



2024

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA
**KOMITE PEMANTAU
MANAJEMEN RISIKO**

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Dokumen	:	Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Nomor Dokumen	:	SK Dewan Komisaris BRI Nokep. 08-KOM/05/2024 tanggal 28 Mei 2024 tentang Pedoman Tata Tertib Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko.
Unit Kerja	:	Komite Pemantau Manajemen Risiko PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Jakarta, 28 Mei 2024
Telah diperiksa oleh:

**PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
KOMITE PEMANTAU MANAJEMEN RISIKO**


Nurmaria Sarosa
Ketua


Rofikoh Rokhim
Anggota

INFORMASI DOKUMEN

Nomor Dokumen	Tanggal Pengesahan	Informasi Perubahan	Jadwal Reviu
SK Dewan Komisaris BRI Nokep. 12-KOM/11/2018	01 November 2018		2024
SK Dewan Komisaris BRI Nomor: 08-KOM/05/2024	28 Mei 2024		2025

KATA PENGANTAR

Sehubungan dengan diterbitkannya 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 Pemantau Manajemen Risiko perlu kembali dilakukan penyesuaian.

Pedoman ini diperlukan dalam rangka memberikan kejelasan dan kepastian pengaturan terkait pelaksanaan kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko dalam membantu Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan Perseroan terkait implementasi dan evaluasi kebijakan Manajemen Risiko BRI berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/ GCG*).

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko ini merupakan versi pembaruan dari dokumen sebelumnya yang terakhir diubah melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris BRI Nokep. 12-KOM/11/2018 tanggal 1 November 2018 tentang Pedoman Tata Tertib Komite Pemantau Manajemen Risiko.

Setiap penambahan, pengurangan, atau penyempurnaan pedoman ini dievaluasi secara berkala oleh Komite Pemantau Manajemen Risiko 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 Landasan Hukum	7
1.2 Pengertian Umum	7
BAB II NILAI-NILAI PERSEROAN, STRUKTUR ORGANISASI, DAN KODE ETIK	10
2.1 Nilai - Nilai Perseroan	10
2.2 Struktur Organisasi, Keanggotaan, dan Kode Etik	10
2.2.1 Struktur	10
2.2.2 Keanggotaan	10
2.2.3 Penunjukan Anggota Komite dan Masa Waktu Kerja	11
2.2.4 Kode Etik	11
BAB III PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA KOMITE PEMANTAU MANAJEMEN RISIKO	12
3.1 Tujuan, Kewenangan, Tugas dan Tanggung Jawab	12
3.1.1 Tujuan	12
3.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab	12
3.1.3 Kewenangan	13
3.2 Tata Kelola Rapat dan Pengambilan Keputusan	13
3.2.1 Mekanisme Penyelenggaraan Rapat	13
3.2.2 Kuorum Rapat	13
3.2.3 Peserta Rapat	13
3.2.4 Pimpinan Rapat	13
3.2.5 Pemanggilan Rapat	14
3.2.6 Keputusan Rapat	14
3.2.7 Risalah Rapat	14
3.2.8 Tindak Lanjut Hasil Rapat	15
3.3 Laporan dan Evaluasi Komite	15
3.4 Protokol Komunikasi	15
3.5 Mekanisme Surat Menyurat	15
3.5.1 Surat/Dokumen Masuk	15
3.5.2 Surat/Dokumen Keluar	15
BAB IV PENUTUP	16

BAB I

PENDAHULUAN

Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam usaha mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris terkait penerapan manajemen risiko Perseroan. Untuk mendukung dan sebagai acuan bagi Komite Pemantau Manajemen Risiko 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 Pemantau Manajemen Risiko.

Buku Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini menjabarkan tujuan, tugas, tanggung jawab, kewenangan, struktur organisasi, kode etik, dan pelaksanaan tugas berkaitan dengan Komite Pemantau Manajemen Risiko. Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini harus diketahui bagi setiap anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko.

