



**PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA  
DEWAN KOMISARIS**

**PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk**



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		iii
BAB I.	Pendahuluan	1
	1.1. Pengertian Umum	1
	1.2. Dasar Hukum	2
BAB II.	Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris	4
	2.1 Tugas, Wewenang, Kewajiban, Tanggung Jawab, dan Larangan	4
	2.1.1 Tugas	4
	2.1.2 Wewenang	4
	2.1.3 Kewajiban	5
	2.1.4 Tanggung Jawab	8
	2.1.5 Larangan	8
	2.2 Pembagian Kerja	9
	2.3 Waktu Kerja	9
	2.4 Etika Kerja	9
	2.5 Rapat Dewan Komisaris	9
	2.6 Organisasi	12
	2.6.1 Struktur Organisasi	12
	2.6.2 Organ Pendukung	12
	2.7 Laporan	13
	2.8 Tata Persuratan	14
	2.8.1. Surat/Dokumen Masuk	14
	2.8.2. Surat/Dokumen Keluar	15
BAB III.	Pedoman dan Tata Tertib Kerja Sekretariat Dewan Komisaris	16
	3.1. Organisasi	16
	3.2. Tugas dan Tanggung Jawab	16
	3.2.1 Sekretaris Dewan Komisaris	16
	3.2.2 Staf Sekretaris Dewan Komisaris	18
	3.2.3 Sekretaris Komisaris	18
	3.2.4 Pelaksana	19
BAB IV.	Pembagian Tugas Organ Pendukung Dewan Komisaris	20
BAB V.	Penutup	25



## BAB I. PENDAHULUAN

Buku Pedoman ini menjabarkan tugas, wewenang, kewajiban, tanggung jawab, pembagian kerja, waktu kerja, etika kerja, rapat, struktur organisasi, dan pelaksanaan tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Buku ini disusun sebagai acuan bagi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya dan sebagai dasar pelaksanaan *Good Corporate Governance* bagi Dewan Komisaris.

### 1.1 Pengertian Umum

1. Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) adalah suatu tata kelola perseroan yang menerapkan prinsip keterbukaan (transparency), akuntabilitas (accountability), pertanggungjawaban (responsibility), independensi (independency), dan kewajaran (fairness).
2. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparency), akuntabilitas (accountability), pertanggungjawaban (responsibility), independensi (independency), dan kewajaran (fairness) secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan.
3. Perseroan adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
4. 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 Buku Pedoman ini adalah Dewan Komisaris Perseroan yang terdiri dari Komisaris Utama, Wakil Komisaris Utama dan Anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Independen.
5. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
6. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
7. Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan bank sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Yang dimaksud Direksi dalam Buku Pedoman ini adalah Direksi Perseroan yang terdiri dari Direktur Utama, Wakil Direktur Utama dan para Direktur bidang.
8. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah Perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.(Permen 12/2012 Organ Dekom)
9. Komite adalah organ Dewan Komisaris yang dibentuk dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan Dewan Komisaris yang



bekerja secara kolektif, bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

10. Sekretariat Dewan Komisaris adalah Organ Pendukung yang dibentuk Dewan Komisaris dan dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat oleh Dewan Komisaris atas usul Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan atas beban Perseroan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

## 1.2 Dasar Hukum

Dasar Hukum dari Penyusunan Buku Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris BRI adalah:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Bank Indonesia No. 13/27/PBI/2011 tanggal 28 November 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/1/PBI/2009 tentang Bank Umum
6. 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.
7. Surat Edaran Bank Indonesia No. 15/15/DPNP tanggal 29 April 2013 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum.
8. Peraturan Bank Indonesia No. 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bank Indonesia No. 11/25/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009.
9. Peraturan Bank Indonesia No. 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.
10. Peraturan Bank Indonesia No. 9/15/PBI/2007 tanggal 30 November 2007 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Bank Umum.
11. 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.
12. Peraturan Bank Indonesia No. 12/21/PBI/2010 tanggal 19 Oktober 2010 tentang Rencana Bisnis Bank.



