



2024

PEDOMAN DAN TATA TERTIB
KOMITE AUDIT

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

LEMBAR PENGESAHAN

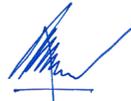
- Judul Dokumen** : Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- Nomor Dokumen** : Surat Keputusan Dewan Komisaris BRI NOKEP: 10-KOM/06/2024
tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit PT Bank Rakyat
Indonesia (Persero) Tbk.
- Unit Kerja** : Komite Audit 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 Risalah 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 ditata kerjakan 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 I**Rekomendasi Komite Audit dalam Penunjukan AP dan/atau KAP**

Sehubungan dengan rencana penggunaan jasa Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan posisi, kami merekomendasikan penggunaan dari AP dan KAP

Adapun pertimbangan dalam rekomendasi terhadap AP dan KAP dimaksud adalah:

1. Independensi AP, KAP, dan orang dalam KAP
.....
2. Ruang lingkup audit
.....
3. Imbalan jasa audit
.....
4. Keahlian dan pengalaman AP, KAP, dan Tim Audit dari KAP
.....
5. Metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan KAP
.....
6. Manfaat sudut pandang baru yang akan diperoleh melalui penggantian AP, KAP, dan orang dalam KAP
.....
7. Potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang
.....
8. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP pada periode sebelumnya, apabila ada
.....
9. Lain-lain
.....

(.....)
Ketua Komite Audit

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



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



Nurmária Sarosa
Komisaris Independen



Melayani Dengan Setulus Hati



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 sebagaimana 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



2024

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA
**KOMITE TATA KELOLA
TERINTEGRASI**

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBKT

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Dokumen	:	Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi BRI.
Nomor Dokumen	:	SK Dewan Komisaris BRI Nomor 07-KOM/BRI/05/2024 tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Unit Kerja	:	Komite Tata Kelola Terintegrasi BRI

Jakarta, 28 Mei 2024
Telah diperiksa oleh:

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


Paripurna P Sugarda
Ketua


Rofikoh Rokhim
Anggota

INFORMASI DOKUMEN

Nomor Dokumen	Tanggal Pengesahan	Informasi Perubahan	Jadwal Reviu
SK Dewan Komisaris BRI Nomor B.14-KOM/BRI/11/2018	01 November 2018		Februari 2023
SK Dewan Komisaris BRI Nomor 3A-KOM/BRI/02/2022	25 Februari 2022		Januari 2024
SK Dewan Komisaris BRI Nomor 04-KOM/BRI/01/2023	31 Januari 2023		Mei 2025
SK Dewan Komisaris BRI Nomor 07-KOM/BRI/05/2024	28 Mei 2024		

KATA PENGANTAR

Sehubungan dengan adanya penyempurnaan Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi pada Konglomerasi Keuangan BRI, sebagai tindak lanjut atas asesmen yang dilakukan oleh Konsultan, dan dengan perubahan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.03/2016 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum menjadi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum; diterbitkannya 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; serta adanya perubahan nama anggota konglomerasi keuangan BRI yaitu PT. Danareksa Investment Management menjadi BRI Manajemen Investasi sebagaimana Akta Notaris Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Di Luar Rapat Untuk Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Danareksa Investment Nomor 4 Tanggal 04 Juli 2023 maka Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi perlu dilakukan penyesuaian.

Pedoman ini diperlukan dalam rangka memberikan kejelasan dan kepastian pengaturan terkait pelaksanaan kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi dan membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan Perseroan serta mendorong peningkatan kualitas penerapan tata kelola terintegrasi dalam mengelola risiko dan menjalankan bisnis bagi anggota Konglomerasi Keuangan BRI berdasarkan prinsip kehati-hatian dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi (KTKT) ini merupakan versi pembaharuan dari Pedoman KTKT sebelumnya, yang pertama kali diterbitkan pada tahun 2015 dan diperbaharui dari waktu ke waktu terakhir diubah dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris BRI Nokep : 04-KOM/01/2023 tanggal 31 Januari 2023. Setiap penambahan, perbaikan, atau penyempurnaan pedoman ini harus dievaluasi oleh Komite Tata Kelola Terintegrasi dan dimintakan persetujuan tertulis kepada Dewan Komisaris Entitas Utama.

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	9
BAB II NILAI-NILAI PERSEROAN, STRUKTUR ORGANISASI, DAN KODE ETIK KOMITE TATA KELOLA TERINTEGRASI	12
2.1 Nilai-nilai Perseroan	12
2.2 Struktur Organisasi, Keanggotaan dan Kode Etik	12
2.2.1 Struktur Organisasi	12
2.2.2 Keanggotaan	13
2.3 Kode Etik	13
BAB III PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA KOMITE TATA KELOLA TERINTEGRASI	14
3.1 Tujuan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi	14
3.1.1 Tujuan	14
3.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab	14
3.1.3 Kewenangan	14
3.2 Penunjukan Anggota Komite dan Masa Waktu Kerja	15
3.3 Rapat	15
3.3.1 Penyelenggaraan Rapat	15
3.3.2 Kuorum Rapat	16
3.3.3 Peserta Rapat	16
3.3.4 Pimpinan Rapat	16
3.3.5 Pemanggilan Rapat	16
3.3.6 Keputusan Rapat	17
3.3.7 Risalah Rapat	17
3.3.8 Tindak Lanjut Hasil Rapat	18
3.4 Laporan	18
3.5 Protokol Komunikasi	18
3.5.1 Alur Komunikasi Tata Kelola Terintegrasi Entitas Utama dan Anggota KKBRI	19
3.6 Mekanisme Surat Menyurat	20
3.6.1 Surat/Dokumen Masuk	20
3.6.2 Surat/Dokumen Keluar	21
BAB IV PENUTUP	21

BAB I PENDAHULUAN

Pedoman ini memuat diantaranya tugas, tanggung jawab, wewenang, komposisi, struktur organisasi, tata cara/pembagian kerja, waktu kerja, pelaksanaan dan etika rapat, dan pelaksanaan tugas berkaitan dengan Komite Tata Kelola Terintegrasi. Komite Tata Kelola Terintegrasi adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam usaha mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris terkait penerapan dan pengawasan penerapan tata kelola terintegrasi Perseroan.

Untuk mendukung dan sebagai acuan bagi Komite Tata Kelola Terintegrasi 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 Tata Kelola Terintegrasi. 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 Tata Kelola Terintegrasi. Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini harus diketahui bagi setiap anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi.

1.1. Landasan Hukum

Dasar Hukum dari penyusunan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Perasuransian.
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (UU P2SK)
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian,

Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1992 tanggal 29 April 1992 tentang Penyesuaian Bentuk Hukum Bank Rakyat Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero)
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Lembaga Pembiayaan tanggal 18 Maret 2009.
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 19 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi bagi Konglomerasi Keuangan.
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/POJK.05/2014 tanggal 19 November 2014 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.05/2020 tanggal 29 April 2020 tentang Perubahan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/POJK.05/2014 tanggal 19 November 2014 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan.
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/POJK.03/2015 tanggal 4 Desember 2015 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/POJK.03/2015 tanggal 11 Desember 2015 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 36/POJK.05/2015 tanggal 21 Desember 2015 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Modal Ventura.
16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2016 tanggal 27 Januari 2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum.
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 tanggal 2 Februari 2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.03/2016 tanggal 26 September 2016 tentang

- Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum.
18. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tanggal 22 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
 19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tanggal 29 Juli 2016 tentang Usaha Pergadaian.
 20. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian, berikut perubahannya yaitu Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019 tanggal 27 Desember 2019.
 21. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan, berikut perubahannya yaitu Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tanggal 30 September 2019.
 22. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.03/2017 tanggal 12 Juli 2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.
 23. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 57/POJK.04/2017 tanggal 26 September 2017 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek.
 24. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.05/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pembiayaan.
 25. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10 /POJK.04/2018 Tentang Penerapan Tata Kelola Manajer Investasi tanggal 1 Agustus 2018.
 26. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tanggal 29 Januari 2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum.
 27. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.05/2019 tanggal 27 Mei 2019 tentang Pengawasan PT Permodalan Nasional Madani.
 28. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42 /POJK.04/2020 tanggal 2 Juli 2020 tentang Transaksi Afiliasi Dan Transaksi Benturan Kepentingan.
 29. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 45/POJK.03/2020 tanggal 14 Oktober 2020 tentang Konglomerasi Keuangan.
 30. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
 31. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011, tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012.
 32. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
 33. 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.
 34. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 35. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 tanggal 29 Oktober 2021, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 36. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/SEOJK.07/2014 tanggal 20 Agustus 2014 tentang Kerahasiaan dan Keamanan Data Dan/Atau Informasi Pribadi Konsumen;
 37. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan;
 38. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25

- Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan;
39. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Kepemilikan Saham Bank Umum;
 40. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/SEOJK.03/2017 tanggal 19 Juli 2017 tentang Prinsip Kehati-Hatian Dan Laporan Dalam Rangka Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi Bagi Bank Yang Melakukan Pengendalian Terhadap Perusahaan Anak;
 41. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/SEOJK.05/2018 tanggal 7 Maret 2018 tentang Tingkat Kesehatan Keuangan Perusahaan Modal Ventura.
 42. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.05/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan Pembiayaan Dan Perusahaan Pembiayaan Syariah.
 43. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/SEOJK.05/2021 tanggal 15 Januari 2021 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Dan Perusahaan Reasuransi Syariah.
 44. 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 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.
 45. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Nomor 05-KOM/BRI/12/2013 Nokep.S.64-DIR/DKP/12/2014 tanggal 16 Desember 2013.
 46. Surat Keputusan Direksi Nomor B.2111-DIR/SBM/12/2022 tanggal 19 Desember 2022 tentang Piagam Korporasi Konglomerasi Keuangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
 47. Peraturan Lain tentang Industri Jasa Keuangan yang terkait yang belum disebutkan dalam Pedoman ini. termasuk

namun tidak terbatas pada Bank, Perusahaan Asuransi, Perusahaan Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Dan Perusahaan Efek.

1.2 Pengertian Umum

Dalam Buku Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Anggota Konglomerasi Keuangan BRI adalah anggota dari konglomerasi keuangan BRI yang memenuhi kriteria konglomerasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam hal ini sesuai dengan surat keputusan tentang penetapan konglomerasi keuangan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
2. 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.
3. Dewan Pengawas Syariah adalah dewan yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan syariah agar sesuai dengan prinsip syariah.
4. Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas penguasaan 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.
5. Entitas utama adalah Lembaga Jasa Keuangan (LJK) induk dari Konglomerasi Keuangan atau LJK yang ditunjuk oleh pemegang saham pengendali Konglomerasi Keuangan, dalam hal ini adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
6. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki

- hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
7. 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.
 8. 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.
 9. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris
 10. 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.
 11. Konglomerasi Keuangan adalah Lembaga Jasa Keuangan (LJK) yang berada dalam satu grup atau kelompok karena keterkaitan kepemilikan dan/atau pengendalian. Konglomerasi Keuangan sebagaimana dimaksud meliputi jenis LJK, sebagai berikut:
 - a. Bank;
 - b. Perusahaan asuransi dan reasuransi;
 - c. Perusahaan pembiayaan; dan/atau
 - d. Perusahaan efek
 12. Konglomerasi Keuangan BRI adalah Lembaga Jasa Keuangan (LJK) yang berada di dalam kelompok Konglomerasi Keuangan BRI yang terdiri dari entitas utama dan anggota konglomerasi keuangan sesuai dengan surat keputusan tentang penetaan konglomerasi keuangan BRI.
 13. Lembaga Jasa Keuangan (LJK) adalah Lembaga yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan, pasar modal, perasuransian, dana pensiun, lembaga pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan.
 14. Perusahaan Anak adalah badan hukum atau perusahaan yang dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Perusahaan secara langsung maupun tidak langsung baik di dalam maupun di luar negeri yang melakukan kegiatan usaha di sektor jasa keuangan, terdiri dari:
 - a. Perusahaan subsidiari yaitu perusahaan yang dimiliki LJK lebih dari 50% (lima puluh perseratus);
 - b. Perusahaan partisipasi yaitu perusahaan yang dimiliki LJK sebesar 50% (lima puluh perseratus) atau kurang, namun LJK memiliki pengendalian terhadap perusahaan;
 - c. Perusahaan yang dimiliki LJK lebih dari 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) yang memenuhi persyaratan, yaitu:
 - a) kepemilikan LJK dan para pihak lainnya pada perusahaan anak adalah masing-masing sama besar; dan
 - b) masing-masing pemilik melakukan pengendalian secara bersama terhadap perusahaan anak yang didasarkan pada perjanjian, dan dibuktikan dengan adanya kesepakatan atau komitmen secara tertulis dari para pemilik untuk memberikan dukungan baik finansial maupun non finansial sesuai kepemilikannya masing-masing.
 - c) Entitas lain yang berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku wajib dikonsolidasikan
 15. LJK Anggota Konglomerasi Keuangan BRI adalah LJK yang berada di dalam kelompok Konglomerasi Keuangan PT BRI (Persero) Tbk yang beranggotakan:
 - a. Entitas Utama : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
 - b. Anggota Konglomerasi Keuangan : Perusahaan Anak merupakan badan hukum atau perusahaan yang dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Entitas Utama secara langsung maupun tidak langsung baik di dalam maupun di luar

- negeri yang melakukan kegiatan usaha di sektor jasa keuangan. Perusahaan Anak yang termasuk anggota KKBRI adalah:
- a) PT Bank Raya Indonesia
 - b) PT BRI Asuransi Indonesia
 - c) PT Asuransi BRI Life
 - d) PT BRI Danareksa Sekuritas
 - e) PT BRI Multifinance Indonesia
 - f) PT BRI Ventura Investama
 - g) PT Pegadaian
 - h) PT Permodalan Nasional Madani
 - i) PT. BRI Manajemen Investasi
16. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan. OJK berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan yang meliputi:
- a. kegiatan jasa keuangan di sektor perbankan;
 - b. kegiatan jasa keuangan di sektor pasar modal;
 - c. kegiatan jasa keuangan di sektor perasuransian, dana pensiun, lembaga pembiayaan, dan lembaga jasa keuangan lainnya.
17. Pedoman adalah Pedoman Kerja/Tata Tertib Komite Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan BRI.
18. Perseroan adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yang selanjutnya disebut sebagai Entitas Utama (EU). EU adalah Lembaga Jasa Keuangan (LJK), yang merupakan induk dari Konglomerasi Keuangan BRI.
19. 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.
20. 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 diri
- A Dwiwarna dan atas beban Perseroan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
21. Satuan Kerja Audit *Intern* (SKAI) adalah salah satu fungsi pengawasan dan pengendalian dalam perusahaan yang melakukan fungsi audit *intern* baik di Entitas Utama maupun di Perusahaan Anak.
22. Satuan Kerja Audit Anggota Konglomerasi Keuangan BRI adalah salah satu fungsi pengawasan dan pengendalian dalam Anggota Konglomerasi Keuangan BRI yang melakukan fungsi audit *intern*.
23. Satuan Kerja Audit *Intern* Terintegrasi (SKAIT) adalah SKAI independen yang dalam pelaksanaan tugasnya dilaksanakan oleh SKAI Entitas Utama.
24. Satuan Kerja Pengelola Perusahaan Anak (*Liaison Unit*) atau *Subsidiary Business Management Division* (Divisi SBM) adalah Unit Kerja pada Entitas Utama yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan Anak yang meliputi perumusan strategi, rencana bisnis, evaluasi kinerja, sinergi bisnis serta *corporate action* yang terkait Perusahaan Anak
25. Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi adalah Satuan Kerja Kepatuhan pada Konglomerasi Keuangan BRI yang melaksanakan tugas kepatuhan terintegrasi.
26. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau *Good Corporate Governance* adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
27. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*) atau profesional (*professional*), dan kewajaran (*fairness*) secara terintegrasi dalam Konglomerasi keuangan.
28. Unit Kerja Terkait adalah satuan kerja di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk selain Satuan Kerja Terintegrasi dan Satuan Kerja Pengelola Anggota Konglomerasi Keuangan BRI yang memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri sesuai perannya.

BAB II

NILAI-NILAI PERSEROAN, STRUKTUR ORGANISASI, DAN KODE ETIK KOMITE TATA KELOLA TERINTEGRASI

2.1 Nilai-nilai Perseroan.

Komite Tata Kelola Terintegrasi 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 dan Keanggotaan dan Kode Etik Komite Tata Kelola Terintegrasi.

2.2.1. Struktur Organisasi

1. Komite TKT berada di bawah koordinasi Dewan Komisaris Entitas Utama dan secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris Entitas Utama;
2. Komite TKT diketuai oleh Komisaris Independen yang menjadi Ketua pada salah satu komite pada Entitas Utama.

2.2.2 Keanggotaan

1. Keanggotaan, jumlah dan komposisi Komisaris Independen yang menjadi anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi disesuaikan dengan kebutuhan Konglomerasi Keuangan serta efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi dengan memperhatikan paling sedikit keterwakilan masing-masing sektor jasa keuangan.
2. Anggota Komite paling sedikit terdiri dari:
 - a. Seorang Komisaris Independen dari Entitas Utama sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Komisaris Independen dari setiap anggota Konglomerasi Keuangan BRI sebagai anggota;
 - c. Seorang Pihak Independen yang memiliki keahlian yang sesuai dengan kebutuhan Komite Tata Kelola Terintegrasi;
 - d. Seorang Anggota Dewan Pengawas Syariah yang ditunjuk dari Bank (jika ada) dan LJK Non-Bank Syariah sebagai anggota.
3. Keanggotaan Komite Tata Kelola Terintegrasi yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris EU dibagi dalam dua kelompok yang terdiri dari :
 - a. *Voting Right* Member adalah anggota yang memiliki hak suara dalam menyetujui keputusan rapat terdiri dari Dewan Komisaris Entitas

- Utama dan Pihak Independen Entitas Utama yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris Entitas Utama menjadi anggota TKT.
- b. *Non-Voting Right* Member adalah anggota yang tidak memiliki hak suara dalam menyetujui keputusan rapat. Anggota *Non-Voting Right* Member terdiri dari Komisaris Independen dari setiap anggota Konglomerasi Keuangan dan anggota Dewan Pengawas Syariah yang ditunjuk Bank (jika ada) dan LJK *Non-Bank* Syariah.
4. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi dilakukan oleh Dewan Komisaris Entitas Utama.

2.3. Kode Etik

1. Setiap anggota Komite bekerja sesuai dengan uraian jabatan dan ketentuan yang berlaku bagi komite KTKT serta peraturan perundangan yang berlaku;
2. Setiap anggota Komite 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 oleh Komite, maka benturan kepentingan diungkapkan dalam usulan tersebut.
4. Setiap anggota Komite bekerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tata Kelola Terintegrasi.
5. Setiap anggota Komite tidak mempunyai hubungan keluarga maupun bisnis dengan Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Setiap anggota Komite hanya dapat merangkap jabatan baik terafiliasi maupun tidak terafiliasi dengan baik, sesuai ketentuan internal pada Entitas Utama dan Entitas Induk, serta perundangan yang berlaku.
7. Setiap anggota Komite tidak menerima kompensasi dari Entitas Utama dan Entitas Anak atau afiliasinya, kecuali upah, gaji, dan fasilitas lainnya yang diterima berkaitan dengan tugas yang dilaksanakannya.
8. Setiap anggota Komite dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun yang patut diduga terkait dengan jabatannya.
9. Pelanggaran terhadap pelaksanaan etika dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA KOMITE TATA KELOLA TERINTEGRASI

3.1. Tujuan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi

3.1.1. Tujuan

Komite TKT membantu Dewan Komisaris untuk memperkuat fungsi pengawasan (*oversight*) terhadap pengelolaan Perseroan secara terintegrasi guna meningkatkan kepercayaan publik. Komite harus memonitor proses perbaikan yang berkesinambungan atas kebijakan, prosedur, dan praktik pada semua tingkatan dalam Perseroan guna memastikan telah dilakukannya pengendalian intern, pelaksanaan fungsi kepatuhan dan penerapan manajemen risiko secara terintegrasi.

3.1.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite TKT membantu Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi dan memastikan tata kelola yang komprehensif dan efektif dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), Independensi (*independency*) atau profesional (*professional*), dan kewajaran (*fairness*) secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi (KTKT) BRI, sebagaimana diatur dalam POJK No. 18/POJK.03/2014 tanggal 19 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi bagi Konglomerasi Keuangan dan 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 adalah sebagai berikut :

1. Melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi BRI atau Perusahaan Anak BRI;

3. Melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi;
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
5. Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit Intern, hukum dan kepatuhan, keuangan dan Manajemen Risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi;
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS/Menteri; dan
7. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

3.1.3 Kewenangan

Komite Tata Kelola Terintegrasi memiliki kewenangan, sebagai berikut :

1. Memperoleh dukungan data dan informasi dari Manajemen Entitas Utama dan/atau Entitas Anak untuk hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
2. Mendapatkan masukan mengenai penerapan Tata Kelola Terintegrasi paling sedikit meliputi penerapan manajemen risiko, pengendalian intern dan pelaksanaan fungsi kepatuhan dari anggota konglomerasi keuangan melalui forum diskusi dan/atau atau rapat di level teknis.
3. Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit, Kepatuhan, Keuangan, Manajemen Risiko, Sumber Daya Manusia dan Aspek Fungsi Operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi dan klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi.
4. Mendapatkan masukan atau saran

- dari para profesional di luar Perseroan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Entitas Utama dalam rangka peningkatan fungsi pengendalian intern, fungsi kepatuhan, dan penerapan manajemen risiko secara terintegrasi.
 - Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

3.2. Penunjukan Anggota Komite dan Masa Kerja dan Waktu Kerja

- 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;
- Masa kerja, jangka waktu kontrak ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan pekerja kontrak yang berlaku di Perseroan, dengan tidak menutup kemungkinan diberhentikan oleh Dewan Komisaris sebelum jangka waktu kontrak berakhir;
- Anggota Direksi Entitas Utama dan Entitas Anak dilarang menjadi anggota Komite;
- Penunjukan anggota Komite di Entitas Anak dilakukan oleh Dewan Komisaris Entitas Anak dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris Entitas Utama paling lambat H+5 hari kerja setelah tanggal perubahan;
- Penambahan anggota Komite yang disebabkan dengan adanya penambahan Entitas Anak dilaporkan kepada Dewan Komisaris Entitas Utama setelah laporan penambahan anggota konglomerasi keuangan oleh Entitas Utama kepada OJK (yang tindakannya disampaikan kepada Dewan Komisaris Entitas Utama) paling lambat H+15 hari kerja setelah tanggal pelaporan;
- Pihak Independen wajib hadir bekerja sesuai dengan ketentuan sebagaimana disepakati dalam kontrak kerja;
- Kehadiran anggota Komite dapat dilakukan secara dalam jaringan (*daring/*

online) dan luar jaringan (*luring/onsite*).

3.3 Rapat

3.3.1 Penyelenggaraan Rapat

Pengaturan rapat Komite TKT adalah sebagai berikut :

- Rapat Komite Tata Kelola Terintegrasi (KTKT) diselenggarakan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan atau sesuai kebutuhan. Jenis rapat berdasarkan peserta sebagai berikut :
 - Rapat KTKT dengan Entitas Utama.
 - Rapat KTKT Entitas Utama dengan seluruh Entitas Anak.
 - Rapat Dewan Komisaris/Rapat KTKT Entitas Utama.
 - Rapat KTKT Entitas Utama dengan Entitas Anak tertentu.
 - Rapat Teknis KTKT (rapat pada level teknis).
Rapat pada *level* teknis adalah rapat dengan peserta anggota Komite dari Pihak Independen dengan Kepala Divisi atay pejabat dan/atau staf pada unit kerja Entitas Utama dan/atau Entitas Anak tertentu.
- Rapat Komite wajib diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- Rapat Komite dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Komite dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
- Rapat Komite diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan, atau tempat lainnya dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan yang ditetapkan oleh Komite.
- Rapat Komite dapat diselenggarakan secara daring melalui telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan seluruh peserta dapat berkomunikasi dan berinteraksi dalam rapat Komite.
- 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.

7. Anggota Komite dapat menghadiri rapat berdasarkan undangan dari Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko atau unit kerja lainnya terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
8. Anggota Komite dapat menghadiri rapat berdasarkan undangan dari eksternal auditor dan/atau Satuan Kerja Audit *Intern* (SKAI) terkait dengan rencana dan hasil pemeriksaan terhadap Entitas Anak dan hal lainnya.

3.3.2 Kuorum Rapat

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

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 mana pun, maka rapat Komite dipimpin oleh anggota Komite yang berasal dari Dewan Komisaris.
3. Rapat pada *level* teknis dipimpin oleh salah satu anggota KTKT dari Pihak Independen pada Entitas Utama.

3.3.5 Pemanggilan Rapat

1. Pemanggilan rapat Komite dilaku-

kan 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.
5. Undangan rapat KTKT pada level teknis ditandatangani oleh Ketua Komite, undangan rapat tersebut dapat pula dilakukan oleh pihak terkait yaitu dari Manajemen BRI atau Entitas Anak.
6. Rapat Komite TKT yang telah terjadwal dilakukan dengan undangan secara tertulis, ditandatangani oleh ketua Komite atau seorang anggota Komite yang berasal dari Dewan Komisaris Utama. Apabila Ketua Komite berhalangan maka undangan dapat ditandatangani oleh dua orang Komite berasal dari Dewan Komisaris. Apabila tidak dimungkinkan ditandatangani oleh dua anggota Komite maka undangan dapat ditandatangani oleh seorang anggota Komite yang berasal dari Dewan Komisaris.
7. Undangan dapat ditandatangani dengan menggunakan digital *signature* dengan terlebih dahulu meminta ijin persetujuan kepada Dewan Komisaris yang berwenang menandatangani.
8. Undangan rapat KTKT pada level teknis ditandatangani oleh Ketua Komite, undangan rapat tersebut dapat pula dilakukan oleh pihak terkait yaitu dari Manajemen BRI atau Entitas Anak.
9. Rapat Komite harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta daftar hadir.

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.
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.

3.3.7 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 yang memiliki hak suara atau *voting right member*.
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. Hasil pertemuan pada rapat yang diselenggarakan pada level teknis dituangkan dalam risalah rapat berisi poin-poin penting pembahasan dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
8. Apabila berdasarkan hasil pertemuan pada Rapat Teknis terdapat hal-hal penting yang perlu mendapatkan perhatian maka Pihak Independen dapat merekomendasikan kepada

Ketua Komite untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan, antara lain menyampaikan surat rekomendasi kepada Direksi Entitas Utama. Surat tersebut ditandatangani oleh Ketua Komite dan salah satu anggota KTKT yang berasal dari Dewan Komisaris Entitas Utama.

- Risalah rapat didokumentasikan dengan baik oleh Sekretariat Dewan Komisaris.

3.3.8 Tindak Lanjut Hasil Rapat

- 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.
- Nota Dinas Komite pada butir satu di atas dapat disertai dengan draft surat keluar Dewan Komisaris dan/atau surat keluar Komite kepada Direksi.
- Nota Dinas Komite harus ditandatangani oleh Ketua Komite dan seluruh anggota Komite.
- 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.
- 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*.

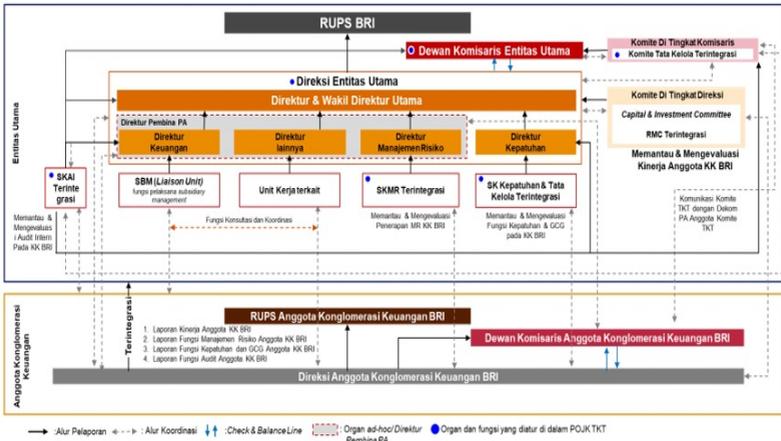
3.4 Laporan

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

3.5 Protokol Komunikasi

- Komite Tata Kelola Terintegrasi mengevaluasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian intern dan kepatuhan secara terintegrasi, yang terdiri dari pelaksanaan audit intern, pelaksanaan fungsi manajemen risiko, pelaksanaan fungsi kepatuhan masing-masing LJK, yang disampaikan oleh LJK kepada Direktur Pembina Entitas Utama untuk selanjutnya disampaikan melalui Direktur Kepatuhan Entitas Utama kepada Dewan Komisaris Entitas Utama.
- Komite Tata Kelola Terintegrasi dalam melakukan penelaahan penerapan Tata Kelola Terintegrasi berkoordinasi dengan

Gambaran Umum Alur Komunikasi Tata Kelola Terintegrasi BRI



- Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko dan satuan kerja terkait pada Entitas Utama antara lain Divisi *Subsidiary Business Management* (SBM), Satuan Kerja Audit Internal (SKAI), Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi (SKMRT) dan Divisi Kepatuhan serta satuan kerja terkait lainnya sesuai dengan topik permasalahan.
3. Apabila dalam pelaksanaan Rapat Teknis terdapat hal-hal yang perlu dan segera diekskalasi ke Dewan Komisaris maka Pihak Independen dapat merekomendasikan kepada Ketua KTKT agar atas permasalahan tersebut ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Entitas Utama sesuai kebutuhan.
 4. Penanganan pengaduan terkait Entitas Anak yang disampaikan melalui *Whistleblowing System* (WBS) pada Komite Audit Entitas Utama, dilakukan oleh Komite Audit berkoordinasi dengan Komite Tata Kelola Terintegrasi.
 5. Apabila *Entry* dan *Exit Meeting* atau pembahasan lainnya terkait pelaksanaan audit atas Entitas Utama dan Entitas Anak yang dilakukan Eksternal Auditor, dihadiri oleh Komite Audit dan Komite Tata Kelola Terintegrasi terdapat hal-hal yang perlu dieskalasi ke Dewan Komisaris Entitas Utama dan/atau Entitas Anak maka Komite Tata Kelola Terintegrasi berkoordinasi dengan Komite Audit Entitas Utama untuk melapor dan merekomendasikan Ketua KTKT agar permasalahan ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Komisaris Entitas Utama kepada Direksi Entitas Utama sesuai kebutuhan.
 6. Komite TKT berkoordinasi dengan Divisi SBM sebagai Liason Unit untuk Anak Perusahaan dalam melakukan penelaahan terkait dengan fungsi Kepatuhan, Keuangan, Manajemen Risiko, Sumber Daya Manusia, dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi dan klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi.

3.5.1 Alur Komunikasi Tata Kelola Terintegrasi Entitas Utama dan Anggota KKBRI

Memperhatikan bahwa BRI merupakan Entitas badan hukum yang ter-

pisah dengan Anggota Konglomerasi Keuangan BRI, maka jalur komunikasi Entitas Utama dengan Anggota Konglomerasi Keuangan BRI atau sebaliknya dilakukan berdasarkan Alur Komunikasi yang diatur dalam Kebijakan Umum Tata Kelola Terintegrasi BRI sebagaimana dalam berikut:

- a. Dewan Komisaris Entitas Utama dapat melakukan interaksi terhadap Anggota Konglomerasi Keuangan BRI melalui:
 - a). Direksi Entitas Utama;
 - b). Komite Tata Kelola Terintegrasi.
- b. Direksi Entitas Utama dapat melakukan interaksi dengan Anggota Konglomerasi Keuangan BRI melalui:
 - a). Komite ditingkat Direksi (untuk kebutuhan terintegrasi);
 - b). Direktur Pembina yang ditunjuk untuk setiap Anggota Konglomerasi Keuangan BRI;
 - c). Satuan Kerja Pengelola Perusahaan Anak sebagai Liaison Unit; atau
 - d). Satuan Kerja yang dibentuk untuk memantau dan mengevaluasi fungsi terkait di setiap Konglomerasi Keuangan BRI yaitu Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi, Satuan Kerja Audit *Intern* Terintegrasi dan Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi.
- c. Komite Tata Kelola Terintegrasi dapat melakukan interaksi dengan Anggota Konglomerasi Keuangan BRI melalui:
 - a). Direksi Entitas Utama;
 - b). Satuan Kerja Pengelola Perusahaan Anak terkait aspek kinerja, strategi, dan pengembangan bisnis Anggota Konglomerasi Keuangan BRI;
 - c). Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi terkait aspek kepatuhan dan tata kelola;
 - d). Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi terkait aspek kepatuhan dan tata kelola;
 - e). Satuan Kerja Audit Terintegrasi terkait aspek audit;
 - f). Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi terkait aspek pengelolaan manajemen risiko; dan
 - g). Dewan Komisaris Anggota Konglomerasi Keuangan BRI yang merupakan anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi.

3.6 Mekanisme Surat Menyurat

3.6.1 Surat/Dokumen Masuk

1. Surat/dokumen masuk dicatat dan ditatausahakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris Entitas Utama setelah mendapat disposisi dari Komisaris Utama/Wakil Komisaris Utama Entitas Utama dan/atau Ketua Komite.
2. Surat/dokumen masuk didedarkan kepada seluruh anggota Komite untuk diketahui dan diparaf.
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 Entitas Utama melalui Nota Dinas. Apabila hasil evaluasi dilakukan tanpa tidak diperlukan rapat Dewan Komisaris Entitas Utama, maka nota dinas disertai dengan draft surat keluar dari Dewan Komisaris Entitas Utama (jika ada).
2. Nota Dinas Komite harus ditandatangani oleh Ketua Komite dan seluruh anggota Komite *Voting Right Member*.

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 Entitas Utama.
4. Surat keluar berupa permintaan data kepada Entitas Utama terkait pelaksanaan tugas Dewan Komisaris Entitas Utama, ditandatangani oleh Ketua Komite yang berasal dari Dewan Komisaris atau salah satu anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi yang berasal dari Dewan Komisaris Entitas Utama.
5. Seluruh surat/dokumen keluar dari Komite harus dicatat pada Register Surat Keluar yang ditatausahakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris Entitas Utama.
6. Proses bisnis harian dan berulang yang biasanya diselesaikan secara manual dapat dilakukan secara otomatisasi melalui pengelolaan alur kerja baru yaitu program Digital *Office* sehingga untuk mempercepat penandatanganan dokumen dapat dilakukan secara elektronik secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan program digital *office*.

BAB IV

PENUTUP

- a. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.
- b. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 28 Mei 2024

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


Paripurna P Sugarda
Ketua


Rofikoh Rokhim
Anggota



Melayani Dengan Setulus Hati