



2024

PEDOMAN DAN TATA TERTIB
KOMITE AUDIT

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

LEMBAR PENGESAHAN

- Judul Dokumen** : Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- Nomor Dokumen** : Surat Keputusan Dewan Komisaris BRI NOKEP: 10-KOM/06/2024
tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit PT Bank Rakyat
Indonesia (Persero) Tbk.
- Unit Kerja** : Komite Audit BRI

Jakarta, 28 Mei 2024
Telah diperiksa oleh:

**PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
DEWAN KOMISARIS**


Rofikoh Rokhim
Ketua


Heri Sunaryadi
Anggota

INFORMASI DOKUMEN

Versi	Tanggal Pengesahan	Informasi Perubahan	Jadwal Review	Keterangan
1.0	01 November 2018	Terlampir	Terlampir	
2.0	28 Mei 2024	Terlampir	Terlampir	

KATA PENGANTAR

Sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan Jasa Otoritas Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, Peraturan Jasa Otoritas Keuangan Nomor 17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum serta Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit perlu dilakukan penyesuaian.

Pedoman ini diperlukan dalam rangka memberikan kejelasan dan kepastian pengaturan terkait pelaksanaan kerja Komite Audit dalam membantu Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan Perseroan terkait implementasi dan evaluasi kebijakan Audit BRI atas kualitas sistem pengendalian internal, manajemen risiko serta sistem tata kelola perusahaan berdasarkan berdasarkan prinsip kehati-hatian dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit ini merupakan versi pembaruan dari dokumen sebelumnya yang terakhir diubah melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris BRI Nokep. 06-KOM/05/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Piagam Komite Audit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Setiap penambahan, pengurangan, atau penyempurnaan pedoman ini harus dievaluasi berkala oleh Komite Audit untuk selanjutnya dimintakan persetujuan tertulis kepada Dewan Komisaris.

Jakarta, 28 Mei 2024

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	3
INFORMASI DOKUMEN	4
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Landasan Hukum	7
1.3 Pengertian	8
BAB II STRUKTUR KOMITE AUDIT	10
2.1 Nilai dan Kode Etik Komite Audit	10
2.1.1 Nilai-Nilai Perseroan	10
2.1.2 Akuntabilitas	10
2.2.3 Kode Etik Komite Audit	10
2.2 Struktur dan Keanggotaan Komite Audit	11
2.2.1 Struktur	11
2.2.2 Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit	11
2.2.3 Keanggotaan Komite Audit	11
2.3 Persyaratan Keanggotaan Komite Audit	11
2.3.1 Persyaratan Umum	11
2.3.2 Persyaratan Kemampuan	11
2.3.3 Persyaratan Keanggotaan dan Independensi	12
2.3.4 Masa Tugas Komite Audit	12
2.3.5 Rangkap Jabatan	12
BAB III TUJUAN KEWENANGAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	13
3.1 Tujuan	13
3.2 Kewenangan Komite Audit	13
3.3 Tujuan dan Tanggung Jawab	13
3.4 Laporan Keuangan	13
3.5 Pengendalian Internal	13
3.6 Satuan Kerja Audit Intern dan Terintegrasi	14
3.7 Entitas Anak (Tata Kelola Terintegrasi)	14
3.8 Auditor Independen	14
3.9 Kepatuhan (<i>Compliance</i>)	16
3.10 Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>)	16
3.11 Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)- Pendanaan Usaha Mikro Kecil (PUMK)	17
3.12 Penilaian Tingkat Kesehatan	17
3.13 Tugas Lainnya	17
BAB IV TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA KOMITE AUDIT	18
4.1 Program Kerja Komite Audit	18
4.2 Protokol Komunikasi	18
4.3 Mekanisme Penyelenggaraan Rapat	18
4.4 Mekanisme Surat Menyurat	18
4.4.1 Surat/Dokumen Masuk	19
4.4.2 Surat/Dokumen Keluar	19
4.4.3 Kuroum Rapat	19
4.4.4 Peserta Rapat	19
4.4.5 Pimpinan Rapat	19
4.4.6 Pemanggilan	19
4.4.7 Keputusan Rapat	19
4.4.8 Risaiah Rapat	19
4.4.9 Tindak Lanjut Hasil Rapat	20
4.5 Laporan dan Evaluasi Komite Audit	21
BAB V PENUTUP	22

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka memberikan kejelasan dan kepastian mengenai pengaturan terkait pembentukan dan pedoman pelaksanaan kerja Komite Audit sesuai dengan ketentuan regulator dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), Dewan Komisaris menetapkan pedoman (*Charter*) Komite Audit dalam membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan Perseroan.

