benturan Kepentingan	Setiap transaksi yang melibatkan BPR di mana Pejabat dan/atau Karyawan BPR, atau Pihak Terkait dengannya, memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung.


**Ruang Lingkup**

SPO ini berlaku untuk seluruh Pejabat dan Karyawan PT BPR Karya Bakti Sejahtera, termasuk anggota Direksi, Dewan Komisaris, Pejabat Eksekutif, serta seluruh karyawan dari tingkat staf hingga manajerial. Ruang lingkup SPO ini mencakup seluruh aktivitas dan transaksi BPR yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

**Jenis – Jenis Benturan Kepentingan**

Kepentingan Pribadi vs Kepentingan BPR	Pejabat/Karyawan melakukan tindakan atau mengambil keputusan untuk keuntungan pribadi atau Pihak Terkait, bukan untuk Perusahaan. Contoh: Mendapatkan pinjaman dengan persyaratan khusus yang tidak sesuai prosedur normal.
Penggunaan Informasi Internal	Pejabat/Karyawan menggunakan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau Pihak Terkait. Contoh: Memberikan informasi nasabah kepada pihak ketiga untuk keuntungan pribadi.

Handwritten signature and initials.


	<b>Kantor Pusat</b>	No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/V/2026
		Revisi	:	0
	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BENTURAN KEPENTINGAN</b>	Tanggal Berlaku	:	01 Mei 2026
		Halaman	:	2 of 6

Penerimaan Hadiah atau Gratifikasi	Pejabat/Karyawan dilarang menerima hadiah atau fasilitas lain yang berhubungan dengan jabatan kemudian dapat memengaruhi objektivitas dalam pelaksanaan tugasnya. Namun apabila pemberian makanan, hadiah, atau penghargaan lain tidak berhubungan dengan jabatan atau tidak mempengaruhi objektivitasnya dalam pelaksanaan tugas maka masih bisa di toleransi. (Semua penerimaan yang berbentuk makanan, minuman, souvenir, voucher dll harus dilaporkan ke atasan)
Kepemilikan Saham/Bisnis	Pejabat/Karyawan yang memiliki kepemilikan saham atau terlibat dalam bisnis lain wajib bersifat adil dan profesional sehingga tidak membuat keputusan yang hanya mementingkan kepentingan tertentu.
Rangkap Jabatan	Pejabat dan Karyawan dilarang merangkap jabatan atau memiliki kepentingan di entitas lain yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan BPR, kecuali dengan persetujuan Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

<b>Indikator Benturan Kepentingan</b>	
Keputusan yang tidak lazim atau tidak sesuai prosedur	Keputusan yang menguntungkan satu pihak secara tidak proporsional tanpa dasar yang jelas.
Perlakuan Istimewa	Pemberian kemudahan atau keuntungan kepada individu atau entitas tertentu tanpa alasan yang sah.
Transaksi dengan Pihak Terkait	Transaksi yang dilakukan dengan Pihak Terkait Pejabat/Karyawan tanpa pengawasan atau persetujuan yang memadai.
Pola pengambilan keputusan yang konsisten menguntungkan pihak tertentu	Serangkaian keputusan yang secara terus-menerus menguntungkan individu atau entitas tertentu.

<b>Pencegahan Benturan Kepentingan</b>	
Prinsip Integritas	Seluruh Pejabat dan Karyawan wajib menjunjung tinggi prinsip integritas, objektivitas, dan profesionalisme dalam setiap aktivitasnya.
Larangan Penerimaan Hadiah/Gratifikasi	Pejabat dan Karyawan dilarang menerima hadiah atau bentuk gratifikasi lainnya yang dapat memengaruhi independensi dalam pengambilan keputusan, kecuali hadiah yang nilainya kecil dan wajar sesuai dengan etika bisnis umum dan kebijakan Internal BPR serta tidak mempengaruhi objektivitasnya dalam pelaksanaan tugas.
Larangan Penggunaan Informasi Internal	Pejabat dan Karyawan dilarang menggunakan informasi internal atau rahasia BPR untuk kepentingan pribadi atau Pihak Terkait.


  
 7

	<b>Kantor Pusat</b>	No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/V/2026
		Revisi	:	0
	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BENTURAN KEPENTINGAN</b>	Tanggal Berlaku	:	01 Mei 2026
		Halaman	:	3 of 6

Pembatasan Rangkap Jabatan	Pejabat dan Karyawan yang memiliki rangkap jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku wajib bersifat adil dan profesional sehingga tidak membuat keputusan yang hanya mementingkan kepentingan tertentu.
Pengungkapan Segera	Setiap Pejabat atau Karyawan yang merasa atau mengetahui adanya potensi benturan kepentingan dalam suatu transaksi atau keputusan wajib segera mengungkapkan hal tersebut secara tertulis kepada atasan langsung dan/atau unit kepatuhan.
Pelatihan dan Sosialisasi	BPR KBS wajib menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi secara berkala mengenai kebijakan dan prosedur benturan kepentingan kepada seluruh Pejabat dan Karyawan.

