

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan:

1. Perseroan adalah PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
2. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perseroan berikut perubahan-perubahannya.
3. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
4. Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
6. 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, atau hubungan dengan Perseroan yang dapat mempengaruhi kemampuan yang bersangkutan untuk bertindak independen.
7. Komisaris Non Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang bukan merupakan Komisaris Independen.
8. Komite Dewan Komisaris adalah Komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu dan mendukung pelaksanaan tugas tanggung jawab Dewan Komisaris yang terdiri dari Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, Komite Remunerasi dan Nominasi, dan Komite Tata Kelola Terintegrasi.
9. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris atas hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan, Sistem Pengendalian Internal, pelaksanaan fungsi audit internal dan eksternal, serta implementasi *Good Corporate Governance* (GCG).
10. Komite Pemantau Risiko adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam rangka memastikan penerapan manajemen risiko Perseroan dan penerapan manajemen risiko terintegrasi telah memenuhi unsur-unsur kecukupan prosedur dan metodologi pengelolaan risiko.
11. Komite Remunerasi dan Nominasi adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait Remunerasi dan Nominasi terhadap anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
12. Komite Tata Kelola Terintegrasi adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam rangka memastikan penerapan Tata Kelola pada masing-masing Lembaga Jasa Keuangan (LJK) dalam Konglomerasi Keuangan Perseroan agar sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi.

**BAB II
TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

Pasal 2

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan untuk kepentingan Perseroan atas kebijakan dan jalannya pengelolaan oleh Direksi, memberikan nasihat kepada Direksi, dan bertanggung jawab atas

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

pengawasan tersebut, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan keputusan RUPS.

2. Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab dengan itikad baik dan dengan prinsip kehati-hatian, serta mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris wajib mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan secara terintegrasi serta kebijakan strategis Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
4. Dewan Komisaris menerima dan melaksanakan kewenangan yang diserahkan dan/atau diberikan kepada Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
5. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan, kecuali:
 - a. penyediaan dana kepada pihak terkait, sesuai dengan POJK mengenai Batas Maksimum Pemberian Kredit Dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum; dan
 - b. hal lain yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan oleh Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan.
7. Dalam menjalankan tugasnya melakukan pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
 - a. Memastikan tata kelola yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
 - b. Menjaga kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS;
 - c. Memberikan pendapat dan persetujuan atas Rencana Korporasi, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan, serta rencana kerja dan hal strategis lainnya yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan;
 - d. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan;
 - e. Menyetujui Rencana Audit Tahunan dan alokasi anggaran dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit;
 - f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting dan material bagi kepengurusan Perseroan;
 - g. Melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perseroan dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
 - h. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
 - i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - k. Menetapkan klasifikasi Risiko Perseroan berdasarkan tingkat intensitas risiko dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas Perseroan atas usulan Direksi;

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

- l. Memastikan Perseroan memiliki dan melaksanakan rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan;
- m. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan komisaris, termasuk usulan ketentuan internal yang menurut ketentuan membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris;
- n. Memberikan persetujuan kebijakan hapus tagih pokok kredit yang ditetapkan Direksi dan rencana penggunaan plafon (limit) yang telah ditetapkan RUPS.
- o. Melakukan pengawasan aktif dan evaluasi paling sedikit terhadap:
 - 1) tindak lanjut Direksi atas temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Internal Perseroan, Auditor Eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas dan lembaga lain;
 - 2) penerapan fungsi kepatuhan;
 - 3) tingkat kesehatan Perseroan;
 - 4) penerapan Manajemen Risiko dan Manajemen Permodalan secara terintegrasi sesuai dengan karakteristik dan kompleksitas usaha Konglomerasi Keuangan dalam Perseroan;
 - 5) penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian internal dalam proses pelaporan keuangan Bank;
 - 6) efektivitas penerapan Strategi Anti Fraud (SAF) dan penerapan kode etik di antaranya terkait dengan pencegahan Fraud bagi seluruh jajaran organisasi;
 - 7) penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal;
 - 8) penerapan kebijakan Remunerasi;
 - 9) rencana strategis Teknologi Informasi (TI) dan penerapan tata kelola TI;
 - 10) kebijakan dan rencana strategis manajemen risiko terkait keamanan siber yang ditetapkan sesuai dengan tingkat risiko yang akan diambil (*risk appetite*) dan toleransi risiko Bank (*risk tolerance*);
 - 11) implementasi Rencana Aksi Pemulihan dan Rencana Resolusi beserta perbaikan dan pemutakhirannya, termasuk memberikan persetujuan;
 - 12) pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan (TJSL) Perseroan;
 - 13) penerapan strategi pengelolaan *Country Risk dan Transfer Risk*;
 - 14) pelaksanaan kegiatan penyertaan modal dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Perusahaan Anak;
 - 15) pelaksanaan *Employee Well-Being Policy* (EWP) dan melaporkannya kepada Menteri BUMN;
 - 16) rencana Kegiatan *Structured Product*, termasuk memberikan persetujuan;
 - 17) pelaksanaan kebijakan Restrukturisasi Kredit dan Kebijakan mengenai Hapus Buku sesuai dengan standar akuntansi keuangan; dan
 - 18) kepatuhan pelaksanaan Pelindungan Nasabah.
- p. Melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditemukannya:
 - 1) pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan; dan/atau
 - 2) keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perseroan.
- q. Memastikan penerapan Sistem Pengendalian Intern baik secara individu maupun terintegrasi. Khusus dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal, Dewan Komisaris bertanggung jawab pula untuk:
 - 1) memastikan bahwa Direksi menyusun dan memelihara Sistem Pengendalian Intern yang memadai, efektif, dan efisien;

