



**PERATURAN DIREKTUR EKSEKUTIF  
TENTANG  
STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL  
PEDOMAN TATA TERTIB KERJA  
DIREKTUR EKSEKUTIF  
&  
DIREKTUR PELAKSANA  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

**Edisi 1  
Revisi 1**

**DESEMBER 2024**

Standar Pedoman Operasional ini dimaksudkan untuk digunakan oleh Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia. Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy elektronik dsb), disimpan dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia atau perintah Undang-Undang.

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 1
	Mulai Berlaku	: 23-12-2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: i

PDE 0029 /PDE/12 /2024

Lembar Penetapan

Bersama ini kami sampaikan PDE tentang Standar Pedoman Operasional (SPO) Pedoman Tata Tertib Kerja Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia yang disusun sebagai pedoman tata tertib kerja Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.











SPO ini hanya boleh digunakan dalam lingkungan LPEI dan tidak diperkenankan untuk dicetak ulang, dicopy, diperbanyak atau dimiliki oleh pihak-pihak yang tidak berhubungan dengan LPEI tanpa persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang. Oleh karenanya, setiap unit atau pegawai yang ditunjuk harus bertanggung jawab atas penyimpanannya, pemeliharannya maupun pendistribusiannya dengan tertib.

Demikian disampaikan, agar SPO ini dapat menjadi pedoman bagi Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana serta LPEI terkait dengan pedoman tata tertib kerja Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 23 Desember 2024



Rijani Tirtoso  
Direktur Eksekutif

DMR	DRB	Pit. DPP	Pit. DFO	Pit. DSL	CBR	CIA	CHG	Div CSE	Div KPP
									

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 1
	Mulai Berlaku	: 23 - 12 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: ii

**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN.....I-1**

**A. LATAR BELAKANG .....I-1**

**B. TUJUAN .....I-1**

**C. RUANG LINGKUP .....I-1**

**D. DASAR HUKUM .....I-1**

**E. DEFINISI.....I-2**

**BAB II PEDOMAN TATA KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF..... II-1**

**A. KEWAJIBAN PEMBERIAN INFORMASI OLEH DIREKTUR EKSEKUTIF KEPADA DEWAN DIREKTUR ..... II-1**

**B. KEWAJIBAN PEMENUHAN ASPEK KETERBUKAAN INFORMASI DAN BENTURAN KEPENTINGAN DIREKTUR EKSEKUTIF..... II-2**

**C. KEWAJIBAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN DAN PAKTA INTEGRITAS ....II-3**

**D. LARANGAN BAGI DIREKTUR EKSEKUTIF ..... II-3**

**E. ETIKA KERJA, ETIKA USAHA DAN ANTI KORUPSI ..... II-4**

**F. PRINSIP KEHATI-HATIAN, PRINSIP TATA KELOLA, MANAJEMEN RISIKO LPEI DAN MENGENAL NASABAH..... II-6**

**G. WAKTU KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF ..... II-6**

**H. CUTI DIREKTUR EKSEKUTIF..... II-6**

**I. IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT GAJI..... II-7**

**BAB III PEDOMAN TATA KERJA DIREKTUR PELAKSANA..... III-1**

**A. KEWAJIBAN PEMBERIAN INFORMASI OLEH DIREKTUR PELAKSANA KEPADA DEWAN DIREKTUR..... III-1**

**B. KEWAJIBAN PEMENUHAN ASPEK KETERBUKAAN INFORMASI DAN BENTURAN KEPENTINGAN DIREKTUR PELAKSANA..... III-1**

**C. KEWAJIBAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN DAN PAKTA INTEGRITAS ... III-2**

**D. LARANGAN BAGI DIREKTUR PELAKSANA ..... III-3**

**E. ETIKA KERJA, ETIKA USAHA DAN ANTI KORUPSI ..... III-3**

**F. PEMBERIAN KUASA OLEH DIREKTUR PELAKSANA KEPADA PIMPINAN/PEJABAT ATAU PEGAWAI..... III-5**

**G. PRINSIP KEHATI-HATIAN, PRINSIP TATA KELOLA, MANAJEMEN RISIKO LPEI DAN MENGENAL NASABAH..... III-5**

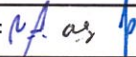
**H. WAKTU KERJA..... III-5**

**I. CUTI DIREKTUR PELAKSANA..... III-6**

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 1
	Mulai Berlaku	: 23-12-2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: iii

J. IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT GAJI.....	III-6
<b>BAB IV RAPAT DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA.....</b>	<b>IV-1</b>
A. PENGERTIAN.....	IV-1
B. HAL-HAL YANG DIBAHAS PADA RAPAT DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA.....	IV-1
C. ASAS-ASAS UMUM PELAKSANAAN RAPAT .....	IV-2
D. PELAKSANAAN RAPAT.....	IV-2
E. SIFAT RAPAT.....	IV-4
F. PERSIAPAN RAPAT .....	IV-5
G. TATA TERTIB PESERTA RAPAT .....	IV-5
H. TINDAK LANJUT SERTA PENATAUSAHAAN HASIL RAPAT.....	IV-6
I. RISALAH RAPAT DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA .....	IV-7
J. PENERAPAN TANDA TANGAN DAN PARAF .....	IV-8
<b>BAB V PELATIHAN DAN PERJALANAN DINAS DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA .....</b>	<b>V-1</b>
<b>BAB VI FUNGSI KESEKRETARIATAN LEMBAGA .....</b>	<b>VI-1</b>
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>VII-1</b>

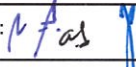
Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi : 1 Revisi : 1 Mulai Berlaku : 23 - 12 - 2024 Tanggal yang digantikan : - Halaman : iv
---	--

**DOCUMENT CHANGE CONTROL**

No	Edisi	Revisi	Mulai berlaku	Tanggal yang digantikan	Owner perubahan	Dokumen Penetapan (untuk revisi)	Summary Perubahan
1.	1	1	-12-2024	29-02-2024	Div CSE	Risalah KKP No.MR.0024/ KKP/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan Definisi Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana atau disebut juga <i>Rapat Board of Management (Rabom)</i>;</li> <li>• Perubahan Definisi Peserta Rapat;</li> <li>• Pada Bab IV Sub Bab D. Pelaksanaan Rapat: Penambahan huruf n terkait ketentuan pengambilan keputusan Rabom;</li> <li>• Pada BAB V sub bab A. Pelatihan Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana: Penambahan Ketentuan Program Pengenalan LPEI Bagi DE dan DP Baru Diangkat</li> </ul>

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29-02-2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: I-1

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Dengan terbitnya PDD No.003 /PDD/04/2023 tanggal 27 April tentang Tata Kerja Dewan Direktur LPEI, dipandang perlu untuk menyusun pedoman dan tata tertib kerja bagi Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana yang memperhatikan ketentuan Pasal 24 PMK No. 208/PMK.06/2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Prinsip Tata Kelola, Prinsip Manajemen Risiko dan Prinsip Mengenal Nasabah Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.

**B. TUJUAN**

Tujuan penyusunan PDE tentang Standar Pedoman Operasional Pedoman Tata Tertib Direktur Eksekutif & Direktur Pelaksana LPEI adalah sebagai pedoman atas tata tertib kerja Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana LPEI.

**C. RUANG LINGKUP**

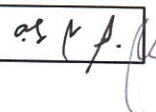
Ruang lingkup PDE tentang Standar Pedoman Operasional Pedoman Tata Kerja Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana ini antara lain meliputi:

- a. pengaturan etika kerja;
- b. waktu kerja;
- c. pelatihan dan perjalanan dinas Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana;
- d. kewajiban pemberian informasi oleh Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana kepada Dewan Direktur
- e. keterbukaan informasi, benturan kepentingan
- f. pengaturan rapat; dan
- g. sekretariat lembaga.

**D. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 tanggal 12 Januari 2009 tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 58/PMK.06/2020 tanggal 2 Juni 2020 tentang Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia;
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.06/2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Prinsip Tata Kelola, Prinsip Manajemen Risiko dan Prinsip Mengenal Nasabah Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/POJK.05/2022 tanggal 23 Juni 2022 tentang Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia;
5. Peraturan Dewan Direktur Nomor 0003/PDD/4/2023 tanggal 27 April 2023 tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Direktur Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia berikut perubahannya.

