



2024

**PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA
KOMITE NOMINASI
& REMUNERASI**

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

LEMBAR PENGESAHAN

- Judul Dokumen** : Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Nominasi dan Remunerasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- Nomor Dokumen** : SK Dewan Komisaris BRI Nokep: 09 -KOM/05/2024 tanggal 28 Mei 2024 tentang Pedoman Tata Tertib Kerja Komite Nominasi dan Remunerasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- Unit Kerja** : Komite Nominasi dan Remunerasi

Jakarta, 28 Mei 2024
Telah diperiksa oleh:

**PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI**



Heri Suparyadi
Ketua



Rofikoh Rokhim
Sekretaris

INFORMASI DOKUMEN

Nomor Dokumen	Tanggal Pengesahan	Informasi Perubahan	Jadwal Reviu
SK Dewan Komisaris BRI Nokep: 13-KOM/11/2018	01 November 2018		2024
SK Dewan Komisaris BRI Nokep: 09-KOM/05/2024	28 Mei 2024		2025

KATA PENGANTAR

Sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, maka Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Nominasi dan Remunerasi perlu dilakukan penyesuaian.

Pedoman ini diperlukan dalam rangka memberikan kejelasan dan kepastian pengaturan terkait pelaksanaan kerja Komite Nominasi dan Remunerasi serta membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawas Perseroan terkait implementasi dan evaluasi kebijakan remunerasi dan nominasi BRI berdasarkan prinsip kehati-hatian dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR) ini merupakan versi pembaharuan dari Pedoman KNR sebelumnya, yang terakhir diubah dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris BRI NOKEP: 13-KOM/11/2018 tanggal 1 November 2018 tentang Pedoman Tata Tertib Komite Nominasi dan Remunerasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Setiap penambahan, perbaikan, atau penyempurnaan pedoman ini harus dievaluasi oleh Komite Nominasi dan Remunerasi untuk selanjutnya dimintakan persetujuan tertulis kepada Dewan Komisaris.

Jakarta, 28 Mei 2024

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	3
Kata Pengantar	5
Daftar Isi	6
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1 Landasan Hukum	7
1.2 Pengertian umum	7
BAB II NILAI-NILAI PERSEROAN, STRUKTUR ORGANISASI, DAN KODE ETIK	8
2.1 Nilai-nilai Perseroan.	8
2.2 Struktur Organisasi, Keanggotaan, dan Kode Etik	9
2.2.1 Struktur Organisasi	9
2.2.2 Keanggotaan	9
2.2.3 Kode Etik	9
BAB III PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI	9
3.1 Tujuan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab	9
3.1.1 Tujuan	9
3.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab	9
3.1.3 Kewenangan	10
3.2 Penunjukan Anggota Komite, Masa Kerja, dan Waktu Kerja	11
3.3 Tata Kelola Rapat dan Pengambilan Keputusan	11
3.3.1 Mekanisme Penyelenggaraan Rapat	11
3.3.2 Kuorum Rapat	12
3.3.3 Peserta Rapat	12
3.3.4 Pimpinan Rapat	12
3.3.5 Pemanggilan Rapat	12
3.3.6 Keputusan Rapat	12
3.3.7 Risalah Rapat	13
3.3.8 Tindak Lanjut Hasil Rapat	13
3.4 Laporan dan Evaluasi Komite	13
3.5 Protokol Komunikasi	13
3.6 Mekanisme Surat Menyurat	13
3.6.1 Surat/Dokumen Masuk	13
3.6.2 Surat/Dokumen Keluar	13
BAB IV PENUTUP	17

BAB I

PENDAHULUAN

Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini menjabarkan tujuan, tugas dan tanggung jawab, kewenangan, etika kerja, waktu kerja, rapat, pelaporan, serta mekanisme surat menyurat Komite Nominasi dan Remunerasi.

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam usaha mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris terkait dengan fungsi nominasi dan remunerasi Perseroan.

Untuk mendukung dan sebagai acuan bagi Komite Nominasi dan Remunerasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, serta sebagai salah satu bentuk pelaksanaan tata kelola Perseroan, maka perlu disusun dan diterapkan suatu pedoman dan tata tertib kerja Komite Nominasi dan Remunerasi.

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 Nominasi dan Remunerasi. Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini harus diketahui bagi setiap anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.