Pedoman dan tata tertib Dewan Komisaris memuat diantaranya tugas, tanggung jawab wewenang, komposisi, struktur, persyaratan keanggotaan, tata cara/ prosedur kerja, kebijakan pelaksanaan rapat, sistem pelaporan kegiatan, ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dengan pelanggaran terkait pelaporan keuangan dan masa tugas Komite Audit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perseroan.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845).
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman

- Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 tentang Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum.
 8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 /POJK.03/2023 Tahun 2023 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
 9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 9 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik Dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan.
 10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor: PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
 11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Per-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
 13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 14. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-3/DKU. MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 15. Keputusan Deputi Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko dan Agregasi pada Taksonomi Risiko Portofolio Badan Usaha Milik Negara.
 16. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko Badan Usaha Milik Negara.
 17. Surat Keputusan Direksi Nomor KU.02-DIR/KEP/10/2023 tentang Kebijakan

- Umum Tata Kelola Perusahaan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
18. Surat Keputusan Direksi Nomor 09-DIR/KEP/03/2023 tentang *Corporate Governance*.
 19. Surat Edaran Direksi Nomor SE.09-DIR/KEP/03/2023 tentang *Corporate Governance* dan Surat Edaran Nomor SE.09.a-DIR/KEP/03/2023 tentang Perubahan Pertama Atas *Corporate Governance*.
 20. Anggaran Dasar PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. beserta perubahan-perubahannya.

1.3 Pengertian

1. Perseroan adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk atau disingkat BRI.
2. Anggaran Dasar adalah anggaran dasar Perseroan dan perubahannya.
3. Dewan Komisaris adalah Organ Bank yang terdiri dari Komisaris Utama, dan/atau Wakil Komisaris Utama dan anggota Komisaris termasuk Komisaris Independen yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
4. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lain, dan/atau pemegang saham pengendali termasuk pemegang saham pengendali terakhir, atau hubungan dengan Bank yang dapat mempengaruhi kemampuan yang bersangkutan untuk bertindak independen.
5. 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.
6. 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.
7. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
8. Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam pelaksanaan fungsi dan pengawasan penerapan manajemen risiko Perseroan dan penerapan manajemen risiko terintegrasi termasuk diantaranya pemenuhan unsur-unsur kecukupan prosedur dan metodologi pengelolaan risiko.
9. Komite Tata Kelola Terintegrasi adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris Entitas Utama untuk membantu Dewan Komisaris dalam memastikan penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Konglomerasi Keuangan BRI terlaksana sesuai ketentuan.
10. Pihak Independen adalah pihak di luar Bank yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham pengendali, atau hubungan dengan Bank yang dapat mempengaruhi kemampuan yang bersangkutan untuk bertindak independen.
11. Sekretariat Dewan Komisaris adalah organ pendukung yang dibentuk Dewan Komisaris dan dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris atas usul Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan atas beban Perseroan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
12. Tata Kelola yang Baik pada Bank adalah struktur, proses, dan mekanisme pengelolaan Bank untuk pencapaian penyelenggaraan kegiatan usaha Bank yang memperhatikan kepentingan seluruh pemangku kepentingan yang terkait, menciptakan dan mengoptimalkan nilai perusahaan pada Bank secara berkelanjutan, serta berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar, nilai etika, prinsip, dan praktik yang berlaku umum.
13. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah Pemangku Kepentingan adalah

- seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Bank.
14. Rapat Teknis adalah rapat dengan peserta anggota Komite dari Pihak Independen dengan Kepala Divisi atau pejabat dan/ atau staf pada Unit Kerja tertentu.
 15. Kantor Akuntan Publik 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.
 16. Akuntan Publik selanjutnya disingkat AP adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik.
 17. Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi dimana seseorang karena kedudukan, jabatan, atau wewenang yang dimiliki di Perseroan memiliki kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi kinerja dari pelaksanaan tugas untuk bertindak objektif.
 18. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti BUMN terhadap Pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis Perusahaan.
 19. *Whistleblowing System* adalah sarana pelaporan bagi Insan BRI dan pihak eksternal (nasabah, mitra kerja BRI dan *stakeholder* lainnya) untuk melaporkan adanya perilaku atau Tindakan yang terindikasi melanggar kode etik, prinsip GCG serta ketentuan yang berlaku baik ketentuan internal di BRI maupun eksternal.
 20. Penilaian Tingkat Kesehatan adalah penilaian yang dilakukan untuk menilai tingkat Kesehatan BUMN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 21. Perusahaan Pemeringkat adalah Perusahaan penasihat investasi yang melakukan kegiatan pemeringkatan dan memberikan peringkat.
-

BAB II

2. STRUKTUR KOMITE AUDIT

2.1 Nilai dan Kode Etik Komite Audit

2.1.1 Nilai-Nilai Perseroan

Komite Audit wajib menjadi teladan dan menerapkan Budaya Kerja Perseroan (*Corporate Culture*) sesuai dengan *Core Values* BUMN yaitu AKHLAK, yaitu:

1. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan perilaku:
 - a. Memenuhi janji dan komitmen.
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan.
 - c. Berpegang teguh kepada moral dan etika.
2. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan perilaku:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - b. Membantu orang belajar.
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan perilaku:
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - b. Suka menolong orang lain.
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan perilaku:
 - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan negara.
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan, dengan perilaku:
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- c. Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis
 - a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
 - c. Menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.

2.1.2 Akuntabilitas

Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas dalam pengawasan Perseroan sesuai yang dimaksud dan tujuan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan regulasi dan Anggaran Dasar Perseroan.

2.1.3 Kode Etik Komite Audit

1. Setiap anggota Komite harus bekerja sesuai dengan uraian jabatan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi Komite serta peraturan perundangan yang berlaku.
2. Setiap anggota Komite wajib menjaga kerahasiaan informasi dan rahasia jabatannya sesuai klasifikasi informasi tersebut dan asas-asas kepatutan.
3. Setiap anggota Komite dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun yang patut diduga terkait dengan jabatannya.
4. Setiap anggota Komite wajib bekerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi Komite Audit.
5. Tidak menerima kompensasi dari Perseroan dan anak Perseroan, atau afiliasinya, kecuali upah, gaji, dan fasilitas lainnya yang diterima berkaitan dengan tugas tugas yang dilaksanakannya.
6. Tidak memiliki tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang

menimbulkan benturan kepentingan.

7. Dalam hal anggota Komite memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan usulan yang direkomendasikan Komite, maka wajib diungkapkan dalam usulan tersebut.
8. Pelanggaran terhadap pelaksanaan kode etik Komite dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

2.2 Struktur dan Keanggotaan Komite Audit

2.2.1 Struktur

1. Komite berada di bawah koordinasi Dewan Komisaris dan secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
2. Anggota Komite paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Emiten atau Perusahaan Publik.

2.2.2 Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit

1. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
2. Pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian.
3. Informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit wajib dimuat dalam Situs Bursa Efek dan/atau Situs Web Perseroan.

2.2.3 Keanggotaan Komite Audit

1. Komite Audit paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Perseroan.
2. Komite Audit beranggotakan paling sedikit:
 - a. 1 (satu) orang Komisaris Independen;
 - b. 1 (satu) orang dari Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan atau akuntansi; dan wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut .
 - c. 1 (satu) orang dari Pihak Independen yang memiliki keahlian di

bidang hukum atau perbankan wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut.

3. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen merangkap sebagai anggota.
4. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota Komite Audit.
5. Anggota Komite Audit wajib memiliki integritas, akhlak, dan moral yang baik.
6. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

2.3 Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

2.3.1 Persyaratan Umum

1. Wajib memiliki integritas, akhlak dan moral yang baik.
2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan *conflict of interest* terhadap Perseroan.

2.3.2 Persyaratan Kemampuan

1. Wajib memiliki kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
2. Wajib 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 peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
3. Wajib mematuhi kode etik Perseroan dan Komite Audit.
4. Setiap tahun wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau audit paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan. Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh BUMN.

2.3.3 Persyaratan Keanggotaan dan Independensi

Anggota Komite Audit:

1. wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
2. wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
3. wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
4. bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
5. wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan;
6. bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asuransi, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
7. bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen;
8. tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Emiten atau Perusahaan Publik;
9. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Emiten atau Perusahaan Publik 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;
10. tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Emiten atau Perusahaan Publik; dan
11. tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik.

2.3.4 Masa Tugas Komite Audit

Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.

2.3.5 Rangkap Jabatan

1. Ketua Komite Audit dilarang merangkap jabatan sebagai ketua komite lebih dari 1 (satu) pada komite Dewan Komisaris lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Ketentuan rangkap jabatan anggota Komite Audit yang berasal dari Dewan Komisaris mengikuti ketentuan rangkap jabatan Dewan Komisaris.

BAB III

3. TUJUAN, KEWENANGAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 Tujuan

Komite Audit membantu Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris yang mencakup atas reviu terhadap sistem pengendalian internal Perseroan, kualitas Laporan Keuangan Perseroan, efektivitas fungsi Audit Internal, serta seluruh pelaksanaan fungsi dan kegiatan Perseroan tetap memenuhi unsur-unsur kecukupan prosedur dan metodologi pengendalian internal, pelaksanaan fungsi kepatuhan dan penerapan manajemen risiko sesuai dengan *Good Corporate Governance* (GCG).

3.2 Kewenangan Komite Audit

1. Memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsi komite audit sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
2. Melakukan komunikasi langsung dengan Pekerja, 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.
4. Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dekom dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan di bidang Audit dan pengendalian internal Perseroan.
5. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit bertindak secara independen

dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan Perseroan.

3.4 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. Memastikan kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian komite audit.
3. Melakukan penelaahan bersama Manajemen, SKAI dan Akuntan Publik, KAP atau Tim Audit dari KAP atas hasil audit termasuk kesulitan yang dihadapi.
4. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan Publik, KAP atau Tim Audit dari KAP atas jasa yang diberikannya.
5. Melakukan penelaahan atas laporan tahunan untuk meyakinkan kecukupan, konsistensi dan keakuratan informasi.
6. Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal.

3.5 Pengendalian Internal

1. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian *intern*, termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.
2. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian *intern* dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal.
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
4. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan.

5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris.
6. Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

3.6 Satuan Kerja Audit Intern dan Terintegrasi

1. Memastikan SKAI bekerja secara independen dan menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas.
2. Mengevaluasi kinerja SKAI.
3. Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan audit intern Perseroan.
4. Memastikan SKAI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Otoritas Jasa Keuangan.
5. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait:
 - a. Penyusunan rencana audit tahunan, ruang lingkup, dan anggaran SKAI.
 - b. Pemberian persetujuan terhadap penunjukan pengendali mutu independen dari pihak *ekstern* untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SKAI.
 - c. Pemberian persetujuan terhadap Piagam Audit *Intern*.
 - d. Pemberian remunerasi tahunan SKAI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja.
 - e. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKAI.
6. Meninjau laporan audit dan memastikan Direksi mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan secara cepat untuk mengatasi kelemahan pengendalian, *fraud*, masalah kepatuhan terhadap kebijakan, undang-undang, dan peraturan, atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SKAI.
7. Melakukan penelaahan terhadap Laporan Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi Audit *Intern*.
8. Melakukan penelaahan terhadap setiap laporan SKAI yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit termasuk setiap laporan mengenai penyimpangan yang disampaikan kepada Direksi.
9. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh SKAI dan mengawasi

pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan Auditor Internal.

10. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan SKAI Induk maupun Anak Perusahaan BRI.
11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap melaksanakan fungsi Audit *Intern* lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
12. Mengevaluasi laporan auditor internal secara berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SKAI.

3.7 Entitas Anak (Tata Kelola Terintegrasi)

1. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan Audit Intern BRI dan Perusahaan Anak.
2. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian kebijakan Audit *Intern* Induk dan Audit *Intern* Anak Perusahaan.
3. Melakukan koordinasi dan Rapat Teknis dengan Komite Audit dan Manajemen Entitas Anak bersama-sama dengan KTCT.

3.8 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. Melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa pada Perseroan dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.

3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, agar melimpahkan 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.
 - a. 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 pelimpahan kewenangan penunjukan AP dan/atau KAP kepada Dewan Komisaris, disertai penjelasan mengenai:
 - 1) Alasan pelimpahan kewenangan;
 - 2) Kriteria atau batasan AP dan/atau KAP yang dapat ditunjuk;
 - b. Dalam menyusun rekomendasi sebagaimana dimaksud pada poin 1), Komite Audit harus mempertimbangkan:
 - 1) Independensi Akuntan Publik, KAP, dan orang dalam KAP;
 - 2) Ruang lingkup audit;
 - 3) Imbalan jasa audit;
 - 4) Keahlian dan pengalaman Akuntan Publik, KAP, dan Tim Audit dari KAP;
 - 5) Metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan KAP;
 - 6) Manfaat *fresh eye perspectives* yang akan diperoleh melalui penggantian Akuntan Publik, 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; dan/atau
 - 8) Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik dan KAP pada periode sebelumnya, apabila ada.
4. 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.
5. Mengusulkan pemberhentian Akuntan Publik, KAP, atau Tim Audit dari KAP apabila dalam melaksanakan tugasnya yang bersangkutan tidak memenuhi standar dan ketentuan yang berlaku.
6. 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.
7. Memberikan persetujuan terlebih dahulu (*pre-approval*) atas jasa non asurans yang akan ditugaskan kepada KAP.
8. 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.
9. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
10. Mengawasi pelaksanaan penunjukan AP dan/atau KAP, termasuk penggantian dengan mengacu pada penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang

- sama untuk 5 (lima) tahun kumulatif.
11. Melakukan penelaahan atas penilaian sendiri dari KAP terhadap pemenuhan pembatasan penggunaan jasa audit dan masa jeda. Penggunaan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama, setelah melewati masa jeda sesuai dengan jenis peran AP dalam perikatan:
 - a. AP bertindak sebagai Rekan perikatan, masa jeda selama 5 (lima) tahun buku pelaporan secara berturut-turut;
 - b. AP bertindak sebagai penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan, masa jeda selama 3 (tiga) tahun buku pelaporan secara berturut-turut; dan
 - c. Rekan perikatan audit lainnya, masa jeda selama 2 (dua) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.
 12. 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.

3.9 Kepatuhan (*Compliance*)

1. Memonitor efektivitas kebijakan dan melakukan penelaahan serta rekomendasi perbaikan atas laporan *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.

3.10 Pengaduan (*Whistleblowing System*)

Unit Pengelola *Whistleblowing System* Komite Audit memiliki wewenang dan tanggung jawab, yaitu:

1. Menerima dan mendokumentasikan seluruh laporan indikasi pelanggaran kategori pelanggaran proses akuntansi dan laporan keuangan BRI dan indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh Dewan Komisaris BRI, Anggota Direksi BRI, SEVP dan Anggota Dewan Komisaris/Direksi Entitas Anak yang berasal dari aplikasi *Whistleblowing System*.
2. Menerima dan menindaklanjuti terkait

laporan dari Unit Pengelola *Whistleblowing System* SKAI dengan kriteria indikasi pelanggaran proses akuntansi dan laporan keuangan BRI dan indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh Dewan Komisaris BRI, Anggota Direksi BRI, SEVP dan Anggota Dewan Komisaris/Direksi Entitas Anak.