13. Peraturan Bank Indonesia No. 14/27/PBI/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Bank Umum.
14. Peraturan Bank Indonesia No. 13/1/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank.
15. Surat Edaran Bank Indonesia No. 13/28/DPNP tanggal 9 Desember 2011 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Bank Umum.
16. Surat Edaran Bank Indonesia No. 13/23/DPNP tanggal 25 Oktober 2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum.
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 33 /POJK.04/2014 tanggal 08 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
18. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi bagi Konglomerasi Keuangan.
19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang penerapan Manajemen Risiko terintegrasi terhadap konglomerasi Keuangan.
20. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik tanggal 08 Desember 2014.
21. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
22. 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.
23. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
24. Anggaran Dasar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk beserta perubahan-perubahannya.
25. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris Dan Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk tanggal 16 Desember 2013 Nomor : 06-KOM/BRI/12/2013; Nomor : S.05-DIR/DKP/12/2013 tentang Kode Etik (Code of Conduct) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang merupakan Perubahan atas Lampiran Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk tanggal 08 Maret 2010 Nomor: 01-KOM/BRI/03/2010 atau Nokep S.14-DIR/DKP/03/2010 tentang Kebijakan Good Corporate Governance (GCG) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.



## BAB II. PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS

### 2.1. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Tanggung Jawab, dan Larangan

#### 2.1.1 Tugas

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

#### 2.1.2 Wewenang

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris, atas usul Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk Komite Audit dan komite-komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;



12. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan Direksi berikut :
  - a. melepaskan atau menjual barang tidak bergerak milik Perseroan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
  - b. mengadakan kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun;
  - c. menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
  - d. mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;
  - e. menetapkan Kebijakan Umum Manajemen Risiko sesuai dengan tingkat risiko yang akan diambil (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*) BRI;
  - f. melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perseroan dalam perseroan atau badan-badan lain yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;
  - g. Perbuatan untuk tidak menagih lagi baik seluruhnya maupun sebagian atas :
    - i. piutang pokok macet baik yang belum dihapusbukukan, maupun yang telah dihapusbukukan; dan/atau
    - ii. piutang pokok macet yang berupa selisih pengalihan (termasuk pelepasan dan/atau penjualan) piutang kredit bermasalah di bawah nilai pokok kepada investor; dan/atau
    - iii. melakukan pengalihan (termasuk pelepasan dan/atau penjualan) piutang/kredit bermasalah di bawah nilai pokok kepada investor;
13. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

### 2.1.3 Kewajiban

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
2. Memberikan pendapat dan persetujuan terhadap rencana kerja Perseroan yang terdiri dari :
  - a. Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP);
  - b. Rencana Bisnis Bank (RBB);
  - c. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP);
  - d. Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL), dan
  - e. Rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi ;



3. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
4. Memberitahukan kepada regulator paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditemukannya :
  - a. Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan; dan
  - b. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perseroan;yang belum atau tidak dilaporkan oleh Perseroan dan/atau oleh Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan kepada regulator.
5. Melaporkan kepada Pemegang Saham Seri-A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
6. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan;
7. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
8. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;
9. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
10. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perseroan lain;
11. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
12. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta pemegang saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal;
13. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
14. Melakukan pengawasan atas penerapan Tata Kelola Terintegrasi;
15. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Bank;
16. Menyusun program kerja Dewan Komisaris yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan yang disusun oleh Direksi;
17. Melakukan Pengawasan Aktif terhadap Fungsi Kepatuhan, dengan:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank paling kurang 2 (dua) kali dalam satu tahun;
  - b. memberikan saran-saran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank.



