



PEDOMAN & TATA TERTIB KERJA KOMITE AUDIT

(PIAGAM KOMITE AUDIT)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk





DAFTAR ISI

I. Pendahuluan	2
1.1. Pengertian Umum	2
1.2. Dasar Hukum	3
II. Pedoman dan Tata Tertib Kerja	4
2.1. Tujuan Tugas dan Tanggung Jawab serta Kewenangan	4
2.1.1. Tujuan	4
2.1.2. Tugas dan Tanggung Jawab	4
2.1.3. Kewenangan	5
2.2. Struktur Komposisi dan Persyaratan Keanggotaan	5
2.2.1. Struktur	5
2.2.2. Komposisi	5
2.2.3. Persyaratan Keanggotaan	6
2.2.4. Masa Tugas	6
2.3. Kode Etik	6
2.4. Waktu Kerja	7
2.5. Rapat	7
2.6. Pelaporan	8
2.7. Tata Cara dan Prosedur Kerja	8

2.7.1.	Surat /Dokumen	8
2.7.2.	Tindak Lanjut Hasil Rapat	8
2.7.3.	Penanganan Pengaduan atau Pelaporan Sehubungan Dugaan Pelanggaran Terkait Pelaporan Keuangan	9
III.	Penutup	10



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. 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 pengurusan 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 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.

b. Dasar Hukum

Dasar Hukum dari penyusunan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Pengawasan Manajemen Risiko 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 No.
3. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

4. Surat Edaran Bank Indonesia No. 15/15/DPNP tanggal 29 April 2013 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* bagi Bank Umum.
5. 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.
6. 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).
7. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
8. 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.

9. Anggaran Dasar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dengan perubahannya yang terakhir.
10. 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 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

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. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit baik internal maupun eksternal serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit baik internal maupun eksternal dalam rangka menilai kecukupan pengendalian intern termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan dan mencakup pemantauan dan evaluasi terhadap :
 - a. pelaksanaan tugas Satuan Kerja Audit Intern;
 - b. kesesuaian pelaksanaan audit oleh Kantor Akuntan Publik dengan standar audit yang berlaku;
 - c. kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan Satuan Kerja Audit Intern, kantor akuntan publik, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan hasil pengawasan BPK – RI.
2. 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.
3. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.
 4. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
 5. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan independensi, ruang lingkup penugasan dan imbalan jasa.
 6. Menelaah pengaduan baik yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan, maupun pengaduan lainnya.
 7. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan.

8. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait:
 - a. Laporan Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi Audit Intern.
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Kerja Audit Intern.
9. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.
10. Melaksanakan penugasan yang diminta oleh Komisaris.

2.1.3. Kewenangan

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

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.

2.7. Tata Cara dan Prosedur Kerja

2.7.1. 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 tindaklanjut 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.

2.7.2. Tindak Lanjut Hasil Rapat

1. Hasil tindaklanjut 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.

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

1. Komite Audit wajib mereview dan menganalisa 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 analisa; 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.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : Maret 2016.

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





Melayani Dengan Setulus Hati

A large, 3D-rendered version of the stylized 'B' logo, appearing as a white, metallic-looking structure with dark shadows, set against a light, warm-toned background.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.