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

- 2) mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari Satuan Kerja Audit Internal paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 3) menunjuk pengendali mutu independen dari pihak ekstern untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja Satuan Kerja Audit Internal, paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.
 - r. Dalam kaitannya dengan penunjukan Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan melaksanakan jasa audit Laporan Keuangan Tahunan Perseroan:
 - 1) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses pengadaan calon KAP sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya; dan
 - 2) mengusulkan kepada RUPS penunjukkan AP dan KAP yang akan melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan Perseroan.
 - s. Dalam kaitannya dengan penyelenggaraan RUPS, dalam hal terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham kepada Dewan Komisaris yang diakibatkan Direksi tidak melakukan penyelenggaraan RUPS, maka Dewan Komisaris wajib:
 - 1) melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS; dan
 - 2) menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS.
 - t. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
8. Dewan Komisaris wajib memiliki Pedoman dan Tata Tertib Kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
9. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Komisaris Utama, maka Komisaris Utama mempunyai tugas serta tanggung jawab untuk:
- a. melakukan pemanggilan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat; dan
 - b. mengkoordinasikan serta memastikan pelaksanaan tugas dan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Komite-komite Dewan Komisaris sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

1. Memberikan keputusan-keputusan atas tindakan-tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
2. Setiap Komisaris, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
3. Tindakan dalam hal sebagaimana tersebut pada ayat (2), harus dijalankan dalam kapasitas sebagai Dewan Komisaris dan wajib dilaporkan dalam rapat Dewan Komisaris tentang tindakan-tindakan tersebut.
4. Jika dipandang perlu, Dewan Komisaris berhak meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas dengan beban Perseroan.
5. Setiap Komisaris berhak meminta penjelasan tentang segala hal dari Direksi maupun dari seluruh jajaran di bawahnya dan Direksi wajib memberikan penjelasan.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

6. Setiap Komisaris berhak untuk menghadiri rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Direksi atau unit-unit di bawahnya tanpa ikut memberikan keputusan.
7. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka terbukti bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terbukti melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.
8. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
9. Dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dimana yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.
10. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Kerja Audit Internal Perseroan yang diusulkan oleh Direksi dan direkomendasikan oleh Komite Audit.
11. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

**Pasal 4
Keterbukaan Informasi**

1. Dewan Komisaris wajib menjaga segala data dan informasi terkait Perseroan yang disampaikan oleh Direksi, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam pemenuhan pelaksanaan tata kelola, anggota Dewan Komisaris mengungkapkan:
 - a. kepemilikan sahamnya pada Perseroan dan perusahaan lain baik yang berkedudukan di dalam atau di luar negeri, termasuk setiap perubahannya;
 - b. hubungan keuangan dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan;
 - c. hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, dan/ atau pemegang saham pengendali Perseroan; dan
 - d. informasi-informasi lain yang menurut peraturan perundangan wajib diungkapkan kepada publik, termasuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang.
3. Informasi sebagaimana ayat (2) poin a dan b diungkapkan dalam Laporan Pelaksanaan Tata Kelola.

