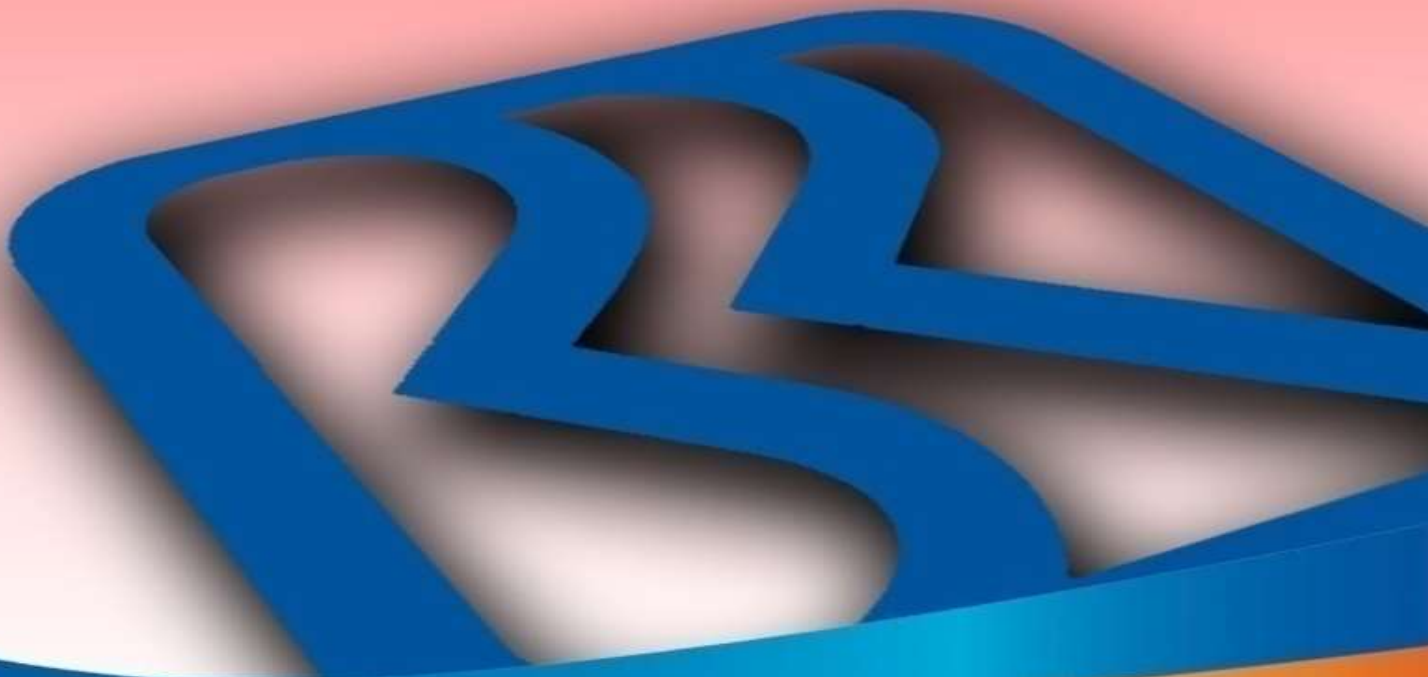


**PEDOMAN & TATA TERTIB KERJA
KOMITE AUDIT**

(PIAGAM KOMITE AUDIT)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk



BAB I. PENDAHULUAN

Buku Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini menjabarkan tugas, wewenang, kewajiban, tanggung jawab, pembagian kerja, waktu kerja, etika kerja, rapat, struktur organisasi, dan pelaksanaan tugas berkaitan dengan Komite Audit. Tersedianya informasi keuangan yang berkualitas merupakan cerminan penerapan tata kelola yang baik yang memerlukan peran dari komite audit dalam mengawasi efektivitas penyelenggaraan fungsi audit eksternal oleh akuntan publik dan kantor akuntan publik.

Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini harus diketahui dan bersifat mengikat bagi setiap anggota Komite Audit.