Direviu oleh:



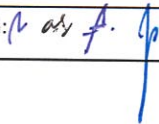
**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

**PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

Edisi : 1  
 Revisi : 1  
 Mulai Berlaku : 23 - 12 - 2024  
 Tanggal yang digantikan : -  
 Halaman : I-2

**E. DEFINISI**

1. Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia yang selanjutnya disingkat LPEI adalah Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.
2. Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana atau disebut juga *Rapat Board of Management* (Rabom) adalah rapat yang diselenggarakan di lingkungan LPEI yang dipimpin oleh Direktur Eksekutif sebagai ketua rapat yang juga merupakan anggota rapat serta dihadiri Direktur Pelaksana sebagai anggota rapat serta dapat mengundang *Chief of*, pejabat lainnya dan pihak-pihak lainnya sesuai kebutuhan rapat. ✓
3. Bahan Rapat adalah materi yang disiapkan untuk dibahas dalam rapat.
4. Risalah Rapat adalah ringkasan jalannya Rapat yang memuat pokok-pokok pembahasan rapat yang dilengkapi dengan kesimpulan dan tindak lanjut.
5. Daftar Tindak Lanjut Rapat (DTLR) adalah matriks yang berisi informasi hasil rapat, ratifikasi, tindak lanjut, target penyelesaian dan penanggung jawab.
6. Pejabat Pendamping Rapat adalah pegawai Sekretariat yang ditunjuk untuk hadir dalam rangka pengadministrasian rapat.
7. Pihak Independen adalah pihak di luar LPEI yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua baik secara horizontal maupun vertikal dengan anggota Dewan Direktur, Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana atau hubungan dengan LPEI yang dapat mempengaruhi kemampuan yang bersangkutan untuk bertindak independen.
8. Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) adalah merupakan instansi pemerintah Republik Indonesia yang bergerak di bidang Keamanan Informasi dan Keamanan Siber dan dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia.
9. Digital Signature adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
10. Hari Kerja adalah hari dimana operasional bisnis LPEI dilakukan tidak termasuk akhir pekan dan libur nasional.
11. Jam Kerja adalah waktu bekerja yang berlaku sesuai dengan ketentuan internal LPEI.
12. Sekretariat adalah unit kerja yang berfungsi untuk mendukung tugas dan operasional Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.
13. Peserta Rapat adalah anggota rapat yang terdiri dari Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana dalam hal diperlukan Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana atau disebut juga *Rapat Board of Management* (Rabom) dapat mengikutsertakan peserta rapat berupa undangan lainnya termasuk *Chief of* yang merupakan non anggota rapat sesuai kebutuhan rapat. ✓
14. Menteri adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29 - 02 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: II-1

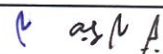
**BAB II**

**PEDOMAN TATA KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF**

**A. KEWAJIBAN PEMBERIAN INFORMASI OLEH DIREKTUR EKSEKUTIF KEPADA DEWAN DIREKTUR**

1. Direktur Eksekutif wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Direktur sekurang-kurangnya berupa:
  - a. informasi yang penyampaiannya dilakukan secara berkala maupun insidental terkait dengan pelaksanaan kegiatan LPEI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. hal-hal lain yang bersifat penting dan harus segera disampaikan antara lain:
    - 1) memiliki dampak keuangan maupun non keuangan yang signifikan dan/atau material kepada LPEI;
    - 2) gangguan operasional yang berdampak pada seluruh LPEI atau lebih dari satu unit kerja/kantor wilayah/kantor cabang/kantor pemasaran;
    - 3) berpotensi menimbulkan risiko yang signifikan pada risiko reputasi, hukum dan keuangan bagi LPEI;
    - 4) adanya kejadian kritis, penyalahgunaan dan/atau kejahatan yang terjadi di LPEI yang dapat dan/atau mengakibatkan kerugian keuangan yang signifikan;
    - 5) pelanggaran administratif sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai LPEI oleh Dewan Direktur, Direktur Eksekutif dan/atau Direktur Pelaksana; dan/atau
  - c. hal-hal yang bersifat strategis terhadap kegiatan LPEI;
  - d. informasi yang disampaikan sebagaimana diatur huruf a, b dan c disampaikan selambat-lambatnya:
    - 1) untuk informasi sebagaimana pada huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - 2) untuk informasi sebagaimana pada huruf b dan c disampaikan ke Dewan Direktur selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja sejak diketahuinya informasi tersebut;
2. Dalam hal Direktur Eksekutif tidak memberikan informasi sebagaimana diatur pada angka 1 maka Dewan Direktur dapat memintakan informasi tersebut secara tertulis kepada Direktur Eksekutif;
3. Direktur Eksekutif wajib memenuhi permintaan informasi sebagaimana pada angka 2 paling lambat 5 (lima) Hari Kerja.

Direviu oleh:



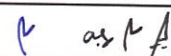
**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29 - 02 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: II-2

**B. KEWAJIBAN PEMENUHAN ASPEK KETERBUKAAN INFORMASI DAN BENTURAN KEPENTINGAN DIREKTUR EKSEKUTIF**

1. Direktur Eksekutif wajib menjaga pemenuhan aspek keterbukaan informasi dan benturan kepentingan dalam setiap pelaksanaan kegiatan operasional LPEI.
2. Dalam rangka menjaga pemenuhan aspek keterbukaan informasi Direktur Eksekutif wajib mengungkapkan:
  - a. kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain, baik yang berkedudukan di dalam dan/atau di luar negeri; dan
  - b. hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Direktur lainnya dan Direktur Pelaksana;
  - c. total gaji, penghasilan, dan tunjangan lainnya, dalam laporan pelaksanaan prinsip tata kelola yang baik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
3. Pengungkapan keterbukaan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilakukan dalam suatu surat pernyataan yang diperbarui setiap tahun dan ditandatangani di atas materai yang cukup.
4. Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu yang menyebabkan kepentingan Direktur Eksekutif bertentangan atau berbenturan dengan kepentingan LPEI untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Menteri baik langsung maupun tidak langsung, yang pada akhirnya akan merugikan LPEI.
5. Dalam rangka menghindarkan terjadinya benturan kepentingan, maka Direktur Eksekutif dilarang:
  - a. merangkap jabatan sebagai anggota dewan komisaris, direksi, atau pejabat eksekutif pada perusahaan dan/atau lembaga lain;
  - b. memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada perusahaan lain baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama;
  - c. memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan anggota Dewan Direktur dan/atau dengan Direktur Pelaksana;
  - d. Mengambil peluang bisnis LPEI untuk kepentingan dirinya sendiri;
  - e. Menggunakan aset LPEI, informasi LPEI atau jabatannya untuk kepentingan pribadi atau golongan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan serta kebijakan LPEI yang berlaku;
  - f. Berkompetisi dengan LPEI, yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam (*insider information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan LPEI;
  - g. memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan LPEI;
  - h. melakukan aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi, seperti mempunyai hubungan dengan pemasok, pelanggan, para kreditor, dan pemangku kepentingan lainnya; dan
  - i. melakukan aktivitas-aktivitas yang dapat menimbulkan terjadinya benturan kepentingan;

Direviu oleh:





**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29 - 02 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: II-3

dalam hal Direktur Eksekutif mengetahui bahwa akan atau telah terjadi tindakan benturan kepentingan yang dilakukan oleh Direktur Eksekutif, maka Direktur Eksekutif harus melakukan pengungkapan atas hal tersebut, dan Direktur Eksekutif tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan LPEI yang berkaitan dengan hal tersebut.

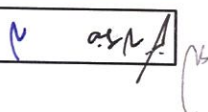
6. Pengungkapan tidak memiliki benturan kepentingan dan hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka (5) dilakukan dalam suatu surat pernyataan yang diperbarui setiap tahun dan ditandatangani di atas materai yang cukup.

**C. KEWAJIBAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN DAN PAKTA INTEGRITAS**

1. Direktur Eksekutif wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Direktur Eksekutif harus menandatangani Pakta Integritas.

**D. LARANGAN BAGI DIREKTUR EKSEKUTIF**

1. Direktur Eksekutif dilarang memanfaatkan LPEI untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan LPEI.
2. Direktur Eksekutif dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari LPEI selain gaji, penghasilan, dan tunjangan lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri.
3. Direktur Eksekutif dilarang menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan kecuali memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. proyek bersifat khusus;
  - b. didasari oleh kontrak yang jelas, yang paling kurang mencakup lingkup kerja, tanggung jawab, dan jangka waktu pekerjaan serta biaya; dan
  - c. konsultan adalah Pihak Independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a.
4. Direktur Eksekutif dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang Direktur Eksekutif.
5. Direktur Eksekutif LPEI dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari Nasabah, rekanan, pejabat/pegawai Pemerintah, atau pihak ketiga lainnya untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada angka 5, dalam hal pemberian insentif kepada pegawai atau pihak lain yang telah ditetapkan LPEI dalam rangka kepentingan LPEI.
7. Direktur Eksekutif dilarang memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan anggota Dewan Direktur dan/ atau dengan Direktur Pelaksana.