3. Unit Pengelola *Whistleblowing System* Komite Audit (Anggota dan Pemimpin Unit Pengelola *Whistleblowing System* Komite Audit) melakukan verifikasi dan validasi bersama dengan Dewan Komisaris terkait laporan *Whistleblowing System* yang diterima, serta mengelompokkan laporan *Whistleblowing System* yang diterima, serta mengelompokkan laporan *Whistleblowing System* yang termasuk berkomunikasi dengan pelapor untuk mengumpulkan bukti/dokumen tambahan atas pelaporan.

4. Unit Pengelola *Whistleblowing System* Komite Audit mengajukan permohonan persetujuan rekapitulasi laporan *Whistleblowing System* kategori Tindak Pidana Korupsi kepada Dewan Komisaris setiap bulan untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK melalui Aplikasi *Whistleblowing System*.
5. Melakukan pengkinian informasi pada aplikasi *Whistleblowing System* diantaranya kategori indikasi pelanggaran dan sarana pelaporan apabila tidak sesuai dengan kriteria laporan *Whistleblowing System* serta status progress tindak lanjut laporan setiap ada perubahan status.
6. Menunjuk Unit Kerja Investigasi/Pihak Independen untuk melakukan pemeriksaan terhadap laporan indikasi pelanggaran.
7. Menyampaikan laporan dan rekomendasi hasil pemeriksaan Unit Kerja Investigasi/Pihak Independen kepada Unit Kerja Berwenang untuk ditindaklanjuti.
8. Memastikan hasil rekomendasi Unit Kerja Investigasi/Pihak Independen telah ditindaklanjuti sesuai dengan

target waktu yang telah ditetapkan.

9. Melakukan update pada aplikasi *Whistleblowing System* terhadap setiap pelaporan *Whistleblowing System* yang sudah ditindaklanjuti.
10. Menyampaikan laporan rekapitulasi *Whistleblowing System* setiap bulan kepada Dewan Komisaris.
11. Menatakerjakan seluruh dokumen tindak lanjut *Whistleblowing System* pada aplikasi *Whistleblowing System*.
12. Menatakerjakan laporan hasil pemeriksaan dari Unit Kerja investasi dan pengkinian data laporan pada aplikasi *Whistleblowing System*.
13. Menjaga seluruh kerahasiaan informasi identitas Pelaporan, informasi indikasi pelanggaran dan laporan hasil investigasi.

3.11 Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) – Pendanaan Usaha Mikro Kecil (PUMK)

Program PUMK adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha mikro dan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengembangan dan pemberdayaan ekonomi usaha mikro dan usaha kecil. Sesuai Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023, BRI melakukan kerja sama dengan BUMN lain dalam penyaluran dana Program Pendanaan UMK melalui perjanjian kerja sama yang memuat hak dan kewajiban para pihak. Dalam hal ini Komite audit

mempunyai tugas:

1. Membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program TJSL BUMN.
2. Membantu Dewan Komisaris dalam memastikan penyajian Laporan Keuangan Program Pendanaan UMK tahunan yang diaudit oleh kantor akuntan publik sesuai dengan standar akuntansi keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS/Menteri.

3.12 Penilaian Tingkat Kesehatan

1. Melakukan evaluasi atas penunjukan Perusahaan Pemeringkat untuk melakukan penilaian tingkat kesehatan perusahaan untuk direkomendasikan kepada Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dapat meminta bantuan Direksi untuk melakukan proses pengadaan Perusahaan Pemeringkat berdasarkan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

3.13 Tugas lainnya

1. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan yang diperoleh sewaktu pelaksanaan tugasnya.
3. Melaksanakan penugasan lainnya yang terkait yang diminta oleh Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain Program Implementasi ICoFR.

BAB IV

4. TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA KOMITE AUDIT

4.1 Program Kerja Komite Audit

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. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung penerapan tata kelola terintegrasi dalam konglomerasi keuangan BRI, Komite Audit berkoordinasi dengan Komite Tata Kelola Terintegrasi (KTKT).