<b><i>Penanganan Benturan Kepentingan</i></b>	
<b>Prosedur Pelaporan</b>	
Pelaporan Awal	Pejabat/Karyawan yang mengidentifikasi potensi benturan kepentingan wajib segera melaporkan secara tertulis kepada atasan langsungnya dan/atau Pejabat Kepatuhan. Jika benturan kepentingan melibatkan atasan langsung, pelaporan harus disampaikan ke satu tingkat di atasnya atau langsung ke Pejabat Kepatuhan.
Waktu Pelaporan	Pelaporan harus dilakukan sesegera mungkin setelah benturan kepentingan teridentifikasi, tidak lebih dari 3 (tiga) hari kerja sejak identifikasi.
Kerangka Pelaporan	Pelaporan harus berisi informasi yang jelas dan lengkap mengenai sifat benturan kepentingan, pihak-pihak yang terlibat, potensi dampak, dan usulan penanganan jika ada.
<b>Penilaian dan Analisis</b>	
Pejabat Kepatuhan	Pejabat Kepatuhan bertanggung jawab untuk menerima, mencatat, dan melakukan penilaian awal atas setiap laporan benturan kepentingan yang masuk.
Investigasi	Jika diperlukan, Pejabat Kepatuhan dapat melakukan investigasi lebih lanjut dengan mengumpulkan bukti-bukti, wawancara pihak terkait, dan analisis dokumen.
Pelaporan Penanganan	Untuk kasus benturan kepentingan yang kompleks atau signifikan, Pejabat Kepatuhan dapat mengajukan laporan kepada Direksi untuk pembahasan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
<b>Pengambilan Keputusan dan Mitigasi</b>	
Pengunduran Diri dari Keputusan	Pejabat/Karyawan yang memiliki benturan kepentingan dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan kepentingan tersebut




	<b>Kantor Pusat</b>	No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/V/2026
		Revisi	:	0
	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BENTURAN KEPENTINGAN</b>	Tanggal Berlaku	:	01 Mei 2026
		Halaman	:	4 of 6

Pengalihan Tugas	Mengalihkan tugas atau tanggung jawab Pejabat/Karyawan ke pihak lain yang tidak memiliki benturan kepentingan.
Penjualan Aset/Keuntungan	Pejabat/Karyawan diminta untuk melepaskan aset atau kepentingan yang menimbulkan benturan kepentingan.
Persetujuan dan Pengawasan Ketat	Apabila tidak memungkinkan untuk menghindari transaksi, transaksi tersebut harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang (misalnya Direksi atau Dewan Komisaris) dan diawasi secara ketat untuk memastikan tidak ada kerugian bagi BPR
Pengungkapan kepada Pihak Eksternal	Dalam kasus tertentu, benturan kepentingan yang signifikan mungkin perlu diungkapkan kepada pihak eksternal, seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
<b>Tindak Lanjut dan Pengawasan</b>	
Dokumentasi	Setiap laporan benturan kepentingan, proses penilaian, keputusan, dan langkah mitigasi harus didokumentasikan secara lengkap dan rahasia.
Pemantauan	Pejabat Kepatuhan bertanggung jawab untuk memantau implementasi langkah-langkah mitigasi dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan benturan kepentingan.
Pelaporan ke Direksi dan Dewan Komisaris	Pejabat Kepatuhan secara semesteran menyampaikan laporan mengenai penanganan benturan kepentingan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

<b>Tanggung Jawab</b>	
<b>Direksi</b>	
1	Bertanggung jawab penuh atas penetapan, implementasi, dan pengawasan SOP Benturan Kepentingan.
2	Memastikan ketersediaan sumber daya yang memadai untuk pelaksanaan SPO ini.
3	Menyetujui setiap kebijakan dan prosedur terkait benturan kepentingan.
4	Mengambil tindakan tegas terhadap pelanggaran SPO ini.




	<b>Kantor Pusat</b>	No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/V/2026
		Revisi	:	0
	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BENTURAN KEPENTINGAN</b>	Tanggal Berlaku	:	01 Mei 2026
		Halaman	:	5 of 6



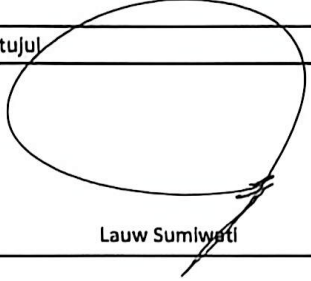

<b>Dewan Komisaris</b>	
1	Melakukan pengawasan atas pelaksanaan SPO Benturan Kepentingan oleh Direksi.
2	Memberikan saran dan masukan terkait kebijakan dan prosedur benturan kepentingan.
3	Memastikan Direksi telah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah dan menangani benturan kepentingan.
<b>Pejabat dan Karyawan</b>	
1	Memahami dan mematuhi seluruh ketentuan dalam SPO ini.
2	Melakukan identifikasi dan pengungkapan potensi benturan kepentingan secara proaktif.
3	Melaporkan setiap kejadian benturan kepentingan yang diketahui.
4	Berpartisipasi aktif dalam program pelatihan dan sosialisasi terkait benturan kepentingan.
5	Bertindak jujur, objektif, dan profesional dalam setiap pelaksanaan tugas.

<b>SANKSI</b>	
Setiap pelanggaran terhadap ketentuan dalam SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan internal BPR, antara lain:	
1	Peringatan tertulis.
2	Penundaan kenaikan pangkat/jabatan.
3	Penurunan jabatan.
4	Pemberhentian hubungan kerja (PHK).
5	Proses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika terdapat unsur pidana atau perdata.

  
 1

	Kantor Pusat	No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/V/2026
		Revisi	:	0
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BENTURAN KEPENTINGAN	Tanggal Berlaku	:	01 Mei 2026
		Halaman	:	6 of 6

Penerapan sanksi akan mempertimbangkan tingkat pelanggaran, dampak yang ditimbulkan, dan riwayat pelanggaran sebelumnya.

Dibuat	Disetujui		Diketahui
 Yeshjati Chiranna	 Henry Budiman	 Lauw Sumiwati	 Jacky Hardi
Pejabat Eksekutif Kepatuhan	Direktur Operasional & Direktur Yang Membawahi Fungsi Kepatuhan	Direktur Utama	Komisaris