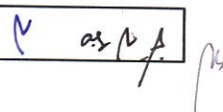
Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29 - 02 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: II-4

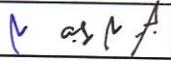
**E. ETIKA KERJA, ETIKA USAHA DAN ANTI KORUPSI**

1. Direktur Eksekutif wajib untuk memiliki etika kerja:
  - a. memenuhi tanggung jawab sebagai Direktur Eksekutif, menyelenggarakan tugas dan tanggungjawabnya dengan memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas publik serta memperhitungkan risiko yang mungkin timbul dari setiap kebijakan yang ditetapkan
  - b. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan tugas dan fungsi LPEI dengan memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas publik;
  - d. memiliki integritas yang tinggi, mengutamakan kejujuran dan tidak dipengaruhi oleh pertimbangan keuntungan pribadi, keluarga atau kelompok tertentu dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. menjalankan tugas dengan berlandaskan pada itikad baik;
  - f. menggunakan akal sehat;
  - g. menghargai para Pemangku Kepentingan dalam setiap tindakan;
  - h. memberikan keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika yang tinggi di LPEI;
  - i. memperhitungkan risiko yang mungkin timbul dari setiap kebijakan yang ditetapkan;
  - j. menjunjung etika berusaha dan anti korupsi;
  - k. menjunjung tinggi serta menerapkan nilai-nilai (values) yang berlaku di LPEI, menjadi teladan yang baik bagi Pegawai LPEI, memiliki integritas yang tinggi, mengutamakan kejujuran dan tidak dipengaruhi oleh pertimbangan keuntungan pribadi, keluarga atau kelompok tertentu dalam melaksanakan tugasnya, mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung the highest ethical standard di LPEI, serta menghindarkan diri dari persaingan yang tidak sehat dan perbuatan tercela;
  - l. melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara objektif serta tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan *conflict of interest* terhadap LPEI;
  - m. pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan, dan pemberian donasi dilakukan dalam interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik dengan pihak lain dilakukan secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - i. tidak menimbulkan benturan kepentingan yang dapat memengaruhi keputusan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya LPEI;
    - ii. tidak menerima atau memberikan gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
    - iii. tidak menerima atau memberikan suap;

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<p align="center"><b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b></p>	<p>Edisi : 1                  Revisi : 0                  Mulai Berlaku : 29-02-2024                  Tanggal yang digantikan : -                  Halaman : II-5</p>
<p>n. menjunjung tinggi kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian;</p> <p>o. memberikan perlakuan yang adil kepada pegawai dalam pengembangan diri, pengembangan karir, pemberian penghargaan, penetapan remunerasi, program kesehatan keselamatan kerja pegawai, dan penegakan ketentuan disiplin pegawai.</p> <p>p. menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran dalam penyajian informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan melalui laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>q. melindungi dan mencegah informasi yang berharga dan bersifat rahasia dari kehilangan, penyalahgunaan, pembocoran dan pencurian;</p> <p>r. tidak menyebarkan laporan/ informasi mengenai LPEI yang memiliki sifat rahasia yang belum ditujukan untuk kepentingan umum;</p> <p>s. memelihara dan melindungi semua harta milik LPEI yang berwujud maupun tidak berwujud;</p> <p>t. tidak menggunakan harta milik LPEI untuk kepentingan pribadi, kepentingan politik dan kepentingan pihak ketiga lain yang bertentangan dengan kepentingan dan ketentuan LPEI serta tidak melaksanakan kegiatan usaha yang bukan kegiatan usaha LPEI dengan menggunakan sarana atau fasilitas LPEI;</p> <p>u. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Direktur Eksekutif harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia LPEI dan rahasia nasabah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan internal LPEI.</li> <li>2) Direktur Eksekutif tidak membocorkan informasi yang didapat yang dikategorikan informasi rahasia LPEI sesuai kebijakan, pedoman, ketentuan, dan peraturan perundang-undangan mengenai pengendalian informasi.</li> <li>3) Tidak memberikan data dan/atau Informasi mengenai nasabah kepada pihak lain, kecuali mendapatkan persetujuan dari nasabah dan/atau diwajibkan dalam ketentuan perundang-undangan</li> </ol> <p>v. tidak terlibat dalam kegiatan sosial yang berpotensi menimbulkan penyalahgunaan jabatan di LPEI;</p> <p>w. tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis agar terhindar dari penyalahgunaan jabatan di LPEI;</p> <p>x. menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik oleh Direktur Eksekutif maka merujuk pada Peraturan Dewan Direktur tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Direktur LPEI.</p>	

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29-02-2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: II-6

**F. PRINSIP KEHATI-HATIAN, PRINSIP TATA KELOLA, MANAJEMEN RISIKO LPEI DAN MENGENAL NASABAH**

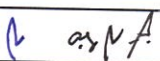
Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Direktur Eksekutif harus menerapkan prinsip kehati-hatian, Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Mengenal Nasabah.

**G. WAKTU KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF**

1. Direktur Eksekutif wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
2. Direktur Eksekutif melakukan tugas secara penuh waktu dan dilarang merangkap jabatan sebagai anggota dewan komisaris, direksi atau pejabat eksekutif pada perusahaan dan/atau lembaga lain.
3. Direktur Eksekutif melaksanakan Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di LPEI;
4. Hari Kerja di LPEI adalah 5 (lima) hari seminggu yang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional.
5. Jam Kerja yang berlaku pada Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada angka (3) adalah pukul 08.00 s/d 17.00 waktu setempat.
6. Dalam hal terdapat kewajiban yang harus diselesaikan terkait jabatan dan posisinya maka jam kerja Direktur Eksekutif dapat dilakukan di luar jam kerja dan Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan 5 tersebut di atas.
7. Keputusan yang diambil pada waktu kerja diluar angka 4 dan angka 5, mempunyai kekuatan yang sah dan mengikat.

**H. CUTI DIREKTUR EKSEKUTIF**

1. Cuti tahunan Direktur Eksekutif
  - a. Direktur Eksekutif berhak memperoleh cuti tahunan setelah bekerja di LPEI selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut di luar hari cuti bersama yang resmi ditetapkan pemerintah.
  - b. jumlah hari cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebanyak 12 (dua belas) Hari Kerja setiap tahunnya.
  - c. pelaksanaan cuti tahunan dapat dilakukan secara advance setelah menjabat selama 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
  - d. sisa hak cuti tahunan dapat di *carry forward* atau diakumulasi ke periode cuti tahun berikutnya sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berikutnya dan apabila sampai dengan tanggal tersebut tidak digunakan maka sisa cuti tersebut akan hangus tanpa kompensasi.
  - e. sisa hak cuti tahunan yang dapat di *carry forward* sebagaimana dimaksud pada angka 4 sebanyak-banyaknya 50% (lima puluh persen) dari sisa cuti tahunan pada tahun sebelumnya.
  - f. pengajuan cuti tahunan oleh Direktur Eksekutif dilakukan melalui surat tertulis kepada Menteri cq Dirjen Kekayaan Negara.

Direviu oleh: 

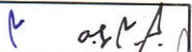
**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29-02-2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: II-7

2. Cuti Ibadah Keagamaan
  - a. Direktur Eksekutif diberikan hak cuti untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agama atau kepercayaannya masing-masing.
  - b. pelaksanaan cuti ibadah keagamaan dimaksud disesuaikan dengan jadwal resmi yang dikeluarkan oleh instansi terkait.
  - c. pengajuan cuti ibadah keagamaan oleh Direktur Eksekutif dilakukan melalui surat tertulis kepada kepada Menteri cq Dirjen Kekayaan Negara minimal 10 (sepuluh) Hari Kerja sebelumnya.