1.1. Landasan Hukum

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

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tanggal 18 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tanggal 12 Januari 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1992 tanggal 29 April 1992 tentang Penyesuaian Bentuk Hukum Bank Rakyat Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tanggal 8 Juni 2022

tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tanggal 08 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 45/POJK.03/2015 tanggal 28 Desember 2015 tentang Penerapan Tata Kelola dalam Pemberian Remunerasi bagi Bank Umum.
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 tahun 2023 tanggal 14 September 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
9. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
10. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 40/SEOJK.03/2016 tanggal 26 September 2016 tentang Penerapan Tata Kelola dalam Pemberian Remunerasi bagi Bank Umum.
11. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 13/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum.
12. Anggaran Dasar PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang dimuat dalam Akta Nomor 32 Tanggal 22 April 2024 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta dan telah mendapat Persetujuan Perubahan dan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM RI yang masing-masing dimuat dalam Nomor AHU-0023853.AH.01.02.Tahun 2024 dan Nomor AHU-AH.01.03-0092097 Tanggal 23 April 2024.

1.2. Pengertian umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud 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. Dewan Komisaris merupakan

- majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
2. Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan 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.
 3. *Good Corporate Governance* adalah suatu tata kelola perusahaan yang menerapkan prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
 4. 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.
 5. 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. Yang dimaksud Komite dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini adalah Komite Nominasi dan Remunerasi.
 6. Pedoman adalah Pedoman Kerja/Tata Tertib Komite Nominasi dan Remunerasi Perseroan.
 7. Pejabat Eksekutif adalah pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan.
 8. Perseroan adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
 9. 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.
 10. Rapat Umum Pemegang Saham adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar Perseroan.

BAB II

NILAI-NILAI PERSEROAN, STRUKTUR ORGANISASI, DAN KODE ETIK

2.1. Nilai-nilai Perseroan.

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

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
 - 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.

2.2. Struktur Organisasi, Keanggotaan, dan Kode Etik

2.2.1 Struktur Organisasi

1. Komite berada di bawah koordinasi Dewan Komisaris dan secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
2. Komite diketuai oleh Komisaris Independen merangkap sebagai anggota; dan
3. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perseroan atau dari luar Perseroan.

2.2.2 Keanggotaan

1. Komite wajib beranggotakan paling sedikit:
 - a. 1 (satu) orang Komisaris Independen;
 - b. 1 (satu) orang Komisaris Non Independen;
 - c. 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif yang membawahkan fungsi SDM atau 1 (satu) orang perwakilan pegawai Perseroan;
2. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota Komite;
3. Dalam hal anggota Komite ditetapkan lebih dari 3 (tiga) orang, maka anggota Komisaris Independen paling kurang berjumlah 2 (dua) orang;
4. Anggota Komite yang berasal dari selain Dewan Komisaris harus memenuhi syarat:
 - a. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;
 - b. tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap BUMN yang bersangkutan;
 - c. mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. tidak merangkap jabatan sebagai

anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada perusahaan lain, sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada perusahaan lain, anggota komite lain pada Perseroan, dan anggota komite pada perusahaan lainnya.

2.2.3 Kode Etik

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. Dalam hal anggota Komite memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan usulan yang direkomendasikan Komite, maka wajib diungkapkan dalam usulan tersebut.
4. Setiap anggota Komite dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun yang patut diduga terkait dengan jabatannya.
5. Setiap anggota Komite wajib bekerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi Komite.
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 dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

3.1. Tujuan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab

3.1.1 Tujuan

Komite Nominasi dan Remunerasi membantu Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya terkait fungsi nominasi dan remunerasi Perseroan sehingga kebijakan nominasi dan remunerasi sumber dapat mendukung tujuan dan keberhasilan Perseroan.

3.1.2 Kewenangan

Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki kewenangan, sebagai berikut: Melakukan akses terhadap data, dokumen, informasi Perseroan untuk hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;

1. Melakukan akses terhadap data, dokumen, informasi Perseroan untuk hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
2. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan tugas komite;
3. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
4. Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Entitas Utama dalam rangka peningkatan fungsi pengendalian *intern*, fungsi kepatuhan, dan penerapan manajemen risiko secara terintegrasi; dan
5. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

3.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite dalam melaksanakan tugasnya wajib bertindak independen, bekerja sama secara kolektif, dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Tugas

dan tanggung jawab Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR) BRI, sebagaimana diatur dalam POJK dan Permen BUMN adalah sbb:

1. Fungsi Nominasi

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - i. Sistem, prosedur, dan kebijakan serta kriteria yang dibutuhkan dalam proses pemilihan dan/atau penggantian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - ii. Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - iii. Identifikasi dan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS;
 - iv. Pihak Independen yang akan menjadi anggota komite audit serta anggota komite pemantau risiko yang berada di bawah Dewan Komisaris;
 - v. Kebijakan/mekanisme evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - vi. Program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
- c. Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi BUMN;
- d. Membantu Dewan Komisaris melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas;
- e. Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta BUMN serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;

- f. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi BUMN;
 - g. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN kepada RUPS/Menteri;
 - h. Melakukan evaluasi terhadap calon wakil BUMN yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS/Menteri;
 - i. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi BUMN mengenai struktur organisasi BUMN; dan
 - j. Dalam melaksanakan fungsi Nominasi, Komite wajib melakukan prosedur sebagai berikut:
 - i. Menyusun komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - ii. Menyusun kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - iii. Membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - iv. Menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - v. Menelaah dan mengusulkan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
2. Fungsi Remunerasi
- a. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan Remunerasi yang didasarkan atas kinerja, risiko, kewajaran dengan *peer group*, sasaran, dan strategi jangka panjang Perseroan, pemenuhan cadangan se-
bagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan potensi pendapatan Perseroan di masa yang akan datang;
 - b. Menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - i. Struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham; dan
 - ii. Struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi bagi Pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.
 - c. Memastikan bahwa kebijakan Remunerasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan kebijakan Remunerasi;
 - e. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
 - f. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - g. Dalam melaksanakan fungsi Remunerasi, Komite wajib melakukan prosedur sebagai berikut:
 - i. Menyusun struktur, kebijakan dan besaran Remunerasi bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan:
 - kinerja keuangan dan pemenuhan cadangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - terciptanya manajemen risiko yang efektif;
 - remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik sejenis dan skala usaha dari Emiten atau Perusahaan Publik dalam industri-nya;

- kebutuhan likuiditas jangka pendek dan jangka panjang;
 - sasaran, strategi jangka panjang Bank, dan potensi pendapatan di masa yang akan datang;
 - tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Emiten atau Perusahaan Publik;
 - target kinerja masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel.
- ii. Struktur Remunerasi sebagaimana dimaksud pada poin 2.a. dapat berupa:
- gaji;
 - honorarium;
 - insentif; dan/atau
 - tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel.
- iii. Melakukan evaluasi struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3.2. Penunjukan Anggota Komite, Masa Kerja, dan Waktu Kerja

1. Penunjukan dan penggantian anggota Komite ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris, khusus untuk anggota Komite yang berasal dari Pihak Independen dipilih dan ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui mekanisme perekrutan dan seleksi;
2. Masa jabatan anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perseroan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
3. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite wajib dilakukan oleh Direksi berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris;

4. Anggota Komite diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali;
5. Masa jabatan anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam anggaran dasar; dan
6. Penggantian anggota yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya;
7. Pihak Independen wajib hadir bekerja sesuai dengan ketentuan sebagaimana disepakati dalam kontrak kerja; dan
8. Kehadiran anggota Komite dapat dilakukan secara dalam jaringan (*daring/online*) dan luar jaringan (*luring/onsite*).

3.3. Tata Kelola Rapat dan Pengambilan Keputusan

Pengaturan rapat Komite, Kuorum, dan Pengambilan Keputusan diatur sebagai berikut:

3.3.1 Mekanisme Penyelenggaraan Rapat

1. Rapat Komite wajib diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
2. Rapat Komite dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Komite dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan;
3. Rapat Komite diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan, atau tempat lainnya dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan yang ditetapkan oleh Komite;
4. Rapat Komite dapat diselenggarakan secara daring melalui telekonferensi, video telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan seluruh peserta dapat berkomunikasi dan berinteraksi dalam rapat Komite;
5. Materi rapat Komite tersedia dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan, kecuali rapat diselenggarakan diluar 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.

3.3.2 Kuorum Rapat

Rapat Komite adalah sah apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota termasuk 1 (satu) orang Komisaris Independen dan 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif yang membawahkan fungsi sumber daya manusia atau 1 (satu) orang perwakilan pegawai Perseroan.