A. Pengertian Umum

1. *Good Corporate Governance* adalah suatu tata kelola perusahaan yang menerapkan prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggung-jawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
2. Perseroan adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
3. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Yang dimaksud Dewan Komisaris dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini adalah Dewan Komisaris PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. yang terdiri dari Komisaris Utama, Wakil Komisaris Utama dan Anggota Komisaris termasuk Komisaris Independen.
4. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
5. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;
 - b. tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
 - c. tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
 - d. tidak mempunyai hubungan usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
6. Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Selanjutnya yang dimaksud Direksi dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini adalah Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
7. Komite Audit adalah *suatu* komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris, yang bekerja secara kolektif dan bersifat mandiri, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun pelaporan.
8. Pihak Independen adalah pihak di luar Perseroan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
9. *Pihak yang Melaksanakan Kegiatan Jasa Keuangan adalah pihak yang melaksanakan kegiatan jasa keuangan di sektor Perbankan, Pasar Modal, dan/atau Industri Keuangan Non-Bank (IKNB) yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan. Selanjutnya yang dimaksud Pihak yang Melaksanakan Kegiatan Jasa Keuangan dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini diwakili oleh Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dan/atau Pengurus DPLK BRI.*
10. Akuntan Publik yang selanjutnya disingkat AP adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik.

11. Kantor Akuntan Publik yang selanjutnya disingkat KAP adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik.
12. Rekan adalah sekutu pada Kantor Akuntan Publik yang berbentuk usaha persekutuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik.
13. Akuntan Publik yang merupakan pihak terasosiasi adalah akuntan publik yang tidak menandatangani laporan auditor independen namun terlibat langsung dalam pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
14. Periode Audit adalah periode yang mencakup periode laporan keuangan yang menjadi obyek audit, revidi atau asurans lainnya.
15. Periode Penugasan Profesional adalah periode penugasan untuk melakukan pekerjaan asurans termasuk menyiapkan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan, yang dimulai sejak pekerjaan lapangan atau penandatanganan penugasan, mana yang lebih dahulu, dan berakhir pada saat tanggal laporan Akuntan Publik atau pemberitahuan tertulis oleh Akuntan Publik atau Kantor Akuntan Publik atau klien kepada Otoritas Jasa Keuangan bahwa penugasan telah selesai, mana yang lebih dahulu.
16. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ Perseroan Terbatas yang memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Kewenangan RUPS, bentuk dan luasannya, ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dari penyusunan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13 /POJK.03/2017 tertanggal 27 Maret 2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan;
3. *Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 36/SEOJK.03/2017 tanggal 11 Juli 2017 tentang Tata Cara Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan;*
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56 /POJK.04/2015 tertanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
6. Surat Edaran Bank Indonesia No. 15/15/DPNP tanggal 29 April 2013 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* bagi Bank Umum.
7. Peraturan Bank Indonesia No. 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bank Indonesia No. 8/14/PBI/2006 tanggal 5 Oktober 2006.
8. Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999 tanggal 20 September 1999 tentang Penugasan Direktur Kepatuhan (*Compliance Director*) dan Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Umum (SPFAIB).
9. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
11. Anggaran Dasar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dengan perubahannya yang terakhir.
12. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris Dan Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk tanggal 16 Desember 2013 Nomor: 06-KOM/BRI/12/2013 atau S.05-DIR/DKP/12/2013 tentang Kode Etik (*Code of Conduct*) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

BAB II.

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA

2.1. Tujuan, Tugas dan Tanggung Jawab Serta Wewenang

2.1.1. Tujuan

Komite Audit membantu Dewan Komisaris untuk memperkuat fungsi pengawasan (*oversight*) guna meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan Perseroan. Komite Audit harus memonitor proses perbaikan yang berkesinambungan atas kebijakan, prosedur, dan praktek pada semua tingkatan dalam Perseroan guna memastikan telah dilakukannya pengelolaan Perseroan secara baik dalam pengendalian intern termasuk kecukupan proses laporan keuangan.