18. Melakukan pengawasan aktif terhadap manajemen risiko meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. menyetujui dan mengevaluasi Kebijakan Umum Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Mengevaluasi dan mengambil keputusan atas permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
19. Memastikan penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi sesuai dengan karakteristik dan kompleksitas usaha Konglomerasi Keuangan serta memastikan penerapan Manajemen Risiko pada masing-masing LJK dalam Konglomerasi Keuangan;
20. Memberikan persetujuan atas kebijakan penerapan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU & PPT) dan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi terhadap penerapan program APU & PPT;
21. Mengarahkan tumbuhnya budaya dan kepedulian Manajemen Risiko, Kepatuhan dan Anti Fraud pada seluruh jajaran organisasi Bank;
22. Memantau Tingkat Kesehatan Bank, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memelihara dan/atau meningkatkan Tingkat Kesehatan Bank dengan menerapkan prinsip kehati-hatian dan manajemen Risiko dalam melaksanakan kegiatan usaha;
23. Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi Rencana Strategis Teknologi Informasi dan kebijakan Perseroan terkait penggunaan Teknologi Informasi serta mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas penerapan manajemen risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi;
24. Mengevaluasi hasil temuan pemeriksaan oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Dalam kaitan ini Dewan Komisaris berwenang untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan temuan SKAI;
25. Menyampaikan laporan mengenai hasil pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Perseroan setiap semester kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
26. Melakukan pengawasan atas pengelolaan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) oleh Pengurus; menyampaikan laporan tahunan secara tertulis atas hasil pengawasannya; dan menunjuk akuntan publik untuk mengaudit laporan keuangan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK);
27. Menyampaikan laporan hasil evaluasi kinerja Perseroan setiap triwulan kepada Pemegang Saham seri A Dwiwarna;
28. Memastikan bahwa komite yang telah dibentuk menjalankan tugasnya secara efektif.



29. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **2.1.4 Tanggung Jawab**

Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya, kecuali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat membuktikan :

1. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

#### **2.1.5 Larangan**

Dewan Komisaris dilarang untuk :

1. Terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan, kecuali penyediaan dana kepada pihak terkait dan hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundangan yang berlaku;
2. Memangku jabatan rangkap sebagai :
  - a. anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta;
  - b. pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - c. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau jabatan lainnya sesuai peraturan dan perundang-undangan;
3. Memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
4. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan/atau mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah sebagai Anggota Dewan Komisaris;
5. Terpengaruh oleh pihak lain dalam melaksanakan tugas dan pengambilan keputusan yang menyebabkan penyalahgunaan wewenang dan/atau pembuatan keputusan yang tidak tepat; dan
6. Memberikan atau menawarkan kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah dan/atau pihak lain untuk mempengaruhi atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga sebagai imbalan atas



apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.2. Pembagian Kerja**

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur dan ditetapkan dalam rapat Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau tenaga ahli.

## **2.3. Waktu Kerja**

Pengaturan waktu kerja anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam rapat Dewan Komisaris.

## **2.4. Etika Kerja**

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud diatas, anggota Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika kerja sebagai berikut :

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. Apabila terdapat suatu benturan kepentingan, maka setiap Anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, maka harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara atau pembuatan keputusan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut; dan
4. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi kode etik Perseroan.

## **2.5. Rapat Dewan Komisaris**

Pengaturan rapat dan pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut :

1. Rapat Dewan Komisaris wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Rapat bersama Direksi wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
3. Rapat dapat diadakan sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan Direksi, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
4. Pemanggilan rapat harus dilakukan oleh Komisaris Utama. Bila Komisaris Utama berhalangan atau tidak ada, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga



maka panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Wakil Komisaris Utama dan bila Wakil Komisaris Utama tidak ada atau tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka panggilan rapat dapat dilakukan oleh seorang anggota Dewan Komisaris;

5. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan tanda terima yang memadai, atau surat elektronik (e-mail) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
6. Panggilan rapat seperti tersebut diatas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat yang diadakan sebelumnya;
7. Pedoman pelaksanaan rapat ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Panggilan rapat harus mencantumkan acara/agenda, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
  - b. Rapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan;
  - c. Agenda dan jadwal rapat merupakan tanggung jawab dari Sekretaris Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan masukan dari Dewan Komisaris;
  - d. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membantu, mengatur dan mempersiapkan rapat, menyiapkan, dan membagikan agenda rapat dan materi diskusi;
  - e. Dalam hal rapat Dewan Komisaris mengundang Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris dapat berkoordinasi dengan Divisi Sekretariat Perseroan; dan
  - f. Materi rapat harus diberikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat berlangsung, sehingga Dewan Komisaris memiliki kesempatan untuk menelaah informasi dan/atau untuk meminta informasi tambahan sebelum rapat.
8. Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
9. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan;
10. Pimpinan rapat harus mengemukakan kesimpulan dan keputusan pada setiap akhir rapat;
11. Segala keputusan rapat bersifat mengikat bagi seluruh Anggota Dewan Komisaris;
12. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu dan seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya. Dalam kuasa sebagaimana dimaksud, anggota Dewan Komisaris yang berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Dewan Komisaris