3.3.3 Peserta Rapat

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

3.3.4 Pimpinan Rapat

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

3.3.5 Pemanggilan Rapat

1. Pemanggilan rapat Komite dilakukan oleh Ketua Komite.
2. Dalam hal Ketua Komite berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada siapapun, pemanggilan rapat dapat dilakukan oleh anggota Komite yang berasal dari anggota Dewan Komisaris;
3. Pemanggilan rapat Komite harus disampaikan secara tertulis dengan mencantumkan agenda/ acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
4. Dalam hal situasi khusus atau kondisi luar biasa (*extraordinary*), Komite

dapat melakukan pemanggilan rapat sewaktu-waktu (kurang dari 1 hari kerja) baik secara daring atau luring.

3.3.6 Keputusan Rapat

1. Rapat sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh paling kurang 1/2 (satu per dua) jumlah anggota komite termasuk 1 (satu) orang Komisaris Independen dan 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif yang membawahkan fungsi sumber daya manusia atau 1 (satu) orang perwakilan pegawai Perseroan;
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 memiliki 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) hak suara untuk setiap anggota Komite yang diwakilinya dengan sah dalam rapat;
4. Anggota Komite yang berhalangan hadir dapat mengajukan pendapat dan memberikan hak suara yang diberikan secara tertulis, ditandatangani, dan disampaikan kepada Ketua Komite 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;
8. Komite 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 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 dan tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

3.3.7 Risalah Rapat

1. Hasil rapat Komite wajib dituangkan dalam risalah rapat;
2. Risalah rapat Komite wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Komite;
3. Risalah rapat disusun oleh anggota Komite 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 merupakan bukti yang sah mengenai keputusan yang diambil dalam rapat dimaksud;
7. Risalah rapat didokumentasikan dengan baik oleh Sekretariat Dewan Komisaris.

3.3.8 Tindak Lanjut Hasil Rapat

1. Hasil Keputusan rapat Komite disampaikan kepada Dewan Komisaris yang memuat pendapat atau rekomendasi atau saran dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;

2. Nota Dinas Komite pada butir 1 di atas dapat disertai dengan draft surat keluar Dewan Komisaris dan/atau surat keluar Komite kepada Direksi;
3. Nota Dinas Komite 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 ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite yang berasal dari Dewan Komisaris;
5. Seluruh surat keluar Dewan Komisaris dan/atau Komite harus dicatat pada Register Surat dan ditatakerjakan oleh Sekretariat Dewan Komisaris serta disimpan oleh *Corporate Secretary Division*.

3.4. Laporan dan Evaluasi Komite

1. Komite wajib membuat laporan triwulanan dan tahunan atas pelaksanaan kegiatan Komite yang disampaikan kepada Dewan Komisaris, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;
2. Laporan Komite ditandatangani oleh ketua Komite dan anggota Komite.

3.5. Protokol Komunikasi

1. Komite dalam melakukan penelaahan terkait fungsi nominasi dan remunerasi berkoordinasi dengan Komite lain dan satuan kerja terkait sesuai dengan topik permasalahan;
2. Apabila dalam pelaksanaan Rapat Teknis terdapat hal-hal yang perlu dan segera diekskalasi ke Dewan Komisaris maka Pihak Independen dapat merekomendasikan kepada Ketua Komite agar atas permasalahan tersebut ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Dewan Komisaris kepada Direksi dan/atau Satuan Kerja sesuai kebutuhan; dan
3. Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Komite, Komite dapat memperoleh data/informasi dan/atau komunikasi serta penyusunan kajian dapat diperoleh melalui anggota komite Pejabat Eksekutif yang membawahkan fungsi sumber daya manusia.

3.6. Mekanisme Surat Menyurat

3.6.1 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; dan
3. Surat/dokumen masuk ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi Ketua Komite.

3.6.2 Surat/Dokumen Keluar

1. Hasil rapat atau hasil evaluasi secara tertulis berupa pendapat atau rekomendasi disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Nota Dinas. Apabila tidak diperlukan rapat Dewan Komisaris maka nota dinas disertai dengan draft surat keluar dari Dewan Komisaris (jika ada);
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; dan
4. Seluruh surat/dokumen keluar dari Komite harus dicatat pada Register Surat Keluar yang ditatausahakan oleh Sekretaris Komisaris dan disimpan oleh *Corporate Secretary Division*.

BAB IV PENUTUP

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

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 28 Mei 2024

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



Rofikoh Rokhim
Wakil Komisaris Utama/Independen



Heri Sunaryadi
Komisaris Independen



Melayani Dengan Setulus Hati