**I. IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT GAJI**

1. Direktur Eksekutif dapat diberikan izin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong hak cuti dengan mendapat gaji penuh, yaitu ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. kematian suami/istri, orang tua/mertua atau anak/menantu: 3 (tiga) hari kerja.
  - b. kematian saudara kandung/anggota keluarga dalam satu rumah: 2 (dua) hari kerja.
  - c. pernikahan Direktur Eksekutif: 3 (tiga) hari kerja.
  - d. pernikahan anak kandung Direktur Eksekutif: 3 (tiga) hari kerja.
  - e. pernikahan saudara/i kandung Direktur Eksekutif : 2 (dua) hari kerja.
  - f. khitanan anak Direktur Eksekutif : 2 (dua) hari kerja.
  - g. pembatisan anak Direktur Eksekutif : 2 (dua) hari kerja.
  - h. isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 (dua) hari kerja.
  - i. ujian / sidang untuk gelar akademik / wisuda Direktur Eksekutif: 1 (satu) hari kerja.
2. Ijin tidak hadir pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 hanya dapat dilaksanakan pada hari-hari terjadinya peristiwa tersebut dan tidak dapat dipindahkan/digantikan pada hari lain.
3. Dalam hal keperluan-keperluan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas berlangsung di wilayah luar kota, maka ijin tidak hadir pada hari kerja dapat ditambah dengan sejumlah hari kerja untuk perjalanan kembali ke kantor dengan menggunakan transportasi tercepat.
4. Wilayah luar kota sebagaimana dimaksud pada angka 3 mengacu kepada batas wilayah yang diatur di dalam Peraturan Direktur Eksekutif yang mengatur tentang perjalanan dinas pegawai.
5. Untuk keperluan-keperluan sebagaimana dimaksud pada angka 1, kecuali untuk kematian dan kelahiran, Direktur Eksekutif harus mengajukan izin kepada Menteri cq Dirjen Kekayaan Negara 10 (sepuluh) Hari Kerja sebelumnya dalam bentuk surat tertulis.

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

**PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

Edisi : 1  
 Revisi : 0  
 Mulai Berlaku : 29 - 02 - 2024  
 Tanggal yang digantikan : -  
 Halaman : III - 1

**BAB III**

**PEDOMAN TATA KERJA DIREKTUR PELAKSANA**

**A. KEWAJIBAN PEMBERIAN INFORMASI OLEH DIREKTUR PELAKSANA KEPADA DEWAN DIREKTUR**

1. Direktur Pelaksana wajib menyediakan informasi kepada Dewan Direktur sekurang-kurangnya berupa:
  - a. informasi yang penyampaiannya dilakukan secara berkala maupun insidental terkait dengan pelaksanaan kegiatan LPEI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. hal-hal lain yang bersifat penting dan harus segera disampaikan antara lain:
    - 1) memiliki dampak keuangan maupun non keuangan yang signifikan dan/atau material kepada LPEI;
    - 2) gangguan operasional yang berdampak pada seluruh LPEI atau lebih dari satu unit kerja/kantor wilayah/kantor cabang/kantor pemasaran;
    - 3) berpotensi menimbulkan risiko yang signifikan pada risiko reputasi, hukum dan finansial bagi LPEI;
    - 4) adanya kejadian kritis, penyalahgunaan dan/atau kejahatan yang terjadi di LPEI yang dapat dan/atau mengakibatkan kerugian keuangan yang signifikan;
    - 5) pelanggaran administratif sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai LPEI oleh Dewan Direktur, Direkur Eksekutif dan/atau Direktur Pelaksana; dan/atau
  - c. hal-hal yang bersifat strategis terhadap kegiatan LPEI;
  - d. informasi yang disampaikan sebagaimana diatur huruf a, b dan c disampaikan selambat-lambatnya:
    - 1) untuk informasi sebagaimana pada huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - 2) untuk informasi sebagaimana pada huruf b dan c disampaikan ke Dewan Direktur selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja sejak diketahuinya informasi tersebut;
2. Dalam hal Direktur Pelaksana tidak memberikan informasi sebagaimana diatur pada angka 1 maka Dewan Direktur dapat memintakan informasi tersebut secara tertulis kepada Direktur Eksekutif.

**B. KEWAJIBAN PEMENUHAN ASPEK KETERBUKAAN INFORMASI DAN BENTURAN KEPENTINGAN DIREKTUR PELAKSANA**

1. Direktur Pelaksana wajib menjaga pemenuhan aspek keterbukaan informasi dan benturan kepentingan dalam setiap pelaksanaan kegiatan operasional LPEI.
2. Dalam rangka menjaga pemenuhan aspek keterbukaan informasi Direktur Pelaksana wajib mengungkapkan:

Direviu oleh: *as R*

*f. k.*

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

**PEDOMAN TATA TERTIB KERJA  
DIREKTUR EKSEKUTIF & DIREKTUR PELAKSANA  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

Edisi : 1  
 Revisi : 0  
 Mulai Berlaku : 29 - 02 - 2024  
 Tanggal yang digantikan : -  
 Halaman : III - 2

- a. kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain, baik yang berkedudukan di dalam dan/atau di luar negeri;
- b. hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Direktur dan Direktur Pelaksana lainnya; dan total gaji, penghasilan dan tunjangan lainnya; dalam laporan pelaksanaan prinsip tata kelola yang baik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan.
- 3. Pengungkapan keterbukaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dalam suatu surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai yang cukup.
- 4. Dalam rangka menghindarkan terjadinya benturan kepentingan Direktur Pelaksana dilarang:
  - a. merangkap jabatan sebagai anggota dewan komisaris, direksi, atau pejabat eksekutif pada perusahaan dan/atau lembaga lain;
  - b. memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada perusahaan lain baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama;
  - c. memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan Direktur Eksekutif, anggota Direktur Pelaksana lainnya dan/atau dengan anggota Dewan Direktur;
  - d. mengambil peluang bisnis LPEI untuk kepentingan dirinya sendiri;
  - e. menggunakan aset LPEI, informasi LPEI atau jabatannya untuk kepentingan pribadi atau golongan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan LPEI yang berlaku;
  - f. berkompetisi dengan LPEI, yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan LPEI;
  - g. melakukan aktivitas-aktivitas yang dapat menimbulkan terjadinya benturan kepentingan;
  - h. memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan LPEI; dan/atau
  - i. melakukan aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas, seperti mempunyai hubungan dengan pemasok, pelanggan, para kreditor, dan pemangku kepentingan lainnya;

dalam hal Direktur Pelaksana mengetahui bahwa akan atau telah terjadi tindakan benturan kepentingan yang dilakukan oleh Direktur Pelaksana, maka Direktur Pelaksana harus melakukan pengungkapan atas hal tersebut, dan Direktur Pelaksana tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan LPEI yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 5. Pengungkapan tidak memiliki benturan kepentingan dan hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam suatu surat pernyataan yang diperbaharui setiap tahun dan ditandatangani di atas materai yang cukup.

**C. KEWAJIBAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN DAN PAKTA INTEGRITAS**

- 1. Direktur Pelaksana wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Direktur Pelaksana harus menandatangani Pakta Integritas.

Direviu oleh:

*ast A*

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29-02-2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: III - 3

**D. LARANGAN BAGI DIREKTUR PELAKSANA**

1. Direktur Pelaksana dilarang memanfaatkan LPEI untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan LPEI.
2. Direktur Pelaksana dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari LPEI selain penghasilan, dan tunjangan lainnya yang ditetapkan Menteri.
3. Dalam pemberian kuasa, Direktur Pelaksana dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang Direktur Pelaksana.
4. Direktur Pelaksana LPEI dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari Nasabah, rekanan, pejabat/pegawai Pemerintah, atau pihak ketiga lainnya untuk memengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada angka 4, dalam hal pemberian insentif kepada pegawai atau pihak lain yang telah ditetapkan LPEI dalam rangka kepentingan LPEI.
6. Direktur Pelaksana dilarang memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan anggota Dewan Direktur, Direktur Eksekutif dan/ atau dengan Direktur Pelaksana lainnya.

**E. ETIKA KERJA, ETIKA USAHA DAN ANTI KORUPSI**

1. Direktur Pelaksana wajib untuk memiliki etika kerja:
  - a. memenuhi tanggung jawab sebagai Direktur Pelaksana, menyelenggarakan tugas dan tanggungjawabnya dengan memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas publik serta memperhitungkan risiko yang mungkin timbul dari setiap kebijakan yang ditetapkan;
  - b. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan tugas dan fungsi LPEI dengan memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas publik;
  - d. memiliki integritas yang tinggi, mengutamakan kejujuran dan tidak dipengaruhi oleh pertimbangan keuntungan pribadi, keluarga atau kelompok tertentu dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. menjalankan tugas dengan berlandaskan pada iktikad baik;
  - f. menggunakan akal sehat;
  - g. menghargai para Pemangku Kepentingan dalam setiap tindakan;
  - h. memberikan keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika yang tinggi di LPEI;
  - i. memperhitungkan risiko yang mungkin timbul dari setiap kebijakan yang ditetapkan;
  - j. menjunjung etika berusaha dan anti korupsi;
  - k. menjunjung tinggi serta menerapkan nilai-nilai (values) yang berlaku di LPEI, menjadi teladan yang baik bagi Pegawai LPEI, memiliki integritas yang tinggi, mengutamakan kejujuran dan tidak dipengaruhi oleh pertimbangan keuntungan pribadi, keluarga atau

Direviu oleh:

*A. as N*

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<p><b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b></p>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29-02-2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: III - 4

kelompok tertentu dalam melaksanakan tugasnya, mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di LPEI, serta menghindarkan diri dari persaingan yang tidak sehat dan perbuatan tercela;

- l. melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara objektif serta tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan *conflict of interest* terhadap LPEI;
- m. pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan, dan pemberian donasi dilakukan dalam interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik dengan pihak-pihak lain dilakukan secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - i. tidak menimbulkan benturan kepentingan yang dapat memengaruhi keputusan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya LPEI;
  - ii. tidak menerima atau memberikan gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - iii. tidak menerima atau memberikan suap;
- n. menjunjung tinggi kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian;
- o. memberikan perlakuan yang adil kepada pegawai dalam pengembangan diri, pengembangan karir, pemberian penghargaan, penetapan remunerasi, program kesehatan keselamatan kerja pegawai, dan penegakan ketentuan disiplin pegawai;
- p. menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran dalam penyajian informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan melalui laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan pencatatan yang benar mengenai segala transaksi yang bertalian dengan kegiatan LPEI;
- q. melindungi dan mencegah informasi yang berharga dan bersifat rahasia dari kehilangan, penyalahgunaan, pembocoran dan pencurian;
- r. tidak menyebarluaskan laporan/ informasi mengenai Lembaga yang memiliki sifat rahasia yang belum ditujukan untuk kepentingan umum;
- s. memelihara dan melindungi semua harta milik LPEI yang berwujud maupun tidak berwujud;
- t. tidak menggunakan harta milik LPEI untuk kepentingan pribadi, kepentingan politik dan kepentingan pihak ketiga lain yang bertentangan dengan kepentingan dan ketentuan LPEI serta tidak melaksanakan kegiatan usaha yang bukan kegiatan usaha LPEI dengan menggunakan sarana atau fasilitas LPEI;
- u. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi:
  - 1) Direktur Pelaksana harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia LPEI dan rahasia nasabah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan internal LPEI.

Direviu oleh: 



**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29 - 02 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: III - 5

- 2) Direktur Pelaksana tidak membocorkan informasi yang didapat yang dikategorikan informasi rahasia LPEI sesuai kebijakan, pedoman, ketentuan, dan peraturan perundang-undangan mengenai pengendalian informasi.
- 3) Tidak memberikan data dan/atau Informasi mengenai nasabah kepada pihak lain, kecuali mendapatkan persetujuan dari nasabah dan/atau diwajibkan dalam ketentuan perundang-undangan
- v. tidak terlibat dalam kegiatan sosial yang berpotensi menimbulkan penyalahgunaan jabatan di LPEI;
- w. tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis agar terhindar dari penyalahgunaan jabatan di LPEI;
- x. menghormati hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 2. Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik oleh Direktur Pelaksana maka merujuk pada Peraturan Dewan Direktur tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Direktur LPEI.

**F. PEMBERIAN KUASA OLEH DIREKTUR PELAKSANA KEPADA PIMPINAN/PEJABAT ATAU PEGAWAI**

- 1. Sesuai dengan Pasal 30 ayat (2) UU No. 2 Tahun 2009, Direktur Eksekutif dapat memberikan kuasa khusus kepada 2 (dua) orang Direktur Pelaksana untuk dan atas nama serta mewakili LPEI untuk bertindak didalam dan diluar pengadilan.
- 2. Demi terdapatnya efisiensi dan efektifitas operasional LPEI berdasarkan kuasa dari Direktur Eksekutif, maka 2 (dua) orang Direktur Pelaksana dapat memberikan kuasa khusus kepada pimpinan/pejabat atau pegawai lain yang dipandang perlu untuk kelancaran operasional LPEI.

**G. PRINSIP KEHATI-HATIAN, PRINSIP TATA KELOLA, MANAJEMEN RISIKO LPEI DAN MENGENAL NASABAH**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Direktur Pelaksana harus menerapkan prinsip kehati-hatian, Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Mengenal Nasabah.

**H. WAKTU KERJA**

- 1. Direktur Pelaksana wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- 2. Direktur Pelaksana melakukan tugas secara penuh waktu dan dilarang merangkap jabatan sebagai anggota dewan komisaris, direksi, atau pejabat eksekutif pada perusahaan dan/atau lembaga lain.
- 3. Direktur Pelaksana melaksanakan Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di LPEI;
- 4. Hari Kerja di LPEI adalah 5 (lima) hari seminggu yang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional

Direviu oleh:

*F. asy M*

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29-02-2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: III - 6

5. Jam Kerja yang berlaku pada Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 adalah pukul 08.00 s/d 17.00 waktu setempat
6. Dalam hal terdapat kewajiban yang harus diselesaikan terkait jabatan dan posisinya maka jam kerja Direktur Pelaksana dapat dilakukan di luar jam kerja dan Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan 5 tersebut di atas.
7. Keputusan yang diambil pada waktu kerja diluar angka 4 dan angka 5, mempunyai kekuatan yang sah dan mengikat.

**I. CUTI DIREKTUR PELAKSANA**

1. Cuti tahunan Direktur Pelaksana
  - a. Direktur Pelaksana berhak memperoleh cuti tahunan setelah bekerja di LPEI selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut di luar hari cuti bersama yang resmi ditetapkan pemerintah
  - b. jumlah hari cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebanyak 12 (dua belas) Hari Kerja setiap tahunnya.
  - c. Pelaksanaan cuti tahunan dapat dilakukan secara *advance* setelah menjabat selama 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
  - d. Sisa hak cuti tahunan dapat di *carry forward* atau diakumulasi ke periode cuti tahun berikutnya sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berikutnya dan apabila sampai dengan tanggal tersebut tidak digunakan maka sisa cuti tersebut akan hangus tanpa kompensasi.
  - e. sisa hak cuti tahunan yang dapat di *carry forward* sebagaimana dimaksud pada angka 4 sebanyak-banyaknya 50% dari sisa cuti tahunan pada tahun sebelumnya.
  - f. pengajuan cuti tahunan oleh Direktur Pelaksana diajukan secara tertulis kepada Direktur Eksekutif.
2. Cuti Ibadah Keagamaan
  - a. Direktur Pelaksana diberikan hak cuti untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agama atau kepercayaannya masing-masing.
  - b. pelaksanaan cuti ibadah keagamaan dimaksud disesuaikan dengan jadwal resmi yang dikeluarkan oleh instansi terkait.
  - c. pengajuan cuti ibadah keagamaan oleh Direktur Pelaksana diajukan secara tertulis kepada Direktur Eksekutif minimal 10 (sepuluh) Hari Kerja sebelumnya.

**J. IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT GAJI**

1. Direktur Pelaksana dapat diberikan izin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong hak cuti dengan mendapat gaji penuh, yaitu ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. kematian suami/istri, orang tua/mertua atau anak/menantu: 3 (tiga) hari kerja.
  - b. kematian saudara kandung/anggota keluarga dalam satu rumah : 2 (dua) hari kerja.
  - c. pernikahan Direktur Pelaksana: 3 (tiga) hari kerja.
  - d. pernikahan anak kandung Direktur Pelaksana: 3 (tiga) hari kerja.
  - e. pernikahan saudara/i kandung Direktur Pelaksana : 2 (dua) hari kerja.

Direviu oleh:

*A. as h*

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF &amp; DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 0
	Mulai Berlaku	: 29 -02 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: III - 7

- f. khitanan anak Direktur Pelaksana: 2 (dua) hari kerja.
  - g. pembatisan anak Direktur Pelaksana: 2 (dua) hari kerja.
  - h. isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 (dua) hari kerja.
  - i. ujian / sidang untuk gelar akademik / wisuda Direktur Pelaksana: 1 (satu) hari kerja
2. Ijin tidak hadir pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 hanya dapat dilaksanakan pada hari-hari terjadinya peristiwa tersebut dan tidak dapat dipindahkan / digantikan pada hari lain.
  3. Dalam hal keperluan-keperluan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas berlangsung di wilayah luar kota, maka ijin tidak hadir pada hari kerja dapat ditambah dengan sejumlah hari kerja untuk perjalanan kembali ke kantor dengan menggunakan transportasi tercepat.
  4. Wilayah luar kota sebagaimana dimaksud pada angka 3 mengacu kepada batas wilayah yang diatur di dalam Peraturan Direktur Eksekutif yang mengatur tentang perjalanan dinas pegawai.
  5. Untuk keperluan-keperluan sebagaimana dimaksud pada angka 1, kecuali untuk kematian dan kelahiran, Direktur Pelaksana harus mengajukan izin kepada Direktur Eksekutif 10 (sepuluh) Hari Kerja sebelumnya secara tertulis.