2.1.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan berkenaan dengan :

1. Laporan Keuangan

- 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan.
- 2) Melakukan penelaahan bersama Manajemen, SKAI dan Akuntan Publik, KAP atau Tim Audit dari KAP atas hasil audit termasuk kesulitan yang dihadapi.
- 3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan Publik, KAP atau Tim Audit dari KAP atas jasa yang diberikannya.
- 4) Melakukan penelaahan atas laporan tahunan untuk meyakinkan kecukupan, konsistensi dan keakuratan informasi.

2. Pengendalian Internal

Memonitor, menelaah dan mendiskusikan dengan Manajemen, SKAI dan Akuntan Publik atau Tim Audit dari KAP atas kecukupan dan efektifitas pengendalian internal atas laporan keuangan termasuk adanya kelemahan material, baik dalam rancangan maupun operasi, yang dapat mengganggu kemampuan Perseroan dalam mencatat, memproses, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi keuangan.

3. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

- 1) Memantau efektivitas kerja SKAI.
- 2) Memberikan pendapat dan saran kepada Dewan Komisaris untuk bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKAI.
- 3) Melakukan penelaahan terhadap Laporan Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi Audit Intern.
- 4) Melakukan penelaahan terhadap setiap Laporan SKAI yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit termasuk setiap laporan mengenai penyimpangan yang disampaikan kepada Direksi.
- 5) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh SKAI dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan Auditor Internal.

4. Auditor Independen

- 1) Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik dan/atau KAP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS, dengan memperhatikan independensi, ruang lingkup penugasan dan imbalan jasa.
- 2) Merekomendasikan kepada Dewan Komisaris, agar mengusulkan ke RUPS, dalam hal Akuntan Publik dan/atau KAP yang telah diputuskan oleh RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 1) tidak dapat menyelesaikan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan pada Periode Penugasan Profesional, penunjukan Akuntan Publik dan/atau KAP pengganti dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan rekomendasi Komite Audit.

- 3) Dalam hal Komite Audit tidak dapat merekomendasikan AP dan/atau KAP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada Dewan Komisaris sebelum RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 1), Komite Audit merekomendasikan pendelegasian kewenangan penunjukan AP dan/atau KAP kepada Dewan Komisaris, disertai penjelasan mengenai:
 - a. Alasan pendelegasian kewenangan; dan
 - b. Kriteria atau batasan AP dan/atau KAP yang dapat ditunjuk.
- 4) Dalam menyusun rekomendasi sebagaimana dimaksud pada poin 1), Komite Audit harus mempertimbangkan:
 - a. Independensi Akuntan Publik, KAP, dan orang dalam KAP;
 - b. Ruang lingkup audit;
 - c. Imbalan jasa audit;
 - d. Keahlian dan pengalaman Akuntan Publik, KAP, dan Tim Audit dari KAP;
 - e. Metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan KAP;
 - f. Manfaat *fresh eye perspectives* yang akan diperoleh melalui penggantian Akuntan Publik, KAP, dan Tim Audit dari KAP;
 - g. Potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang; dan/atau
 - h. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik dan KAP pada periode sebelumnya, apabila ada.
- 5) Menyampaikan rekomendasi Komite Audit dalam Penunjukan Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik kepada Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dan/atau Pengurus DPLK untuk digunakan sebagai lampiran Laporan Penunjukan AP dan/atau KAP kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 6) Mengusulkan pemberhentian Akuntan Publik, KAP, atau Tim Audit dari KAP apabila dalam melaksanakan tugasnya yang bersangkutan tidak memenuhi standar dan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menelaah calon Akuntan Publik, atau Tim Audit dari KAP untuk entitas anak yang dikonsolidasi. KAP untuk entitas anak yang dikonsolidasi ditunjuk dan ditetapkan oleh entitas anak yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan anggaran dasarnya tetapi harus dikonsultasikan dengan Komite Audit untuk menilai aspek independensi calon Akuntan Publik, KAP, atau Tim Audit dari KAP dan supervisi audit yang dijalankan oleh Komite Audit.
- 8) Memberikan persetujuan terlebih dahulu (*pre-approval*) atas jasa non asuransi yang akan ditugaskan kepada KAP.
- 9) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik, KAP, atau Tim Audit dari KAP paling sedikit melalui:
 - a. Kesesuaian pelaksanaan audit oleh Akuntan Publik, KAP, atau Tim Audit dari KAP dengan standar audit yang berlaku;
 - b. Kecukupan waktu pekerjaan lapangan;
 - c. Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik;
 - d. Rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh Akuntan Publik dan/atau KAP; dan
 - e. Hal lainnya.
- 10) Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Komite Audit sebagaimana dimaksud pada angka 9) kepada Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dan/atau Pengurus DPLK BRI, sesuai dengan lampiran 2.