**Pasal 5
Etika Kerja, Budaya Perusahaan dan Benturan Kepentingan**

1. Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewenangannya wajib dengan itikad baik dan mengutamakan kepentingan Perseroan di atas kepentingan pribadi, serta melaksanakan Nilai Budaya dan Perilaku Utama Perseroan.
2. Dewan Komisaris wajib menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian (*prudential banking*), kode etik profesi dan *code of conduct*, konvensi perbankan nasional dan internasional, serta kepatuhan (*compliance*) pada peraturan perundang-undangan serta ketentuan di bidang perbankan.
3. Dewan Komisaris wajib menghindari segala bentuk benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengawasan Perseroan. Namun demikian, ketika keputusan tetap harus diambil maka Dewan Komisaris harus mengutamakan kepentingan ekonomis Perseroan serta menghindarkan Perseroan dari kerugian yang mungkin timbul atau kemungkinan berkurangnya keuntungan Perseroan.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

4. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan yang memenuhi kondisi adanya benturan kepentingan.
5. Pengungkapan benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam risalah rapat yang paling sedikit mencakup nama pihak yang memiliki benturan kepentingan, masalah pokok benturan kepentingan, dan dasar pertimbangan pengambilan keputusan.
6. Selain mengungkapkan benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang berpotensi merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan.
7. Implementasi *code of conduct* dilakukan melalui pembuatan Pakta Integritas dan Pernyataan Tahunan (*Annual Disclosure*) yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengurangi, serta mengelola setiap pelanggaran terhadap *code of conduct*, termasuk adanya potensi benturan kepentingan yang mungkin timbul dalam Perseroan akibat dari pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Identifikasi merupakan proses untuk mengenali, menganalisis, menilai, serta menentukan potensi risiko terjadinya pelanggaran *code of conduct* pada setiap aktivitas/tindakan yang berpotensi merugikan Perseroan baik secara finansial maupun non-finansial.
 - b. Mengurangi merupakan proses untuk mengendalikan risiko terjadinya pelanggaran terhadap *code of conduct* yang bertujuan meminimalisir tingkat pelanggaran yang terjadi.
 - c. Mengelola merupakan proses untuk menangani potensi pelanggaran secara tepat dan efektif dalam rangka mengendalikan dampak yang ditimbulkan, meminimalisir kerugian, termasuk mencegah terulangnya pelanggaran.
8. Anggota Dewan Komisaris dilarang:
 - a. memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
 - b. mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan RUPS;
 - c. terlibat dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan operasional perbankan dan/atau pengambilan keputusan yang berpotensi memiliki benturan kepentingan dan dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan;
 - d. memiliki rangkap jabatan selain yang diperkenankan oleh peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - e. Mayoritas anggota Dewan Komisaris dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi.
9. Anggota Dewan Komisaris wajib menolak dan/atau dilarang menerima suatu perintah atau permintaan dari pemegang saham Perseroan, pihak terafiliasi, dan/atau pihak lain untuk:
 - a. melakukan tindakan yang terkait kegiatan usaha Perseroan dan/atau kegiatan lain yang tidak sesuai dengan penerapan Tata Kelola yang Baik pada Perseroan;
 - b. melakukan tindak pidana dan/atau hal yang terindikasi tindak pidana; dan/ atau
 - c. melakukan tindakan dan hal yang dapat merugikan, berpotensi merugikan, dan/atau mengurangi keuntungan Perseroan.
10. Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) poin b sesuai dengan POJK mengenai Penerapan Tata Kelola Dalam Pemberian Remunerasi bagi Bank Umum.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

**BAB III
TATA KELOLA ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS**

**Pasal 6
Komite Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Tata Kelola Terintegrasi serta komite lainnya yang diwajibkan oleh peraturan perundangan atau diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
2. Komite yang dibentuk Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
3. Setiap rekomendasi yang dibuat oleh Komite sebagaimana tersebut pada ayat (1) yang menyangkut kepentingan Perseroan, perlu dibawa dalam rapat Dewan Komisaris untuk mendapat pembahasan dan persetujuan.
4. Uraian tugas, tata tertib dan hal-hal lain yang diperlukan agar Komite sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat berfungsi, ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
5. Memberikan persetujuan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite, serta melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite sekurang-kurangnya pada setiap akhir tahun buku.