4.2 Protokol Komunikasi

1. Komite Audit melakukan komunikasi untuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dengan seluruh pihak yang terkait di Perseroan, terutama melalui SKAI.
2. Komite Audit melaksanakan dengan mekanisme koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab atas penerapan tata kelola terintegrasi dalam konglomerasi keuangan BRI dengan:
 - a. SKAI Terintegrasi dalam rangka:
 - 1) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan Audit Intern BRI Induk maupun entitas anak.
 - 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan audit intern BRI dan kebijakan audit intern entitas anak.
 - 3) Melakukan *oversight* atas pelaksanaan audit umum atas laporan keuangan entitas anak.
 - b. Komite Tata Kelola Terintegrasi dalam rangka:
 - 1) Melakukan *oversight* atas pelaksanaan audit umum atas laporan keuangan entitas anak.
 - 2) Menelaah kecukupan pengendalian internal entitas anak dan secara konglomerasi keuangan.

4.3 Mekanisme Penyelenggaraan Rapat

1. Rapat Komite Audit wajib diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu)

kali dalam 1 (satu) bulan.

2. Rapat Komite Audit dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Komite Audit dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
3. Rapat Komite Audit diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan, atau tempat lainnya dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan yang ditetapkan oleh Komite Audit.
4. Rapat Komite Audit dapat diselenggarakan secara daring melalui telekonferensi, video telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan seluruh peserta dapat berkomunikasi dan berinteraksi dalam rapat Komite Audit.
5. Materi rapat Komite Audit tersedia dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan, kecuali rapat diselenggarakan di luar jadwal materi rapat dapat disampaikan sebelum rapat dilaksanakan.
6. Dalam hal diperlukan, Komite dapat secara mandiri menyelenggarakan Rapat Teknis untuk melakukan pendalaman secara teknis atas materi yang akan dibahas dalam Rapat Komite dengan mengundang pihak terkait.

4.4 Mekanisme Surat Menyurat

1. Surat/dokumen masuk di catat dan ditatausahakan oleh Sekretariat Dewan 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, setelah mendapat disposisi Dewan Komisaris dan/atau Ketua Komite Audit.
3. Surat/dokumen masuk ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi Ketua Komite Audit.
4. Hasil tindak lanjut evaluasi/penelaahan surat/dokumen dituangkan dalam 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 poin 4 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 dua orang yaitu Ketua Komite Audit dan salah satu Anggota Komite Audit yang berasal dari Komisaris.

4.4.1 Surat/Dokumen Masuk

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

4.4.2 Surat/Dokumen Keluar

1. Pendapat atau rekomendasi secara tertulis hasil evaluasi atau hasil Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Nota Dinas.
2. Nota Dinas Komite harus ditandatangani oleh Ketua Komite dan seluruh anggota Komite.
3. Surat keluar berupa undangan rapat Komite, ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite yang berasal dari Dewan Komisaris dengan mengikuti tata cara pemanggilan Rapat Dewan Komisaris.
4. Seluruh surat/dokumen keluar dari Komite harus dicatat pada Register Surat Keluar yang ditatajarkan oleh Sekretariat Komisaris dan disimpan oleh Corporate Secretary Division.

4.4.3 Kuorum Rapat

Rapat Komite adalah sah apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Komite.

4.4.4 Peserta Rapat

1. Setiap anggota Komite Audit wajib menghadiri rapat minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dalam satu tahun.
2. Rapat Komite Audit dapat mengundang Direksi, Pejabat dan Pekerja Perseroan atau undangan dari luar Perseroan.
3. Rapat Komite Audit dapat mengundang Komite Audit dan Manajemen Entitas Anak yang diajukan melalui Komite Tata Kelola Terintegrasi.

4.4.5 Pimpinan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Ketua Komite Audit, dalam hal Ketua Komite Audit tidak hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun maka rapat Komite Audit dipimpin oleh anggota Komite Audit yang berasal dari Dewan Komisaris.