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

**PEDOMAN TATA TERTIB KERJA  
DIREKTUR EKSEKUTIF & DIREKTUR PELAKSANA  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

Edisi : 1  
 Revisi : 0  
 Mulai Berlaku : 29 - 02 - 2024  
 Tanggal yang digantikan : -  
 Halaman : IV- 1

**BAB IV  
RAPAT DIREKTUR EKSEKUTIF & DIREKTUR PELAKSANA**

**A. PENGERTIAN**

Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana atau disebut juga Rapat Board of Management (Rabom) adalah rapat yang diselenggarakan di lingkungan LPEI yang dipimpin oleh Direktur Eksekutif dan dihadiri Direktur Pelaksana serta dapat mengundang pejabat lainnya dan pihak-pihak lainnya sesuai kebutuhan rapat.

Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana atau disebut juga Rapat Board of Management (RABOM) wajib diadakan paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan atau setiap waktu bilamana dipandang perlu.

Dalam hal Direktur Eksekutif berhalangan sementara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana dipimpin oleh pengganti sementara ketua Dewan Direktur merangkap Direktur Eksekutif yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.

**B. HAL-HAL YANG DIBAHAS PADA RAPAT DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA**

Hal-hal yang dibahas pada Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana adalah antara lain namun tidak terbatas :

1. Pembahasan usulan Rencana Jangka Panjang/ Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RJP/RKAT) dan Rencana Bisnis;
2. Usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan, efisiensi, dan manfaat lainnya dan kesesuaian dengan mandat dan RJP/RKAT;
3. Pembahasan terkait hal-hal strategis berupa keadaan/perkiraan keadaan yang dapat berdampak kepada Kelangsungan Usaha LPEI;
4. Isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak pada usaha dan kinerja LPEI;
5. Analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk Direktur Pelaksana dan seluruh jajaran struktural dan fungsional LPEI;
6. Pembahasan atas arahan/rekomendasi/keputusan dan/atau tindak lanjut atas keputusan Dewan Direktur.
7. Rencana kerja dan anggaran untuk Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana termasuk untuk kegiatan pelatihan bagi Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.
8. Promosi dan mutasi pegawai.
9. Usulan gaji, penghasilan dan tunjangan lainnya Dewan Direktur, Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana kepada Menteri.
10. Hal-hal strategis lainnya pada rapat komite di bawah Direktur Eksekutif yang membutuhkan eskalasi.
11. Respon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Dewan Direktur/ Direktur Eksekutif/ Direktur Pelaksana.

Direviu oleh:

*A. as N*

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

**PEDOMAN TATA TERTIB KERJA  
DIREKTUR EKSEKUTIF & DIREKTUR PELAKSANA  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

Edisi : 1  
 Revisi : 0  
 Mulai Berlaku : 29-02-2024  
 Tanggal yang digantikan : -  
 Halaman : IV-2

**C. ASAS-ASAS UMUM PELAKSANAAN RAPAT**

1. Asas Pertanggungjawaban  
 Penyelenggaraan Rapat Lembaga harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, kewenangan, prosedur rapat, dan administrasi.
2. Asas Kecepatan dan Ketepatan  
 Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja, pencatatan Risalah Rapat Lembaga harus dapat diselesaikan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, tepat dan jelas dilihat dari narasi penulisan, redaksional, kecepatan penyampaian, dan distribusi.
3. Asas Keamanan  
 Penyelenggaraan rapat lembaga dilakukan dalam jaringan dan luar jaringan dengan tetap memperhatikan aspek keamanan, ketepatan peserta, ketepatan isi risalah dan kerahasiaan isi keputusan rapat hanya untuk internal lembaga.

**D. PELAKSANAAN RAPAT**

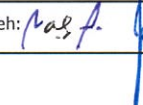
- a. Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana diselenggarakan secara berkala, paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dipandang perlu.
- b. Rapat dilaksanakan sesuai dengan waktu, tempat, dan agenda yang telah ditentukan dalam undangan.
- c. Pelaksanaan Rapat menggunakan Bahasa Indonesia, penggunaan Bahasa Inggris atau bahasa internasional lainnya dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan rapat.
- d. Penyampaian materi, pendapat, tanggapan atau hal-hal lain yang terkait dengan rapat dilakukan secara sopan, jelas dan jujur.
- e. pelaksanaan rapat dapat dilakukan secara daring maupun luring
- f. Pimpinan rapat dapat menunda atau membatalkan rapat.
- g. Pimpinan rapat dapat meminta pejabat atau pihak lain yang tidak berkepentingan untuk meninggalkan ruang rapat.
- h. Peserta rapat atas seizin pimpinan rapat dapat mengusulkan agenda pembahasan yang sebelumnya tidak diagendakan.
- i. Pokok-pokok putusan dan/ atau kesimpulan yang dihasilkan dalam rapat wajib ditindaklanjuti oleh pejabat terkait.
- j. Seluruh peserta rapat wajib menjaga ketertiban rapat.
- k. Sekretariat melakukan pendampingan, pencatatan dan pendokumentasian pelaksanaan rapat.
- l. Peserta Rapat wajib menjaga kerahasiaan bahan rapat, isi pembicaraan rapat dan hasil rapat.
- m. Mekanisme pembahasan usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan, efisiensi, dan manfaat lainnya dalam Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana dilakukan sebagai berikut:
  - i. Identifikasi peluang bisnis antara lain kesesuaian dengan mandat dan RJP/RKAT
  - ii. Pengambilan keputusan atas usulan peluang bisnis tersebut,

Direviu oleh:

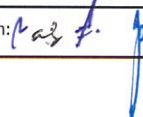
*A. as*

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

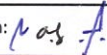
<p><b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b></p>	<p>Edisi : 1                  Revisi : 1                  Mulai Berlaku : 23 - 12 - 2024                  Tanggal yang digantikan : -                  Halaman : IV- 3</p>
<p>iii. Atas usulan peluang bisnis yang disetujui, dan termasuk dalam kewenangan Dewan Direktur dan/atau Menteri, Direktur Eksekutif menyampaikan kepada Dewan Direktur tentang usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahasnya dengan Dewan Direktur dan/atau Menteri.</p> <p>n. Tata cara Pengambilan keputusan Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana atau disebut juga Rapat Board of Management (Rabom), sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rabom dipimpin oleh Direktur Eksekutif/Pengganti Sementara;</li> <li>ii. Kuorum Rabom adalah dihadiri oleh:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Direktur Eksekutif / pengganti sementara Direktur Eksekutif; dan</li> <li>b) Sekurang-kurangnya lebih dari setengah jumlah total Direktur Pelaksana/Pelaksana Tugas Direktur Pelaksana yang sedang menjabat dengan syarat Direktur Pelaksana/ Pelaksana Tugas Direktur Pelaksana yang terkait pembahasan harus hadir.</li> </ul> </li> <li>iii. Keputusan Rabom dapat diambil jika kuorum telah terpenuhi.</li> <li>iv. Dalam pengambilan keputusan Rabom, dapat meminta pendapat, saran dan/atau masukan dari peserta rapat termasuk <i>Chief of</i>, pejabat lainnya dan pihak-pihak lainnya sesuai kebutuhan.</li> <li>v. Keputusan Rabom adalah keputusan secara musyawarah mufakat yang diambil oleh:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Direktur Eksekutif/Pengganti Sementara Direktur Eksekutif;</li> <li>b) Direktur Pelaksana/Pelaksana Tugas Direktur Pelaksana; dan</li> <li>c) <i>Chief of</i>;</li> </ul>                         yang hadir pada saat Rabom.                     </li> <li>vi. Direktur Pelaksana yang membidangi kepatuhan harus memberikan masukan terkait aspek legal dan kepatuhan (internal dan eksternal) namun tidak ikut serta dalam pemberian keputusan dalam hal agenda yang perlu diputus pada Rabom mengenai hal-hal sebagai berikut:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bisnis dan operasional;</li> <li>b. Manajemen Risiko yang melakukan pengambilan keputusan pada kegiatan usaha LPEI;</li> <li>c. <i>Tresuri (treasury)</i>;</li> <li>d. Keuangan dan akuntansi;</li> <li>e. Logistik dan pengadaan barang atau jasa;</li> <li>f. Teknologi informasi; dan/ atau</li> <li>g. Audit internal.</li> </ul> </li> <li>vii. <i>Chief of</i> yang membidangi Audit harus memberikan masukan dari sudut pandang SKAI namun tidak ikut serta dalam pemberian keputusan dalam hal agenda yang perlu diputus pada Rabom mengenai hal-hal sebagai berikut:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bisnis dan operasional;</li> <li>b. Manajemen Risiko yang melakukan pengambilan keputusan pada kegiatan usaha LPEI;</li> <li>c. <i>Tresuri (treasury)</i>;</li> </ul> </li> </ul>	