1.1 Landasan Hukum

Dasar hukum dari penyusunan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1998.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.4/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum.
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Bank Umum.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor

- 39/POJK.03/2019 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Bank Umum.
10. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-117/MBU/2022 tanggal 31 Juli 2022 tentang Penerapan *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 tahun 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal di Sektor Keuangan.
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
15. Surat Keputusan KU.02-DIR/KEP/10/2023 tanggal 10 Oktober 2023 tentang Kebijakan Umum Tata Kelola Perusahaan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
16. Anggaran Dasar PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang dimuat dalam Akta Nomor 32 Tanggal 22 April 2024 yang dibuat dihadapan 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

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. *Fraud* adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi bank, nasabah, atau pihak lain, yang terjadi di lingkungan bank dan/atau menggunakan sarana bank sehingga mengakibatkan bank, nasabah, atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku *fraud* memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 4. Fungsi Kepatuhan adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat *ex-ante* (preventif) untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank telah sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah, serta memastikan kepatuhan Bank terhadap komitmen yang dibuat oleh Bank kepada Bank Indonesia dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.
 5. 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.
 6. Komite adalah organ Dewan Komisaris yang dibentuk dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawas Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif, bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite sebagaimana dimaksud dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini adalah Komite Pemantau Manajemen Risiko.
 7. Manajemen Risiko adalah serangkaian metodologi dan prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha bank.
 8. Masa tunggu (*cooling off*) adalah tenggang waktu antara berakhirnya jabatan yang bersangkutan secara efektif yang dinyatakan berhenti secara tertulis sebagai anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif atau pihak-pihak lain yang mempunyai hubungan dengan Perseroan, dengan pengangkatan yang bersangkutan secara efektif sebagai Pihak Independen.
 9. Pejabat Eksekutif adalah pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan.
 10. Perseroan adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
 11. 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.
 12. Rapat Teknis adalah rapat dengan peserta anggota Komite dari Pihak Independen dengan Kepala Divisi atau pejabat dan/atau staf pada Unit Kerja tertentu.
 13. Rencana Strategis Teknologi Informasi (*Information Technology Strategic Plan*) adalah dokumen yang antara lain menggambarkan visi dan misi Teknologi Informasi (TI), strategi yang mendukung visi dan misi TI, dan prinsip utama yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan TI untuk memenuhi kebutuhan bisnis serta mendukung rencana korporasi.
 14. Risiko adalah potensi kerugian akibat terjadinya suatu peristiwa (*events*) tertentu.
 15. Strategi anti *fraud* merupakan bagian dari kebijakan strategis yang penerapannya diwujudkan dalam sistem pengendalian *fraud* (*fraud control system*) yang memiliki 4 (empat) pilar yaitu: (i) pencegahan;

- (ii) deteksi; (iii) investigasi, pelaporan, dan sanksi; serta (iv) pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut.
16. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah suatu tata kelola perusahaan yang menerapkan prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
 17. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*) secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan.
 18. Teknologi informasi adalah teknologi terkait sarana komputer, telekomunikasi dan sarana elektronik lainnya yang digunakan dalam pengolahan data keuangan dan atau pelayanan jasa perbankan.
 19. Tingkat Kesehatan Bank adalah hasil penilaian kondisi Bank yang dilakukan terhadap risiko dan kinerja bank.

BAB II

NILAI-NILAI PERSEROAN, STRUKTUR ORGANISASI, DAN KODE ETIK

2.1 Nilai - Nilai Perseroan

Komite 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 apa pun 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.
 - c. Bertindak proaktif.
6. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, dengan perilaku:
 - 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

1. Komite berada di bawah koordinasi Dewan Komisaris dan secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
2. Anggota Komite paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang. Salah satu di antaranya adalah Komisaris Independen yang bertindak sebagai Ketua Komite.