- dapat mengajukan pendapatnya mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal-hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sah dalam Rapat Dewan Komisaris;
13. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  14. Hak suara dalam rapat diatur sebagai berikut :
    - a. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut;
    - b. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
    - c. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali pimpinan rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara yang terbanyak dari yang hadir;
    - d. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu rapat dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
  15. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris 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 Dewan Komisaris.
  16. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dan dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Wakil Komisaris Utama. Dalam hal Wakil Komisaris Utama tidak ada atau tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dan dipilih dalam rapat tersebut;
  17. Dalam setiap rapat harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan. Risalah rapat merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.

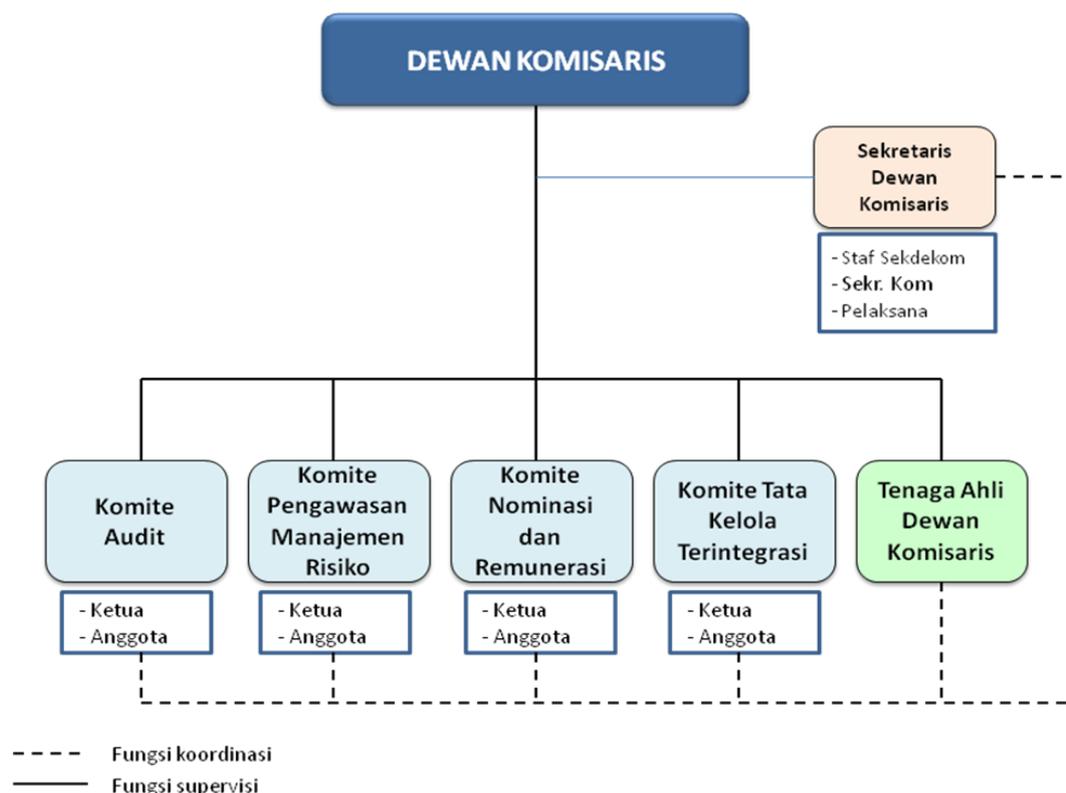
Pedoman pembuatan risalah rapat ditetapkan sebagai berikut :