5. Kepatuhan (*Compliance*)

- 1) Memonitor efektivitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko *fraud* yang terkait dengan pelaporan keuangan (*fraudulent financial reporting risks*) yang telah disiapkan dan dilaksanakan oleh Direksi.

- 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.
6. Pengaduan
Menelaah pengaduan baik yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan, maupun pengaduan lainnya.
7. Lain-Lain
 - 1) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan.
 - 2) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.
 - 3) Melaksanakan penugasan yang diminta oleh Komisaris.

2.1.3. Kewenangan

Dewan Komisaris memberikan kewenangan kepada Komite Audit dalam lingkup tanggung jawab Komite Audit untuk: (6)

1. Mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan;
2. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
3. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan); dan
4. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

2.2. Struktur, Komposisi dan Persyaratan Keanggotaan serta Masa Tugas

2.2.1 Struktur

1. Komite Audit berada di bawah koordinasi Dewan Komisaris dan secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. Komite Audit diketuai oleh seorang Komisaris Independen.

2.2.2 Komposisi Keanggotaan

1. Anggota Komite Audit paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang :
 - a. seorang Komisaris Independen;
 - b. seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang akuntansi dan keuangan; dan
 - c. seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang hukum atau perbankan.
2. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota Komite Audit.
3. Anggota Komite Audit yang berasal dari Pihak Independen dipilih oleh Dewan Komisaris melalui mekanisme perekrutan dan seleksi.
4. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris serta ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.
5. Perseroan wajib menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian dan dimuat dalam Situs Web Bursa Efek dan/atau Situs Web Perseroan.

2.2.3 Persyaratan Keanggotaan

Setiap anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

1. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;

2. Memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta perundang-undangan terkait lainnya;:b)
3. Mematuhi Kode Etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perseroan;
4. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
5. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa *assurance*, jasa *non-assurance*, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
6. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali Komisaris Independen;
7. Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
8. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;
9. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Perseroan;
10. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan; dan
11. Tidak boleh merangkap sebagai anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Staf Sekretaris Dewan Komisaris dan anggota Komite pada BUMN atau perusahaan lain.

2.2.4 Masa Tugas

Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya, dengan tidak menutup kemungkinan diberhentikan oleh Dewan Komisaris sebelum jangka waktu kontrak berakhir.

2.3. Kode Etik

1. Setiap anggota Komite Audit harus bekerja sesuai dengan uraian jabatan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi Komite Audit serta peraturan perundangan yang berlaku.
2. Setiap anggota Komite Audit wajib menjaga kerahasiaan informasi dan rahasia jabatannya sesuai klasifikasi informasi tersebut dan asas-asas kepatutan.
3. Dalam hal anggota Komite Audit memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan usulan yang direkomendasikan Komite, maka wajib diungkapkan dalam usulan tersebut.
4. Setiap anggota Komite Audit dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun yang patut diduga terkait dengan jabatannya.
5. Setiap anggota Komite Audit wajib bekerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi Komite Audit.
6. Tidak menerima kompensasi dari Perseroan dan anak Perseroan, atau afiliasinya, kecuali upah, gaji, dan fasilitas lainnya yang diterima berkaitan dengan tugas-tugas yang dilaksanakannya.
7. Tidak memiliki tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang menimbulkan benturan kepentingan.
8. Pelanggaran terhadap pelaksanaan kode etik Komite Audit dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

2.4. Waktu Kerja

Pihak Independen wajib hadir minimal 3 (tiga) hari kerja dalam seminggu termasuk kehadiran pada rapat-rapat yang melibatkan Komite Audit atau apabila diperlukan oleh Dewan Komisaris.