**Pasal 7
Sekretaris Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas kesekretariatan dari Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a. mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b. membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar;
 - c. mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
 - e. menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris; dan
 - f. melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
3. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:
 - a. memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
 - d. sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
4. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersimpan dengan baik di Perseroan.
5. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjaga informasi yang berdasarkan peraturan perundangan wajib dirahasiakan termasuk ketentuan tentang *Insider Trading* dan informasi-informasi lain yang oleh Perseroan belum diungkapkan kepada publik.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

**BAB IV
RAPAT DEWAN KOMISARIS**

**Pasal 8
Ketentuan Rapat**

1. Pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi antara lain melalui rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi.
2.
 - a. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan Direksi.
 - b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi ("Rapat Gabungan") secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan jika dihadiri mayoritas anggota Dewan Komisaris.
4. Pelaksanaan rapat Dewan Komisaris wajib dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris secara fisik paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
5. Komisaris Non Independen yang tidak dapat menghadiri rapat secara fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat menghadiri rapat Dewan Komisaris melalui tatap muka dengan memanfaatkan teknologi informasi.
6. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan juga melalui media telekonferensi, video telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.
7. Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri Rapat Dewan Komisaris melalui sarana sebagaimana butir (6) di atas, kehadiran dan keputusannya diperhitungkan dalam Rapat Dewan Komisaris yang didokumentasikan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris serta wajib menandatangani keputusan dimaksud dengan mengacu pada ketentuan Pasal 12 ayat (1).
8. Seorang Komisaris dapat diwakili dalam Rapat oleh Komisaris lainnya berdasarkan Surat Kuasa.
9. Seorang Komisaris hanya dapat mewakili seorang Komisaris lainnya.
10. Dewan Komisaris dapat menjadwalkan Rapat Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku berakhir.

**Pasal 9
Peserta Rapat**

1. Peserta Tamu Rapat Dewan Komisaris adalah peserta Rapat selain yang telah disebutkan dalam Pasal 7 ayat (2).
2. Peserta tamu terdiri atas Direksi, pejabat dan pegawai Perseroan atau undangan dari luar Perseroan.
3. Peserta Tamu tidak memiliki hak suara dalam pengambilan keputusan.

**Pasal 10
Pimpinan Rapat**

1. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Wakil Komisaris Utama.
2. Dalam hal Wakil Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun maka Rapat dipimpin oleh Komisaris yang hadir dan dipilih dalam rapat tersebut.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

**Pasal 11
Pemanggilan Rapat**

1. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, pemanggilan rapat dilakukan oleh Wakil Komisaris Utama. Dalam hal Wakil Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
2.
 - a. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan tanda terima yang memadai atau dengan nota, faksimili atau surat elektronik (*e-mail*) atau sarana lainnya paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - b. Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk Rapat Dewan Komisaris yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya atau terdapat kebutuhan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris yang mendesak.
3. Pemanggilan untuk Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
4. Jika semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris tersebut dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Republik Indonesia dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

**Pasal 12
Bahan Rapat**

Bahan Rapat Dewan Komisaris didistribusikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan, kecuali rapat diselenggarakan di luar jadwal, bahan rapat dapat disampaikan sebelum rapat diselenggarakan.

**Pasal 13
Kuorum dan Keputusan Rapat**

1. Keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil secara musyawarah dan mufakat dari peserta yang hadir. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
2. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris, setiap Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Komisaris yang diwakilinya dengan sah dalam rapat.
3. Setiap Komisaris yang hadir dalam rapat atau diwakilkan harus memberikan atau mengeluarkan suara (tidak boleh abstain).
4. Komisaris yang berhalangan hadir dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Komisaris Utama atau kepada Komisaris lainnya yang akan memimpin Rapat mengenai apakah Komisaris tersebut mendukung atau tidak mendukung terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
5. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak yang hadir.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

6. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya maka keputusan ditunda untuk dikaji masalahnya lebih mendalam. Bila setelah pendalaman ternyata suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya maka keputusan diserahkan kepada Ketua Rapat. Hasil Keputusan bersifat sah dan mengikat bagi seluruh anggota Dewan Komisaris.
7. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah memberikan persetujuan mengenai semua usul yang dilakukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
8. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
9. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun baik 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 Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

**Pasal 14
Risalah Rapat**

1. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat hadir.
2. Apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam Rapat Dewan Komisaris, maka perbedaan pendapat tersebut dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat beserta alasan perbedaan pendapat.
3. Risalah Rapat yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada seluruh Komisaris untuk Rapat Dewan Komisaris dan seluruh Komisaris dan Direksi untuk Rapat Gabungan.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.
5. Apabila terdapat peserta rapat yang tidak mau menandatangani risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam risalah dan menjadi satu kesatuan dalam Risalah Rapat.
6. Sekretaris Dewan Komisaris sebagai Notulis.
7. Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris berhalangan hadir maka akan ditunjuk Staf Sekretariat Dewan Komisaris sebagai Notulis.
8. Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
9. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.