- Hasil Rapat wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
- Hasil Rapat bersama Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
- Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
- Risalah Rapat Dewan Komisaris merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

## 2.6. Organisasi

### 2.6.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Lembaga Komisaris adalah sebagai berikut :





### 2.6.2 Organ Pendukung

Untuk mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris di dukung oleh organ Dewan Komisaris yang terdiri dari :

1. Sekretariat Dewan Komisaris;
2. Komite Audit (KA);
3. Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR);
4. Komite Pengawasan Manajemen Risiko (KPMR);
5. Komite Tata Kelola Terintegrasi (KTT);
6. Tenaga Ahli Dewan Komisaris;
7. Komite lainnya yang dapat ditetapkan kemudian.

### 2.7. Laporan

Laporan yang harus disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada pihak ketiga sebagai berikut :

1. Laporan Pengawasan Rencana Bisnis Bank kepada Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan secara semesteran paling lambat 2 (dua) bulan setelah semester dimaksud berakhir;
2. Laporan Evaluasi Kinerja Perseroan kepada Pemegang saham seri A Dwiwarna secara triwulanan.
3. Laporan kepada Bank Indonesia/ Otoritas Jasa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan, dan keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank;
4. Laporan lainnya yang diwajibkan oleh RUPS, Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, dan Otoritas berwenang lainnya.





5. Dalam hal tindak lanjut pokok permasalahan surat masuk dipandang perlu ditetapkan untuk dibahas dalam rapat Dewan Komisaris secara internal dan/atau dengan mengundang Direksi, maka Sekretaris Dewan Komisaris menindaklanjuti mengatur dan menentukan jadwal rapat.
6. Sekretaris Dewan Komisaris menindaklanjuti disposisi sebagaimana dimaksud butir 2 sesuai dengan bidang tugasnya, baik melalui proses review secara tertulis maupun pembahasan dalam rapat Dewan Komisaris secara internal dan/atau dengan mengundang Direksi.
7. Dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat terkait permasalahan yang dibahas, Komite maupun Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan divisi/ unit terkait.

#### **2.8.2 Surat / Dokumen Keluar**

1. Surat/dokumen keluar dari Dewan Komisaris yang sifatnya merupakan persetujuan/pendapat/saran Dewan Komisaris terlebih dahulu ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris atau melalui mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
2. Surat/dokumen keluar dimaksud ditandatangani sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris yaitu:
  - a. Komisaris Utama atau Wakil Komisaris Utama atau salah satu Komisaris Independen; dan
  - b. Ketua Komite yang membidangi permasalahan atau Anggota Dewan Komisaris lainnya;
3. Surat keluar berupa undangan rapat dan surat pengantar, ditandatangani oleh Komisaris Utama dengan mengikuti tata cara pemanggilan Rapat Dewan Komisaris;
4. Seluruh surat/dokumen keluar dari Dewan Komisaris harus dicatat pada Register Surat Keluar yang ditatausahakan oleh Sekretaris Komisaris.



## **BAB III. PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS**

### **3.1. Organisasi**

Sekretariat Dewan Komisaris terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris, Staf, Sekretaris Komisaris, dan Pelaksana.

1. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat oleh Dewan Komisaris atas usul Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
2. Staf Sekretariat Dewan Komisaris berasal dari internal yang ditugaskan oleh Perseroan, dan dapat berasal dari penugasan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna. Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang berasal dari penugasan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna diangkat oleh Dewan Komisaris.
3. Sekretaris Komisaris dan Pelaksana berasal dari internal Perseroan yang ditugaskan oleh Perseroan.