2.5. Penyelenggaraan Rapat

Pengaturan rapat Komite Audit diatur sebagai berikut:

1. Rapat dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Rapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Komite.
3. Setiap pemanggilan Rapat dapat dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Komite Audit atau salah satu anggota Komite Audit yang berasal dari Dewan Komisaris, atau dilakukan secara lisan atau media komunikasi lainnya.
4. Rapat harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat dan wajib dituangkan dalam risalah rapat yang didokumentasikan secara baik.
5. Rapat hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh paling kurang 51% (lima puluh satu perseratus) dari jumlah anggota termasuk seorang Komisaris Independen dan Pihak Independen.
6. Setiap rapat Komite dipimpin oleh Ketua Komite Audit dan dalam hal Ketua Komite Audit tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Komite Audit yang berasal dari Dewan Komisaris.
7. Keputusan rapat dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
8. Perbedaan pendapat atau *dissenting opinion* yang terjadi dalam rapat Komite Audit, wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
9. Risalah rapat Komite Audit harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat dan yang ditunjuk oleh pimpinan rapat. Risalah rapat tersebut wajib ditandatangani semua anggota Komite Audit yang hadir dalam rapat.
10. Risalah rapat Komite Audit merupakan bukti yang sah mengenai keputusan yang diambil dalam rapat dimaksud.
11. Komite Audit dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat dengan ketentuan semua anggota Komite Audit telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Komite Audit memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat.

2.6. Pelaporan

1. Komite Audit wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.
2. Komite Audit wajib membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
3. Rekomendasi Komite Audit dan pertimbangan yang digunakan dalam memberikan rekomendasi penunjukan KAP. Rekomendasi ini paling tidak memuat informasi pada Lampiran 1.
4. Laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi Keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik dan/atau KAP. Laporan ini ditujukan kepada Otoritas Jasa Keuangan u.p. Departemen Pengawasan terkait yang ditandatangani oleh Komite Audit. Laporan hasil evaluasi ini paling tidak memuat informasi pada Lampiran 2.

2.7. Program Dan Mekanisme Kerja

1. Komite Audit wajib menyusun program kerja tahunan dan dilaporkan untuk disetujui Dewan Komisaris. Program kerja tahunan Komite Audit disesuaikan dan diselaraskan dengan siklus pelaporan keuangan Perseroan.
2. Komite Audit menyusun mekanisme kerja (standard operating procedures – SOP) yang ditetapkan oleh Ketua Komite Audit yang merupakan lampiran dari Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit ini.
3. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya untuk entitas anak, Komite Audit melaksanakan dengan mekanisme koordinasi dengan Komite Tata Kelola Terintegrasi (KTKT).

2.8. Tata Cara dan Prosedur Kerja

2.8.1. Surat/Dokumen

1. Surat/dokumen masuk dicatat dan ditatausahakan oleh Sekretaris Komisaris setelah mendapat disposisi dari Komisaris Utama/Wakil Komisaris Utama dan/atau Ketua Komite Audit.
 2. Surat/dokumen masuk diedarkan kepada seluruh anggota Komite Audit untuk diketahui dan diparaf.
-

3. Surat/dokumen masuk ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi Ketua Komite Audit.
4. Hasil tindak lanjut evaluasi/penelaahan surat/dokumen berupa nota dinas dari Komite Audit kepada Dewan Komisaris yang berisikan pendapat atau rekomendasi atau saran dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
5. Nota dinas pada huruf d di atas, dapat disertai dengan draft surat keluar dari Dewan Komisaris kepada Direksi atau Pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perseroan.
6. Nota Dinas Komite Audit ditandatangani oleh Ketua Komite dan seluruh anggota Komite, sedangkan surat Komite Audit ditandatangani oleh Ketua Komite Audit dan Anggota Komite Audit yang berasal dari Komisaris.