**BAB V
MEKANISME KERJA**

**Pasal 15
Pembidangan Tugas**

1. Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris ditetapkan pembidangan/pembagian tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris.
2. Pembidangan/pembagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengurangi hak, kewajiban, tanggungjawab dan wewenang setiap anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

**Pasal 16
Laporan**

1. Dewan Komisaris membuat Laporan berkala kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna (triwulanan) dan Regulator (semesteran) mengenai hasil pengawasannya terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Perseroan.
2. Dewan Komisaris membuat Laporan Tahunan pelaksanaan rencana kerja dan diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
3. Dewan Komisaris membuat Laporan Manajemen dan Hasil Pengawasan terkait Penyelenggaraan Sistem Pembayaran kepada Regulator paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir.

**Pasal 17
Waktu Kerja Komisaris**

1. Waktu kerja dan kehadiran Komisaris ditetapkan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau disesuaikan dengan jadwal Dewan Komisaris sesuai Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal sesuai dengan Pedoman dan Tata Tertib Kerja.

**Pasal 18
Penandatanganan Dokumen**

1. Dokumen hasil-hasil rapat dapat ditandatangani oleh Komisaris Utama atau Wakil Komisaris Utama dan seorang Komisaris.
2. Setiap dokumen berupa surat keluar yang mengatasnamakan Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh:
 - a. Komisaris Utama bersama Wakil Komisaris Utama; atau
 - b. Komisaris Utama dan seorang Komisaris Independen.
3. Dokumen yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilaporkan dalam Rapat Dewan Komisaris berikutnya.

**Pasal 19
Perjalanan Dinas**

1. Rencana perjalanan dinas Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
2. Dalam hal Dewan Komisaris akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, maka rencana perjalanan dinas ke luar negeri tersebut dimintakan persetujuan secara tertulis kepada Menteri BUMN dan selanjutnya melaporkan pelaksanaannya kepada Menteri BUMN selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas dimaksud.
3. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan di luar program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya agar disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan Rapat.
4. Setiap Komisaris dan anggota Komite yang telah melakukan perjalanan dinas harus menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas di dalam Rapat Dewan Komisaris atau di dalam Rapat Komite atau disampaikan secara tertulis.
5. Hal-hal lain yang menyangkut fasilitas perjalanan dinas mengacu kepada peraturan internal Perseroan.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

Pasal 20

Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan Komisaris dan setiap anggota Dewan Komisaris, yang didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
2. Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri BUMN.
3. Kriteria penilaian kinerja Dewan Komisaris sebagai berikut:
 - a. Partisipasi Dewan Komisaris dalam pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris;
 - b. Kegiatan Dewan Komisaris dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - c. Partisipasi Dewan Komisaris dalam program pengembangan berkelanjutan Anggota Komisaris;
 - d. Hasil evaluasi kinerja Organ di bawah Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris dapat meminta masukan dari Direksi atas efektivitas pengawasan yang telah dilaksanakan.

BAB VI

LAIN-LAIN

Pasal 21

Pendidikan Berkelanjutan

1. Rencana pendidikan berkelanjutan untuk Dewan Komisaris dan Komite tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
2. Dalam hal pendidikan berkelanjutan dilakukan di luar program kerja yang telah ditetapkan wajib diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris.
3. Komisaris dan Komite yang telah melakukan pendidikan berkelanjutan wajib menyampaikan laporan hasil pendidikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan kepada Dewan Komisaris atau dilaporkan di dalam Rapat Dewan Komisaris.
4. Hal-hal lain yang menyangkut fasilitas untuk pelaksanaan pendidikan berkelanjutan mengacu kepada peraturan internal Perseroan.

Pasal 22

Perubahan

1. Dalam hal terjadi perubahan dalam Anggaran Dasar atau berdasarkan keputusan RUPS maupun ketentuan peraturan perundangan, maka ketentuan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Perseroan wajib melakukan reviu terhadap Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 23

1. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam keputusan ini akan diatur secara tersendiri.

**PEDOMAN & TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

2. Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Dewan Komisaris No. KEP.KOM/008/2023 tanggal 30 November 2023 tentang Tata Tertib Dewan Komisaris PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Tata Tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan dilakukan perbaikan seperlunya.