### **3.2. Tugas dan Tanggung Jawab**

#### **3.2.1 Sekretaris Dewan Komisaris**

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Staf, Sekretaris Komisaris, dan Pelaksana di Lembaga Dewan Komisaris;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat Dewan Komisaris, yaitu :
  - a. Menyusun dan/atau menerima/mendapatkan masukan dari Dewan Komisaris dan/atau Komite mengenai agenda rapat, serta memfinalisasi agenda rapat berdasarkan prioritas dan *urgency* permasalahan;
  - b. Mempersiapkan, mengkoordinasikan, dan memperoleh materi rapat dari sumber-sumber yang terkait dengan permasalahan yang akan dibahas untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris atau kepada Komite jika permasalahan perlu mendapatkan masukan dan analisa Komite;
  - c. Mengusulkan waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta mendistribusikan undangan rapat kepada pihak-pihak yang perlu hadir;
  - d. Menyusun risalah rapat dan menyimpan salinannya.
3. Mengkoordinasikan tugas-tugas administratif, kesekretariatan, dan protokoler Dewan Komisaris, yaitu :
  - a. Melakukan seleksi atas surat-surat ataupun dokumen lainnya yang ditujukan kepada Dewan Komisaris, menetapkan prioritas surat dan/atau dokumen tersebut berdasarkan *urgency* permasalahan dan menindaklanjutinya sesuai kepentingan masing-masing surat dan/atau dokumen dimaksud;



- b. Membuat catatan khusus dari surat dan/atau dokumen yang ditujukan kepada Dewan Komisaris, khususnya yang memiliki tingkat kepentingan/kompleksitas yang tinggi.
  - c. Menindaklanjuti disposisi Dewan Komisaris atas surat dan/atau dokumen tersebut diatas;
  - d. Mempersiapkan korespondensi lainnya dengan pihak manajemen Perseroan, pihak eksternal, dan pihak-pihak lainnya, khusus hal-hal yang telah mendapatkan keputusan Dewan Komisaris yang tidak tercakup dalam tugas-tugas Komite;
  - e. Mendokumentasikan arsip Lembaga Dewan Komisaris dan memastikan central filing yang up-date dan sistematis untuk memudahkan pencarian dokumen serta tindak lanjut;
  - f. Menjadwalkan dan mengkoordinasikan acara dan kegiatan Dewan Komisaris antara lain keikutsertaan dalam program training/workshop/seminar, kunjungan kerja, perjalanan dinas, dan lain-lain;
  - g. Memastikan tersedianya sarana dan logistik untuk mendukung kelancaran acara-acara Dewan Komisaris sebagaimana diatas, dan untuk mendukung kegiatan dan kebutuhan operasional Dewan Komisaris lainnya antara lain ATK, reimbursement kesehatan, dan lain-lain; dan
  - h. Mempersiapkan pidato/sambutan ataupun bahan presentasi Dewan Komisaris sesuai kebutuhan yang menyangkut hal-hal yang tidak terkait dengan tugas-tugas Komite.
4. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
  5. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
  6. Menyusun laporan tentang pelaksanaan *Self Assessment* GCG Dewan Komisaris dan Komite setiap Semester, berkoordinasi dengan divisi Kepatuhan;
  7. Mengkoordinasikan tercapainya pelaksanaan tugas Komite-Komite dan organ yang berada dibawah Dewan Komisaris.
  8. Berkoordinasi dengan Komite-komite Dewan Komisaris dalam menyusun laporan mengenai hasil pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Perseroan setiap semester kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  9. Mengkoordinasikan dan melakukan tindak lanjut atas permintaan dan/atau pengumpulan data/informasi dari dan/atau kepada pihak manajemen Perseroan dan eksternal yang tidak tercakup dalam tugas-tugas Komite, termasuk informasi mengenai peraturan dan ketentuan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, antara lain :