2.8.2. Tindak Lanjut Hasil Rapat

1. Hasil tindak lanjut rapat Komite Audit dapat berupa nota dinas dari Komite Audit kepada Dewan Komisaris yang berisikan pendapat atau rekomendasi atau saran dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
2. Nota dinas pada huruf a di atas dapat disertai dengan draft surat keluar dari Dewan Komisaris dan atau surat keluar Komite Audit kepada Direksi atau Pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perseroan.
3. Nota Dinas Komite Audit harus ditandatangani oleh Ketua Komite dan seluruh anggota Komite.
4. Surat Dewan Komisaris berpedoman pada tata cara persuratan yang diatur dan ditetapkan oleh Dewan Komisaris, sedangkan Surat Komite Audit ditandatangani oleh Ketua Komite Audit dan Anggota Komite Audit yang berasal dari Komisaris.
5. Seluruh surat keluar Dewan Komisaris dan atau Komite Audit harus dicatat pada Register Surat Keluar yang ditatausahakan oleh Sekretaris Komisaris.

2.8.3. Penanganan Pengaduan atau Pelaporan Sehubungan Dugaan Pelanggaran Terkait Pelaporan Keuangan

1. Komite Audit wajib *me-review* dan menganalisis lebih lanjut setiap pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan.
2. Setiap pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan harus didukung dengan bukti-bukti yang cukup memadai dan dapat diandalkan sebagai data awal untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.
3. Dalam melakukan *review* dan analisis; Komite Audit dapat bekerja sama dan atau meminta Satuan Kerja Audit Intern dan atau bila diperlukan meminta Pihak Independen Eksternal untuk melakukan pemeriksaan dan investigasi lebih lanjut atas dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan.
4. Hasil kajian, pemeriksaan dan hasil investigasi, baik yang dilakukan oleh Komite Audit, SKAI maupun Pihak Independen Eksternal dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
5. Komite Audit wajib mencatat dan menatausahakan setiap pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan serta menyampaikan laporan secara berkala kepada Dewan Komisaris, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun.

BAB III.

PENUTUP

1. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit yang telah ada sebelum berlakunya Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
3. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.

DEWAN KOMISARIS



LAMPIRAN 1

Rekomendasi Komite Audit dalam Penunjukan AP dan/atau KAP

Sehubungan dengan rencana penggunaan jasa Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan posisi, kami merekomendasikan penggunaan dari AP dan KAP

Adapun pertimbangan dalam rekomendasi terhadap AP dan KAP dimaksud adalah:

1. Independensi AP, KAP, dan orang dalam KAP

.....

2. Ruang lingkup audit

.....

3. Imbalan jasa audit

.....

4. Keahlian dan pengalaman AP, KAP, dan Tim Audit dari KAP

.....

5. Metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan KAP

.....

6. Manfaat *fresh eye perspectives* yang akan diperoleh melalui rotasi AP, KAP, dan Tim Audit dari KAP

.....

7. Potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang

.....

8. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP pada periode sebelumnya, apabila ada

.....

9. Lain-lain

.....

(.....)

Ketua Komite Audit



LAMPIRAN 2

Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Jasa Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan oleh AP dan KAP

Sehubungan dengan pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh, kami telah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan jasa dimaksud. Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kesesuaian pelaksanaan audit oleh AP dan/atau KAP dengan standar audit yang berlaku

....

2. Kecukupan waktu pekerjaan lapangan

....

3. Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik

....

4. Rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP dan/atau KAP

....

5. Hal lainnya

....

Demikian agar maklum.

(.....)

Ketua Komite Audit