2.2.2 Keanggotaan

1. Anggota komite terdiri atas Komisaris Independen dan Pihak Independen.
2. Komite diketuai oleh Komisaris Independen yang dapat merangkap sebagai anggota.
3. Anggota Komite paling kurang terdiri dari:
 - a. seorang Komisaris Independen;
 - b. seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko; dan
 - c. seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan.
4. Keahlian Pihak Independen sebagaimana dimaksud poin 3 butir b dan c dibuktikan dengan:
 - a. wajib memiliki sertifikat manajemen risiko sebagaimana yang berlaku bagi Direksi; dan
 - b. memiliki sertifikat kompetensi yang mendukung pelaksanaan fungsi dan tanggung jawab komite.
5. Pihak Independen harus memenuhi persyaratan:
 - a. Tidak menerima kompensasi dari Perseroan dan anak Perseroan, atau afiliasinya, kecuali upah, gaji, dan fasilitas lainnya yang diterima berkaitan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan sebagai anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko;
 - b. Tidak mempunyai hubungan keluarga maupun keuangan dengan Direksi dan Dewan Komisaris;
 - c. Tidak mempunyai kedudukan rangkap pada Perseroan dan Perseroan lainnya yang terafiliasi dengan Perseroan;

- d. Tidak memiliki tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang menimbulkan benturan kepentingan;
 - e. Tidak boleh merangkap sebagai anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Staf Sekretaris Dewan Komisaris dan anggota Komite pada BUMN atau perusahaan lain; serta
 - f. Tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan lainnya.
6. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota Komite
7. Mantan anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif Perseroan atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan Perseroan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen tidak dapat menjadi Pihak Independen sebagai anggota Komite, sebelum menjalani masa tunggu (*cooling off*) selama 6 (enam) bulan. Ketentuan masa tunggu (*cooling off*) untuk menjadi Pihak Independen tidak berlaku bagi mantan anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif yang tugasnya hanya melakukan fungsi pengawasan paling kurang 6 (enam) bulan.

2.2.3 Penunjukan Anggota Komite dan Masa Kerja

1. Anggota Komite diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diberhentikan, digantikan, atau diangkat kembali dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 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;
 - b. 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 memberhentikan atau

- tuwaktu;
 - c. Penggantian anggota yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan tugasnya;
 - d. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite wajib dilakukan oleh Direksi berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.
2. Pihak Independen wajib hadir bekerja sesuai dengan ketentuan sebagaimana disepakati dalam kontrak kerja.
 3. Kehadiran anggota Komite dapat dilakukan secara dalam jaringan (*daring/online*) dan luar jaringan.

2.2.4 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. Setiap anggota Komite dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apa pun yang patut diduga terkait dengan jabatannya.
4. Setiap anggota Komite wajib bekerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi Komite Pemantau Manajemen Risiko.
5. Tidak menerima kompensasi dari Perseroan dan anak Perseroan, atau afiliasinya, kecuali upah, gaji, dan fasilitas lainnya yang diterima berkaitan dengan 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.

BAB III

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA KOMITE PEMANTAU MANAJEMEN RISIKO

3.1 Tujuan, Kewenangan, Tugas dan Tanggung Jawab

3.1.1 Tujuan

Komite Pemantau Manajemen Risiko membantu Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi dan memastikan agar penerapan manajemen risiko Perseroan tetap memenuhi unsur-unsur kecukupan prosedur dan metodologi pengelolaan risiko, sehingga kegiatan Perseroan tetap dapat terkendali pada batas/limit yang dapat diterima serta menguntungkan Perseroan.

3.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Pemantau Manajemen Risiko bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan berkenaan dengan:

1. Mengevaluasi dan menganalisis secara berkala kecukupan kebijakan manajemen risiko dan memberikan pendapat berupa saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk perbaikan dan penyempurnaan kerangka kerja dan kebijakan manajemen risiko yang diperlukan;
2. Mengevaluasi dan menganalisis laporan profil risiko Perseroan secara triwulanan dan memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan;
3. Memantau dan mengevaluasi kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, pengendalian dan sistem informasi manajemen risiko Perseroan serta memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas penerapan manajemen risiko Perseroan;
4. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Divisi Manajemen Risiko serta memberikan

saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Divisi Manajemen Risiko. Evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Divisi Manajemen Risiko paling kurang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

5. Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT) dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (PPSPM) Perseroan paling kurang secara semesteran dan memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan penerapan program dimaksud;
6. Mengevaluasi dan menganalisis penerapan manajemen risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi dan Rencana Strategis Teknologi Informasi serta kebijakan Perseroan yang terkait penggunaan Teknologi Informasi paling kurang semesteran dan memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas penerapan manajemen risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi oleh Perseroan;
7. Mengevaluasi dan menganalisis Tingkat Kesehatan Bank setiap semester dan memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam rangka memelihara Tingkat Kesehatan Bank;
8. Mengevaluasi dan menganalisis paket usulan Direksi untuk penyediaan dana bagi pihak terkait yang harus disetujui oleh Dewan Komisaris;
9. Memberikan pendapat dan/atau rekomendasi atas pemberian kredit di atas jumlah tertentu yang memerlukan konsultasi dengan Dewan Komisaris;
10. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

3.1.3 Kewenangan

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

1. Memperoleh informasi yang relevan berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dari pihak internal maupun eksternal Perseroan;
2. Mendapatkan masukan atau saran dari pihak luar Perseroan yang berkaitan dengan tugasnya;
3. Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam rangka peningkatan pengelolaan risiko Perseroan;
4. Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam rangka peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Divisi Manajemen Risiko Perseroan;
5. Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal Perseroan;
6. Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas penerapan manajemen risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi oleh Perseroan; dan
7. Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam rangka memelihara dan meningkatkan Tingkat Kesehatan Perseroan.
8. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

3.2 Tata Kelola Rapat dan Pengambilan Keputusan

3.2.1 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 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 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.

3.2.2 Kuorum Rapat

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

3.2.3 Peserta Rapat

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

3.2.4 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 mana pun, maka rapat Komite dipimpin oleh anggota Komite yang berasal dari Dewan Komisaris.

3.2.5 Pemanggilan Rapat

1. Pemanggilan rapat Komite dilakukan oleh Ketua Komite.
2. Dalam hal Ketua Komite berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada siapa pun, 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.

3.2.6 Keputusan Rapat

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

3.2.7 Risalah Rapat

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

3.2.8 Tindak Lanjut Hasil Rapat

1. Hasil Keputusan rapat Komite disampaikan dalam Nota Dinas Komite 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 draf surat keluar Dewan Komisaris dan/atau surat keluar Komite kepada Direksi atau Pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perseroan.
3. Nota Dinas Komite harus ditandatangani oleh Ketua Komite dan seluruh anggota Komite.
4. Surat Dewan Komisaris ditandatangani dengan 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*.

3.3 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.

3.4 Protokol Komunikasi

1. Komite dalam melakukan penelaahan penerapan Manajemen Risiko dapat berkoordinasi dengan Komite lain dan Satuan Kerja terkait sesuai dengan topik permasalahan.
2. Apabila dalam pelaksanaan Rapat Teknis terdapat hal-hal perlu segera ditindaklanjuti oleh Direksi dan/atau Satuan Kerja terkait, maka Pihak Independen dapat merekomendasikan kepada Ketua Komite agar permasalahan tersebut ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Dewan Komisaris kepada Direksi dan/atau Satuan Kerja terkait.

3.5 Mekanisme Surat Menyurat

3.5.1 Surat/Dokumen Masuk

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

3.5.2 Surat/Dokumen Keluar

1. Pendapat atau rekomendasi secara tertulis hasil evaluasi atau hasil Rapat Komite 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 ditata kerjakan oleh Sekretariat Dewan Komisaris dan disimpan oleh *Corporate Secretary Division*.

BAB IV

PENUTUP

1. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko yang telah ada sebelum berlakunya Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
3. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko 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



Nurmāria Sarosa
Komisaris Independen



Melayani Dengan Setulus Hati