- a. Menetapkan data/informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan masukan Komite, surat masuk, dan permasalahan yang memerlukan penanganan/tindak lanjut; dan
  - b. Mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi dari dan/atau kepada pihak manajemen Perseroan dan eksternal terkait.
10. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan yang disusun Direksi, yaitu :
- a. Memperoleh masukan dari Dewan Komisaris/Komite mengenai rencana kegiatan tahunan;
  - b. Menetapkan prioritas rencana kegiatan tersebut diatas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris secara lebih optimal dan efektif;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran dari masing-masing kegiatan tersebut diatas untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
  - d. Menindaklanjuti anggaran yang telah disetujui tersebut dengan Divisi Sekretariat Perseroan untuk dapat difinalisasi dan dikonsolidasikan dengan anggaran tahunan Perseroan.
11. Mengkoordinasikan penyusunan saran dan pendapat mengenai agenda dan materi Rapat Umum Pemegang Saham, termasuk namun tidak terbatas pada :
- a. Mengkoordinasikan agenda dan materi dengan pihak-pihak terkait; dan
  - b. Menyusun materi yang menjadi tanggung jawab Dewan Komisaris, dan memberikan pendapat mengenai materi secara keseluruhan.

### **3.2.2 Staf Sekretaris Dewan Komisaris**

Membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas komite-komite Dewan Komisaris.

### **3.2.3 Sekretaris Komisaris**

1. Mengadministrasikan dan meregister surat masuk dan surat keluar Komisaris;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan fungsi sekretaris serta tugas-tugas lain berdasarkan perintah atasan;
3. Menerima dan melakukan sambungan telepon atas perintah atasan;
4. Melakukan pendistribusian surat-surat kepada yang berwenang serta melakukan *filing* dan dokumentasi arsip Komisaris;
5. Menyiapkan dan mengatur penelenggaraan rapat yang diselenggarakan di unit kerja Komisaris;



6. Menyediakan dan menyiapkan arsip/ data yang dibutuhkan oleh Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-komite; serta
7. Membantu tugas keprotokolan BRI.

#### **3.2.4 Pelaksana**

1. Mengadministrasikan dan meregister surat masuk dan surat keluar Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite ;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan fungsi pelaksana serta tugas-tugas lain berdasarkan perintah atasan;
3. Menerima dan melakukan sambungan telepon atas permintaan atasan;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan fungsi sekretaris serta tugas-tugas lain berdasarkan perintah atasan.



## BAB IV. PEMBAGIAN TUGAS ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Pembagian tugas Organ Pendukung Dewan Komisaris menjabarkan *Person in Charge* (PIC) untuk setiap tugas, wewenang, dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi Pengawasan Dewan Komisaris. Beberapa PIC yang disebut dibawah ini antara lain :

1. KA : Komite Audit
2. KPMR : Komite Pengawasan Manajemen Risiko
3. KNR : Komite Nominasi dan Remunerasi
4. KTT : Komite Tata Kelola Terintegrasi
5. Sekdekom : Sekretaris Dewan Komisaris

Tabel dibawah ini menjelaskan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dan PIC yang ditunjuk :

No	Tugas, Wewenang, dan Tanggung jawab	PIC	Keterangan
1	Memberikan pendapat dan persetujuan terhadap rencana kerja Perseroan yang terdiri dari : a. Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP), b. Rencana Bisnis Bank (RBB), c. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), d. Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL), dan e. Rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi.	KA	Dibantu Komite lain
2	Memberitahukan kepada regulator paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditemukannya pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan perbankan; dan keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perseroan, yang belum atau tidak dilaporkan oleh Perseroan dan/atau oleh Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan kepada regulator	KA	
3	Melaporkan kepada Pemegang Saham Seri-A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;	KPMR	
4	Penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan;	KA	
5	Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi; a. Laporan keuangan publikasi triwulan	KA	Dibantu Komite lain



No	Tugas, Wewenang, dan Tanggung jawab	PIC	Keterangan
	b. Laporan keuangan tahunan c. Laporan triwulanan dan tahunan PKBL		
6	Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;	Sekdekom	Dibantu Komite lain
7	Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;	Sekdekom	
8	Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;	Sekdekom	Dibantu Komite lain
9	Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta pemegang saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal;	KA	Dibantu Komite lain
10	Mengevaluasi pelaksanaan <i>Good Corporate Governance</i> dalam setiap kegiatan usaha Bank dan perusahaan anak yang tergabung dalam konglomerasi keuangan.	KTT	
11	Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Bank;	KPMR	
12	Laporan pelaksanaan <i>Self Assessment</i> GCG Dewan Komisaris dan Komite setiap Semester;	Sekdekom	
13	Menyusun program kerja Dewan Komisaris yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan yang disusun oleh Direksi,	Sekdekom	
14	Pengawasan aktif Fungsi Kepatuhan Bank : ➤ mengevaluasi pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank paling kurang 2 (dua) kali dalam satu tahun dan ➤ memberikan saran-saran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank.	KPMR	
15	Pengawasan aktif terhadap manajemen risiko: ➤ menyetujui dan mengevaluasi Kebijakan Umum Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	KPMR	