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<p><b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b></p>	<p>Edisi : 1                  Revisi : 1                  Mulai Berlaku : 23 - 12 - 2024                  Tanggal yang digantikan : -                  Halaman : IV- 4</p>
<p>d. Keuangan dan akuntansi;                  e. Logistik dan pengadaan barang atau jasa; dan/ atau                  f. Teknologi informasi.</p> <p>viii. Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, selanjutnya dilaksanakan pemungutan suara dengan keputusan suara terbanyak. Suara terbanyak diperoleh berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah total yang hadir pada Rabom sebagai berikut:</p> <p>a) Direktur Eksekutif/Pengganti Sementara Direktur Eksekutif;                  b) Direktur Pelaksana/ Pelaksana Tugas Direktur Pelaksana; dan                  c) <i>Chief of</i>.</p> <p>ix. Dalam pelaksanaan pemungutan suara terbanyak, Direktur Eksekutif memiliki hak veto dan jika hak veto tersebut digunakan maka tanggung jawab putusan Rabom ada pada Direktur Eksekutif.</p> <p>x. Hak Veto sebagaimana dimaksud pada butir ix tidak berlaku untuk Pengganti Sementara Direktur Eksekutif.</p> <p>xi. Pengambilan keputusan pada Rabom dilakukan secara objektif serta tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan <i>conflict of interest</i> terhadap LPEI.</p> <p>xii. Keputusan pada Rabom dituangkan pada risalah Rabom.</p> <p>xiii. Keputusan Rabom yang diambil di luar hari kerja dan jam kerja sebagai mana diatur pada Bab II – Sub Bab G, mempunyai kekuatan yang sah dan mengikat.</p> <p>xiv. Dalam hal Direktur Eksekutif berhalangan sementara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Rabom dipimpin oleh pengganti sementara Ketua Dewan Direktur merangkap Direktur Eksekutif yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan RI.</p> <p>xv. Rabom yang dipimpin oleh pengganti sementara Direktur Eksekutif tidak dapat melakukan pengambilan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, alokasi anggaran dan keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis.</p> <p><b>E. SIFAT RAPAT</b></p> <p>1. Rapat bersifat tertutup</p> <p>a. Pembahasan rapat, pembicaraan, serta hasil rapat bersifat rahasia.                  b. Bahan rapat dikoordinasikan oleh Sekretariat dan distribusikan kepada peserta rapat sesuai dengan karakteristik rapat.                  c. Rapat dihadiri oleh Direktur Eksekutif, Direktur Pelaksana dan/ atau pejabat lain di Lembaga dan/atau pihak lain yang diundang berdasarkan kebutuhan rapat.                  d. Dalam hal pejabat yang diundang berhalangan hadir maka pemberitahuan dan permintaan izin diajukan kepada pimpinan rapat sebelum rapat dimulai.</p>	
<p>Direviu oleh: </p>	

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<p><b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b></p>	<p>Edisi : 1                  Revisi : 1                  Mulai Berlaku : 23 - 12 - 2024                  Tanggal yang digantikan : -                  Halaman : IV- 5</p>
<p>e. Peserta rapat dapat didampingi dan dapat menunjuk pejabat untuk melakukan presentasi serta membahas permasalahan rutin.</p> <p>2. Rapat bersifat terbatas</p> <p>a. Pembahasan rapat, pembicaraan, serta hasil rapat bersifat rahasia.</p> <p>b. Bahan rapat dikoordinasikan dan distribusikan oleh Sekretariat kepada peserta rapat kecuali diarahkan lain.</p> <p>c. Peserta rapat diundang berdasarkan arahan Direktur Eksekutif dan tidak dapat diwakilkan tanpa persetujuan Direktur Eksekutif.</p> <p>d. Khusus untuk rapat terbatas, Pejabat Pendamping Rapat adalah pihak yang ditunjuk oleh pimpinan rapat untuk mengadministrasikan jalannya rapat.</p> <p><b>F. PERSIAPAN RAPAT</b></p> <p>1. Sekretariat menyusun agenda Direktur Eksekutif yang akan dibahas dalam rapat berdasarkan:</p> <p>a. Arahan Direktur Eksekutif;</p> <p>b. Arahan Direktur Pelaksana;</p> <p>c. Monitoring tindak lanjut rapat;</p> <p>d. Agenda atau materi rapat yang belum selesai dibahas dalam rapat sebelumnya; dan</p> <p>e. Surat/ surat undangan/ surat pemberitahuan dari luar lembaga yang memiliki nilai strategis.</p> <p>2. Sekretariat menyusun dan menyampaikan undangan pemberitahuan penyelenggaraan rapat.</p> <p>3. Undangan disampaikan secara tertulis baik dengan menggunakan nota, surat, surat elektronik (email) atau sarana lainnya;</p> <p>4. Undangan wajib mencantumkan agenda, tanggal, waktu, tempat dan mekanisme rapat secara jelas;</p> <p>5. Divisi yang membidangi kesekretariatan bersama dengan unit kerja terkait mengoordinasikan penyiapan dan penyajian bahan bagi Peserta Rapat.</p> <p><b>G. TATA TERTIB PESERTA RAPAT</b></p> <p>1. Peserta Rapat hadir minimal 15 menit sebelum rapat dimulai.</p> <p>2. Peserta Rapat mengisi daftar hadir.</p> <p>3. Peserta Rapat wajib menjaga kerahasiaan bahan rapat, isi pembicaraan-pembicaraan dan hasil rapat.</p> <p>4. Setiap Peserta Rapat bersikap profesional, menghindari benturan kepentingan, bersikap integritas serta menghindari perilaku yang tidak pantas atau tidak patut dalam pelaksanaan rapat.</p> <p>5. Peserta Rapat dilarang:</p> <p>a. Berbicara menggunakan kalimat yang tidak layak;</p> <p>b. Melakukan perbuatan yang mengganggu ketertiban rapat;</p> <p>c. Mengajukan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum; dan</p>	
<p>Direviu oleh: </p>	

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

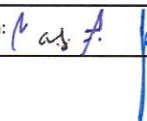
<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 1
	Mulai Berlaku	: 23 - 12 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: IV- 6

d. ucapan atau sikap yang bersifat tidak menghargai integritas pribadi Peserta Rapat lain.

**H. TINDAK LANJUT SERTA PENATAUSAHAAN HASIL RAPAT**

1. Dalam setiap Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana (Rabom), Sekretariat menyusun dan menatausahakan risalah rapat dan daftar tindak lanjut rapat.
2. Risalah Rapat ditandatangani oleh notulis dan seluruh peserta rapat secara basah ataupun Digital Signature.
3. DTLR ditandatangani oleh notulis dan dikirimkan pejabat penanggung jawab tindak lanjut rapat.
4. Target waktu penyelesaian tindak lanjut rapat ditetapkan oleh pimpinan rapat. Dalam hal tidak dinyatakan secara tegas, target penyelesaian tindak lanjut rapat ditetapkan oleh pejabat penanggung jawab tindak lanjut berdasarkan pertimbangan urgensi dan waktu kewajaran yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tindak lanjut tersebut.
5. Pejabat/ pihak penanggung jawab tindak lanjut rapat wajib menjaga kerahasiaan serta mengarsipkan DTLR.
6. Pejabat/ pihak penanggung jawab tindak lanjut Rapat dapat mengajukan permintaan perbaikan DTLR kepada Sekretariat. Permintaan diajukan secara resmi melalui internal memo atau surat elektronik yang disampaikan oleh minimal pejabat setingkat Kepala Divisi.
7. Sekretariat melakukan reviu permintaan perbaikan DTLR dan mengirimkan kembali DTLR yang telah diperbaiki kepada pejabat penanggung jawab tindak lanjut rapat tersebut.
8. Peserta rapat dapat meminta Risalah Rapat dan/atau pokok- pokok kesimpulan Rapat dengan menyampaikan permintaan secara resmi melalui internal memo atau surat elektronik yang disampaikan oleh minimal pejabat setingkat Kepala Divisi.
9. Pejabat penanggung jawab DTLR dapat menunjuk penghubung antara Sekretariat dengan unit kerja terkait untuk optimalisasi *monitoring* capaian DTLR.
10. Sekretariat memanfaatkan Sistem Pemantauan harian/ *Daily Activity Monitoring System* (DAMS) untuk mengadministrasikan dan memantau tindak lanjut hasil rapat.
11. Sekretariat melakukan *monitoring* capaian DTLR melalui pemantauan langsung, pembahasan dengan Unit kerja terkait, dan pemantauan interaktif melalui DAMS.
12. Sekretariat menyusun laporan pemantauan DTLR untuk disampaikan kepada Direktur Eksekutif secara berkala.
13. Atas setiap tindak lanjut hasil rapat yang belum selesai, Sekretariat dapat melakukan langkah-langkah penyelesaian melalui koordinasi dengan unit kerja terkait atau mengusulkan untuk dibahas kembali dalam Rapat.
14. Sekretariat menatausahakan dokumen rapat yang terdiri dari:
  - a. Risalah Rapat;
  - b. Daftar ratifikasi rapat;
  - c. Bahan rapat;
  - d. Daftar hadir; dan
  - e. Dokumen pelengkap lainnya.