4.4.6 Pemanggilan

1. Pemanggilan rapat Komite Audit dilakukan oleh Ketua Komite Audit. Dalam hal Ketua Komite Audit berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada siapapun, pemanggilan rapat dapat dilakukan oleh anggota Komite Audit yang berasal dari anggota Dewan Komisaris.
2. Pemanggilan rapat Komite Audit harus disampaikan secara tertulis dengan mencantumkan agenda/acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
3. Komite Audit dapat melakukan pemanggilan rapat sewaktu-waktu (kurang dari 1 hari kerja) baik secara daring atau luring, dalam hal situasi khusus atau kondisi luar biasa (*extraordinary*).

4.4.7 Keputusan Rapat

1. Rapat sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh paling kurang 1/2 (satu per dua) jumlah anggota komite.
2. Keputusan rekomendasi yang

dirumuskan dalam Rapat Komite diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.

3. Setiap anggota Komite Audit memiliki 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) hak suara untuk setiap anggota Komite Audit yang diwakilinya dengan sah dalam rapat.
4. Anggota Komite Audit yang berhalangan hadir dapat mengajukan pendapat dan memberikan hak suara yang diberikan secara tertulis, ditandatangani, dan disampaikan kepada Ketua Komite Audit atau Komisaris yang memimpin rapat. Hak suara tersebut dianggap sah dan menjadi bagian dalam pengambilan keputusan rapat.
5. Dalam hal jumlah suara setuju dan tidak setuju sama, maka pengambilan keputusan ditunda dan dikaji kembali. Apabila setelah dikaji kembali, jumlah suara setuju dan tidak setuju sama maka pengambilan keputusan ditetapkan oleh pemimpin rapat.
6. Pimpinan rapat menyampaikan kesimpulan dan keputusan pada setiap akhir rapat.
7. Setiap keputusan rapat bersifat mengikat bagi seluruh anggota Komite Audit.
8. Komite Audit dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat memberikan persetujuan dengan menandatangani secara tertulis terhadap usul keputusan tersebut.
9. Setiap anggota Komite Audit 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 Komite Audit dan tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

4.4.8 Risalah Rapat

1. Hasil rapat Komite Audit wajib dituangkan dalam risalah rapat.
2. Risalah rapat Komite Audit wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Komite Audit.
3. Risalah rapat disusun oleh anggota Komite Audit yang berasal dari Pihak Independen yang hadir dalam rapat.
4. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana butir 2 dan 3 diatas, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan dengan risalah rapat.
5. Apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) dalam rapat wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat dan disertai alasan perbedaan pendapat tersebut.
6. Risalah rapat Komite Audit merupakan bukti yang sah mengenai keputusan yang diambil dalam rapat dimaksud.
7. Risalah rapat didokumentasikan dengan baik oleh Sekretariat Dewan Komisaris.

4.4.9 Tindak Lanjut Hasil Rapat

1. Hasil Keputusan rapat Komite Audit disampaikan dalam Nota Dinas Komite Audit kepada Dewan Komisaris yang memuat pendapat atau rekomendasi atau saran dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
2. Nota Dinas Komite Audit pada butir 1 di atas dapat disertai dengan draft surat keluar 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 Dewan Komisaris.
5. Seluruh surat keluar Dewan Komisaris dan atau Komite Audit harus dicatat pada Register Surat dan ditatakerjakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta disimpan oleh *Corporate Secretary Division*.

4.5 Laporan dan Evaluasi Komite Audit

1. Komite Audit wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.
2. Komite Audit wajib membuat laporan triwulan dan tahunan atas pelaksanaan kegiatan Komite Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
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.

BAB V 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.
4. Pedoman Komite Audit wajib dimuat dalam situs Perseroan.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 28 Mei 2024

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
DEWAN KOMISARIS



Rofikoh Rokhim
Wakil Komisaris Utama/
Komisaris Independen



Heri Sunaryadi
Komisaris Independen

LAMPIRAN II**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. Lain-lain
....

(.....)
Ketua Komite Audit



Melayani Dengan Setulus Hati