No	Tugas, Wewenang, dan Tanggung jawab	PIC	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>➤ Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.</li></ul>	KPMR	
16	Mengevaluasi penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi sesuai dengan karakteristik dan kompleksitas usaha Konglomerasi Keuangan serta memastikan penerapan Manajemen Risiko pada masing-masing LJK dalam Konglomerasi Keuangan	KTT	
17	Memberikan persetujuan atas kebijakan penerapan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU & PPT) dan pengawasan atas pelaksanaan tanggungjawab Direksi terhadap penerapan program APU & PPT	KPMR	
18	Memantau Tingkat Kesehatan Bank, serta memberi rekomendasi langkah-langkah yang diperlukan untuk memelihara dan/atau meningkatkan Tingkat Kesehatan Bank dengan menerapkan prinsip kehati-hatian dan manajemen Risiko dalam melaksanakan kegiatan usaha.	KPMR	
19	Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi Rencana Strategis Teknologi Informasi dan kebijakan Perseroan terkait penggunaan Teknologi Informasi serta mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas penerapan manajemen risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi.	KPMR	
20	Mengevaluasi hasil temuan pemeriksaan oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Dalam kaitan ini Dewan Komisaris berwenang untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan temuan SKAI	KA	
21	Menyampaikan laporan mengenai hasil pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Perseroan setiap semester kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sekdekom	Dibantu Komite lain
22	Menyampaikan laporan hasil evaluasi kinerja Perseroan setiap triwulan kepada Pemegang Saham seri A Dwiwarna.	KA	



No	Tugas, Wewenang, dan Tanggung jawab	PIC	Keterangan
23	Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan Direksi :		
	1. melepaskan atau menjual barang tidak bergerak milik Perseroan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;	KA	
	2. mengadakan kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun;	KPMR	
	3. menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;	KNR	
	4. mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;	KPMR	
	5. melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perseroan dalam perseroan atau badan-badan lain yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;	KPMR	
	6. Perbuatan untuk tidak menagih lagi baik seluruhnya maupun sebagian atas : 1) piutang pokok macet baik yang belum dihapusbukukan, maupun yang telah dihapusbukukan; dan/atau 2) piutang pokok macet yang berupa selisih pengalihan (termasuk pelepasan dan/atau penjualan) piutang kredit bermasalah di bawah nilai pokok kepada investor; dan/atau 3) melakukan pengalihan (termasuk pelepasan dan/atau penjualan) piutang/kredit bermasalah di bawah nilai pokok kepada investor,	KA	
24	Mengevaluasi Kinerja Perusahaan Anak	KA	
25	Mengevaluasi kinerja Dana Pensiun.	KA	
26	Mengevaluasi Pengelolaan dan Investasi DPLK	KA	
27	Menetapkan kebijakan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris	KNR	
28	Mengevaluasi remunerasi pekerja & Kebijakan Ketenagakerjaan	KNR	
29	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris	Dewan Komisaris	



No	Tugas, Wewenang, dan Tanggung jawab	PIC	Keterangan
30	Mengevaluasi dan memberikan masukan atas pemberian kredit dalam jumlah tertentu yang dikonsultasikan Direksi kepada Dewan Komisaris.	KPMR	
31	Mengevaluasi dan memberi persetujuan atas kebijakan umum perkreditan	KPMR	
32	Memberi persetujuan atas pemberian kredit kepada pihak terkait	KPMR	
33	Memberi rekomendasi atas calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan sebelum pelaksanaan RUPS	KNR	



## **BAB V. PENUTUP**

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

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.  
DEWAN KOMISARIS**