Direviu oleh:



**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 1
	Mulai Berlaku	: 23 - 12 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: IV- 7

15. Penatausahaan dokumen rapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Arsip / berkas *hardcopy* dokumen disimpan, dikelompokkan, dan diadministrasikan;
  - b. Arsip / berkas *hardcopy* dokumen yang telah diadministrasikan selanjutnya disimpan di lemari arsip;
  - c. Data *softcopy* dokumen *diback up* secara berkala;
  - d. Bahan rapat yang dikirim melalui email diunduh, disimpan, dan dilakukan *back up* secara berkala;
  - e. Dokumen *softcopy* dan *hardcopy* disimpan secara terpusat oleh Sekretariat; dan
  - f. Sesuai aturan perundang-undangan terkait pengarsipan, dokumen akan dimusnahkan secara berkala.

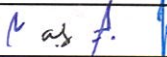
**I. RISALAH RAPAT DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA**

1. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Direktur Eksekutif, seluruh Direktur Pelaksana dan peserta rapat lainnya yang menghadiri rapat.
2. Validasi Risalah Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
3. Risalah Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh peserta rapat yang hadir paling lama 14 (empat belas) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
4. Risalah Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana merupakan bukti yang sah mengenai keputusan yang diambil dalam rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.
5. Risalah Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana paling kurang memuat:
  - a. Judul rapat;
  - b. Waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
  - c. Peserta rapat;
  - d. Agenda rapat;
  - e. Pokok bahasan rapat;
  - f. Arah, putusan dan tindak lanjut rapat;
  - g. Pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana wajib dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat beserta alasan-alasannya (bila ada); dan
  - h. Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
6. Pejabat Pendamping Rapat bertindak sebagai notulis dalam rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana dengan tugas dan tanggung jawab antara lain:
  - a. Mencatat jalannya rapat dan menyusun Risalah Rapat;
  - b. Memastikan Risalah Rapat ditandatangani dan dibagikan kepada seluruh peserta rapat;
  - c. Dalam hal terdapat Direktur Pelaksana yang hadir pada rapat dan tidak menandatangani Risalah Rapat, wajib dilampirkan alasan secara tertulis dan dilampirkan dalam Risalah Rapat;

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<p><b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b></p>	<p>Edisi : 1                  Revisi : 1                  Mulai Berlaku : 23 - 12 - 2024                  Tanggal yang digantikan : -                  Halaman : IV- 8</p>
<p>d. Menyampaikan salinan atas Risalah Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana kepada setiap peserta rapat yang hadir;</p> <p>e. Memfasilitasi proses validasi dan penandatanganan Risalah Rapat; dan</p> <p>f. Memastikan Risalah Rapat telah selesai disusun dan diedarkan kepada seluruh peserta rapat dalam kurun waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.</p> <p>7. Risalah rapat dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh pimpinan Rapat dan/atau, Direktur Pelaksana peserta rapat lainnya.</p>	
<p><b>J. PENERAPAN TANDA TANGAN DAN PARAF</b></p>	
<p>1. Kewenangan penandatanganan pada Risalah Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana merujuk pada Peraturan Direktur Eksekutif yang mengatur tentang tata naskah dinas.</p> <p>2. Jenis tanda tangan pada Risalah Rapat dapat dilakukan dalam bentuk tandatangan basah dan/atau tanda tangan elektronik (<i>Digital Signature</i>).</p> <p>3. Tanda tangan Basah (non elektronik) adalah tanda tangan yang dibubuhkan pada sebuah naskah dinas secara langsung.</p> <p>4. Tanda tangan elektronik (<i>Digital Signature</i>) adalah tanda tangan digital yang diatur Pengaturan terkait tanda tangan digital merujuk pada peraturan LPEI yang mengatur tentang tanda tangan elektronik (<i>Digital Signature</i>).</p> <p>5. Penggunaan Tanda tangan elektronik (<i>Digital Signature</i>) harus telah memperoleh verifikasi dan persetujuan dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) atau lembaga berwenang lainnya.</p> <p>6. Kewenangan paraf pada Risalah Rapat Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana merujuk pada Peraturan Direktur Eksekutif yang mengatur tentang tata naskah dinas.</p>	

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

<b>PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA</b>	Edisi	: 1
	Revisi	: 1
	Mulai Berlaku	: 23 - 12 - 2024
	Tanggal yang digantikan	: -
	Halaman	: V- 1

**BAB V  
PELATIHAN DAN PERJALANAN DINAS DIREKTUR EKSEKUTIF DAN DIREKTUR PELAKSANA**

**A. Pelatihan Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana**

1. Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana dapat melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan.
2. Pelaksanaan program pelatihan Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Memiliki rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana;
  - b. Usulan rencana pelatihan Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana disusun oleh unit kerja yang membidangi pelatihan.
  - c. Pelaksanaan pelatihan bagi Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana atau sesuai kebutuhan; dan
  - d. Menyusun laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani dan menyampaikannya paling sedikit pada laporan tata kelola yang baik atau laporan tahunan
3. Pelatihan Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana dianggarkan dalam pos anggaran yang terkait Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.
4. Selain program pelatihan sebagaimana disebutkan pada butir 1 di atas, Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana juga mengikuti program pengenalan LPEI bagi Direktur Eksekutif dan anggota Direktur Pelaksana yang baru diangkat. ✓

**B. Perjalanan Dinas Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana**

1. Dalam rangka pelaksanaan tugasnya di LPEI, Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana dapat melakukan perjalanan dinas;
2. Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai dengan kebutuhan serta harus memberikan dampak positif bagi LPEI;
3. Rencana perjalanan dinas Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana sejalan dengan rencana program lembaga sebagaimana dianggarkan dalam RKAT tahun berjalan;
4. Khusus untuk perjalanan dinas luar negeri, maka mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan yang mengatur tentang perjalanan dinas luar negeri Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana antara lain:
  - a. Telah tercantum dalam RKAT;
  - b. Telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
  - c. Menyampaikan laporan perjalanan dinas kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Kekayaan Negara, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas
5. Fasilitas perjalanan dinas Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana berpedoman pada Keputusan Menteri;

Direviu oleh: 

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

**PEDOMAN TATA TERTIB KERJA  
DIREKTUR EKSEKUTIF & DIREKTUR PELAKSANA  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

Edisi : 1  
Revisi : 0  
Mulai Berlaku : 29-02-2024  
Tanggal yang digantikan : -  
Halaman : VI-1

**BAB VI  
FUNGSI KESEKRETARIATAN LEMBAGA**

1. Direktur Eksekutif menyelenggarakan fungsi kesekretariatan lembaga.
2. Dalam rangka penyelenggaraan fungsi kesekretariatan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Eksekutif mengangkat atau menetapkan seorang Sekretaris Lembaga.
3. Pengangkatan atau penetapan Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk pemberhentiannya, dilakukan berdasarkan mekanisme internal LPEI melalui penetapan Keputusan Direktur Eksekutif.
4. Fungsi dan tugas Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur pada Peraturan Direktur Eksekutif terkait Sekretaris Lembaga

Direviu oleh:

*F. a. N.*

**STANDAR PEDOMAN OPERASIONAL**

**PEDOMAN TATA TERTIB KERJA  
DIREKTUR EKSEKUTIF & DIREKTUR PELAKSANA  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

Edisi : 1  
Revisi : 0  
Mulai Berlaku : 2024-02-20  
Tanggal yang digantikan : -  
Halaman : VII-1

**BAB VII  
PENUTUP**

1. PDE tentang Standar Pedoman Operasional Pedoman Tata Tertib Kerja Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Dalam hal terdapat perubahan atas Standar Pedoman Operasional ini yang bersifat *loose leaf* maka tanggal berlaku halaman yang direvisi sesuai dengan tanggal 'Mulai Berlaku' pada kolom *header*.
3. Apabila terdapat ketentuan-ketentuan atau hal-hal lain yang belum cukup diatur atau terdapat perubahan-perubahan yang memerlukan penyesuaian, maka akan dilakukan perubahan terhadap Standar Pedoman Operasional ini.

Direviu oleh:

