

| | | | |
|---|--|-----------|--------|
|  | BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> | Versi | 3/2017 |
| | PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS | Kode | I.A.2 |
| | BAB I. PENDAHULUAN | Halaman 1 | |

1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mengimplementasikan pelaksanaan tata kelola bank yang baik dan guna menyesuaikan dengan penerbitan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan terbaru terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik serta Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum serta Direksi dan Dewan Komisaris, maka Bank perlu melakukan perubahan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris yang menjadi acuan dan mengikat bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan pengelolaan Bank.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris ini bertujuan:

- a. Untuk memenuhi peraturan otoritas jasa keuangan (POJK) No :
 - 33/PO.04/2014 tanggal 08 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 55/POJK.03/2016 tanggal 07 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum.
- b. Sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pembahasan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris, meliputi :

- a. Tugas dan Tanggung Jawab;
- b. Wewenang;
- c. Nilai-nilai;
- d. Etika dan Waktu Kerja;
- e. Penyelenggaraan Rapat;
- f. Pelaporan;
- g. Pertanggungjawaban.

4. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.03/2016 tanggal 7 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum;
- c. POJK No. 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- d. Anggaran Dasar PT Bank Pembangunan Daerah Banten, Tbk. berikut dengan perubahan-perubahannya yang berlaku.

| | | | |
|---|---|-----------|--------|
|  | BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> | Versi | 3/2017 |
| | PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS | Kode | I.A.2 |
| | BAB II. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS | Halaman 2 | |

1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

- a. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan tata kelola dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, yaitu dengan mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Bank, serta memberikan nasihat kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari auditor internal (SKAI), auditor eksternal serta hasil pengawasan pihak otoritas;
- d. Memberikan persetujuan atas sejumlah hal yang disepakati dengan Direksi sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Bank dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Dalam kondisi tertentu, wajib menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham sesuai Undang-Undang dan Anggaran Dasar;
- f. Memberitahukan kepada pihak otoritas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukannya :
 - i. Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan; dan
 - ii. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank.
- g. Membentuk paling kurang Komite Audit, Komite Pemantau Risiko serta Komite Remunerasi dan Nominasi, dan wajib melakukan evaluasi kinerja komite setiap akhir tahun buku.

2. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Kewenangan Dewan Komisaris adalah seperti tercantum dalam Anggaran Dasar Bank, antara lain meliputi :

- a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen;
- b. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak untuk memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- c. Memperoleh penjelasan dari Direksi dan/atau setiap anggota Direksi tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
- d. Berdasarkan Anggaran Dasar atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, dapat :
 - i. Memberhentikan sementara anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya;
 - ii. Mengurus perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.

| | | | |
|---|--|-----------|--------|
|  | BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> | Versi | 3/2017 |
| | PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS | Kode | I.A.2 |
| | BAB III. NILAI-NILAI, ETIKA DAN WAKTU KERJA DEWAN KOMISARIS | Halaman 3 | |

1. NILAI-NILAI DEWAN KOMISARIS

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi kode etik yang berlaku di Bank, menjalankan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian dengan selalu mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang diantaranya terkait dengan penerapan tata kelola (*good corporate governance*) serta Anggaran Dasar Bank;
- b. Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan dalam laporan pelaksanaan tata kelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai:
 - i. kepemilikan saham yang mencapai 5% (lima perseratus) atau lebih, baik pada Bank yang bersangkutan maupun pada bank dan/atau perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
 - ii. hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali Bank;
 - iii. remunerasi dan fasilitas lain yang diterima;
- c. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank;
- d. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Bank, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;
- e. Anggota Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan pembahasan dan keputusan Dewan Komisaris dan informasi yang diperolehnya dalam rapat;
- f. Mayoritas anggota Dewan Komisaris dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi.
- g. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Bank, kecuali :
 - i. Penyediaan dana kepada pihak terkait;
 - ii. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Bank atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Bank yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.

| | | | |
|---|--|---------|--------|
|  | BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> | Versi | 3/2017 |
| | PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS | Kode | I.A.2 |
| | BAB III. NILAI-NILAI, ETIKA DAN WAKTU KERJA DEWAN KOMISARIS | Halaman | 4 |

2. ETIKA DAN WAKTU KERJA DEWAN KOMISARIS

- a. Etika Kerja Dewan Komisaris adalah menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal;
- b. Waktu Kerja Dewan Komisaris dilaksanakan secara optimal.

| | | | |
|--|--|---------|--------|
| | BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> | Versi | 3/2017 |
| | PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS | Kode | I.A.2 |
| | BAB IV. PENYELENGGARAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS | Halaman | 5 |

Penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris harus sejalan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain :

1. Wajib diselenggarakan sesuai kebutuhan atau paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan, dan wajib dihadiri mayoritas anggota Dewan Komisaris;
2. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi wajib diselenggarakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
3. Pemanggilan Rapat :
 - a. Dilakukan oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka pemanggilan rapat dapat dilakukan oleh 1 (satu) anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
 - b. Mencantumkan agenda acara, waktu, dan tempat Rapat;
 - c. Dikirim secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan Rapat, atau 1 (satu) hari kalender sebelum pelaksanaan Rapat bila penyelenggaraan Rapat bersifat mendesak yang ditetapkan oleh Komisaris Utama, atau;
 - d. Tidak perlu dilakukan apabila seluruh anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat.
4. Rapat diadakan dimanapun di wilayah Republik Indonesia dan dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, Rapat dapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
5. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa;
6. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan;
7. Rapat dinyatakan sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) bagian anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat tersebut;
8. Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Bila tidak tercapai, maka berdasarkan suara terbanyak;
9. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut. Apabila tidak terjadi perbedaan pendapat, wajib dicantumkan kalimat "tidak terdapat perbedaan pendapat diantara peserta rapat" dalam risalah rapat;
10. Hasil Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi:
 - a. Wajib dituangkan dalam risalah rapat, paling kurang berisi: waktu dan tempat rapat; agenda rapat, rekomendasi dan tindak lanjut, daftar hadir dan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir (berdasarkan jenis rapat);

| | | | |
|---|--|-----------|--------|
|  | BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> | Versi | 3/2017 |
| | PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS | Kode | I.A.2 |
| | BAB IV. PENYELENGGARAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS | Halaman 6 | |

- b. Bila terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang tidak mendatangi risalah Rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasan secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan/dilampirkan pada risalah Rapat;
 - c. Wajib ditandatangani seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dalam rapat (berdasarkan jenis rapat);
 - d. Hasil risalah Rapat wajib disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir;
 - e. Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan (Dewan Komisaris dan Direksi) beserta daftar hadirnya wajib didokumentasikan oleh Divisi Sekretariat Perusahaan berdasarkan masing-masing jenis rapat (tidak dapat digabungkan menjadi satu risalah kecuali Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris);
 - f. Risalah Rapat wajib disampaikan kepada Divisi Kepatuhan sebagai data pendukung Laporan Penerapan Tata Kelola (tahunan) dan *self assessment* penerapan tata kelola (semesteran) ke Otoritas Jasa Keuangan.
11. Ketua Rapat dapat menugaskan Divisi Sekretariat Perusahaan sebagai Notulis Rapat, yang bertugas, antara lain :
- a. Menyiapkan undangan pemanggilan rapat;
 - b. Menyusun dan mendistribusikan risalah rapat ke peserta rapat serta pihak-pihak lainnya bila diperlukan dan mendokumentasikan;
 - c. Memantau tindak lanjut atas hasil keputusan rapat.
12. Agenda Rapat disesuaikan dengan urgensi, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, antara lain meliputi satu atau beberapa hal berikut ini :
- a. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis Bank (RBB), termasuk :
 - i. Mengarahkan dan menyetujui penyusunan RBB;
 - ii. Mengevaluasi kinerja Direksi atas realisasi RBB;
 - b. Mengevaluasi pelaksanaan audit internal maupun eksternal :
 - i. Hasil temuan audit intern (SKAI) dan hasil temuan audit internal (pihak otoritas dan Akuntan Publik);
 - ii. Laporan Pokok Pelaksanaan Audit Intern yang disampaikan ke pihak otoritas (semesteran);
 - c. Mengevaluasi :
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas Komite Dewan Komisaris;
 - ii. Pelaksanaan fungsi manajemen risiko termasuk Laporan Penilaian Tingkat Kesehatan dan Laporan Profil Risiko;
 - iii. Pelaksanaan fungsi kepatuhan;
 - iv. Laporan pelaksanaan penerapan tata kelola dan tindak lanjutnya.
 - d. Hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

| | | | |
|---|--|---------|--------|
|  | BIDANG <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> | Versi | 3/2017 |
| | PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS | Kode | I.A.2 |
| | BAB V. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS | Halaman | 7 |

1. PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

Pelaporan Dewan Komisaris kepada pihak otoritas, antara lain meliputi :

- a. Laporan Pengawasan atas Realisasi Rencana Bisnis Bank yang disampaikan setiap semester;
 - b. Laporan lainnya yang diperlukan;
- dan sebagainya.

2. PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS setiap tahunnya.

3. LAINNYA

- a. Dewan Komisaris wajib mengungkapkan dalam Laporan Tahunan bahwa Dewan Komisaris telah memiliki Pedoman dan Tata Tertib Kerja dan bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris;
- b. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris secara lengkap wajib dimuat secara lengkap dalam *website* Bank.