

**KEBIJAKAN PEMISAHAN ORGAN DAN FUNGSI
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS****PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk****A. Pendahuluan**

Kebijakan ini dibuat untuk memastikan adanya pemisahan yang jelas antara fungsi Direksi dan Dewan Komisaris di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk untuk menciptakan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance/GCG) dalam pengelolaan perusahaan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum.
3. Anggaran Dasar Perseroan.
4. Pedoman GCG.

C. Prinsip Pemisahan Organ dan Fungsi

1. Independensi dan Peran Masing-Masing Direksi bertanggung jawab atas pengurusan dan operasional perusahaan sehari-hari. Dewan Komisaris bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi tanpa terlibat dalam pengelolaan operasional.

Komisaris Utama Perseroan dilarang merangkap sebagai Direktur Utama Perseroan atau anggota Direksi (berlaku sebaliknya). Anggota Dewan Komisaris Perseroan dilarang merangkap sebagai anggota Direksi Perseroan (berlaku sebaliknya).

**POLICY FOR SEPARATION OF ORGANS AND
FUNCTIONS OF THE BOARD OF DIRECTORS
AND BOARD OF COMMISSIONERS
PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk****A. Introduction**

This policy was created to ensure a clear separation between the functions of the Board of Directors and the Board of Commissioners at PT [Company Name], which will promote good corporate governance (GCG), increase transparency, and ensure accountability in company management.

B. Legal Basis

1. Law Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies.
2. Financial Services Authority (OJK) Regulation Number 17 of 2023 concerning Implementation of Governance for Commercial Banks
3. Company's Articles of Association.
4. GCG Guidelines.

C. Principle of Separation of Organs and Functions

1. Independence and Respective Roles
The Board of Directors is responsible for the company's day-to-day management and operations. The Board of Commissioners is tasked with supervising and providing advice to the Board of Directors without being involved in operational management.
The Company's President Commissioner is prohibited from serving as the Company's President Director or member of the Board of Directors (vice versa), and members of the Company's Board of Commissioners are prohibited from serving as members of the

Company's Board of Directors (the opposite applies).

2. Kewenangan dan Tanggung Jawab

a. Direksi mempunyai hak dan wewenang antara lain:

- 1) Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam Kepengurusan Perseroan;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain;
- 3) Mengatur ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku pada Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Kerja Audit Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 6) Menghapusbukukan piutang macet dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris serta selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan;
- 7) Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta

2. Authority and Responsibility

a. The Board of Directors has the rights and authority, among others:

- 1) Establish policies deemed appropriate in the Company's Management;
- 2) Regulate the handover of the Board of Directors' powers to represent the Company inside and outside the Court to one or several people appointed explicitly for this purpose, including Company employees either individually or jointly and/or other bodies;
- 3) Regulate provisions regarding Company workers, including determining wages, pensions or old age security and other income for Company workers based on statutory provisions;
- 4) Appoint and dismiss Company workers based on labor regulations applicable to the Company and statutory provisions;
- 5) Appoint and dismiss the Corporate Secretary and/or Head of the Internal Audit Work Unit with approval from the Board of Commissioners;
- 6) Write off bad debts and report them to the Board of Commissioners and then report and account for them in the Annual Report;
- 7) No more collecting interest receivables, fines, fees, and other receivables beyond the principal amount carried out in the context of restructuring and/or settlement of

perbuatan-perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan, dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

- 8) Melepaskan hak untuk menagih atau tidak menagih lagi atas piutang pokok macet yang telah dihapus buku dalam rangka penyelesaian kredit, baik untuk sebagian maupun keseluruhan, yang dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dalam jumlah plafon (limit) hapus tagih yang telah ditetapkan RUPS yang akan tetap berlaku sampai dengan adanya penetapan plafon (limit) baru oleh RUPS.
 - 9) Membentuk komite-komite sesuai dengan kebutuhan;
 - 10) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar ini dan/atau keputusan RUPS.
- b. Direksi berkewajiban untuk:
- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

receivables as well as other actions in the context of settlement of the Company's receivables, with the obligation to report to the Board of Commissioners whose reporting provisions and procedures are determined by the Board of Commissioners;

- 8) Relinquish the right to collect or not collect any more bad principal receivables that have been written off in the context of credit settlement, either in part or in whole, which is implemented based on policies determined by the Board of Directors with the approval of the Board of Commissioners and within the amount of the write-off ceiling (limit) that has been determined by the GMS which will remain in effect until the GMS determines a new ceiling (limit).
- 9) Forming committees according to needs;
- 10) Carry out all actions and other actions regarding the management and ownership of the Company's assets, bind the Company with other parties and/or other parties with the Company, and represent the Company inside and outside the court regarding all matters and all events, with restrictions as stipulated in the provisions of the laws and regulations, the Articles Board of Commissioners.

- b. The Board of Directors is obliged to:
- 1) Strive for and guarantee the implementation of the Company's business and activities in accordance with its aims and objectives and business activities;

- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
 - 3) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
 - 4) Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
 - 5) Menyusun Laporan Keuangan dalam butir 4) di atas berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
 - 6) Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
 - 7) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - 8) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen
- 2) Prepare in a timely manner the Company's Long Term Plan, Company Work Plan and Budget, and other work plans and amendments to be submitted to the Board of Commissioners and obtain approval from the Board of Commissioners;
 - 3) Make a Shareholder List, Special List, GMS Minutes, and Directors' Meeting Minutes;
 - 4) Prepare an Annual Report which, among other things, contains Financial Reports as a form of accountability for the management of the Company, as well as the Company's financial documents as intended in the Law on Company Documents;
 - 5) Prepare the Financial Report in point 4) above based on Financial Accounting Standards and submit it to the Public Accountant for audit;
 - 6) Submit the Annual Report after being reviewed by the Board of Commissioners no later than 5 (five) months after the Company's financial year ends to the GMS for approval and ratification;
 - 7) Provide an explanation to the GMS regarding the Annual Report;
 - 8) Submit the Balance Sheet and Profit and Loss Report which have been approved by the GMS to the Minister in accordance with the provisions of statutory regulations;
 - 9) Prepare other reports required by statutory provisions;
 - 10) Maintain the Register of Shareholders, Special Register, Minutes of GMS, Minutes of Meetings of the Board of Commissioners and Minutes of Meetings of the Board of

keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar ini, serta dokumen Perseroan lainnya;

- 11) Menyimpan dan mengelola baik secara fisik dan/atau elektronik di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
- 12) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan;
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya ketentuan di bidang Pasar Modal dan Perbankan;
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya ketentuan di bidang Perbankan dan Pasar Modal;

Directors, Annual Report and financial documents of the Company as referred to in these Articles of Association, as well as other Company documents;

- 11) Store and manage both physically and/or electronically at the Company's domicile: Register of Shareholders, Special Register, Minutes of GMS, Minutes of Board of Commissioners' Meetings and Minutes of Directors' Meetings, Annual Report and Company financial documents and other Company documents;
- 12) Organize and maintain the Company's bookkeeping and administration in accordance with the norms applicable to a company;
- 13) Develop an accounting system in accordance with Financial Accounting Standards and based on the principles of internal control, mainly the functions of management, recording, storage, and supervision;
- 14) Provide periodic reports according to the method and time in accordance with applicable regulations, as well as other reports whenever requested by the Board of Commissioners and/or Series A Dwiwarna Shareholders, taking into account statutory regulations, especially provisions in the fields of Capital Markets and Banking;
- 15) Prepare the Company's organizational structure, complete with details and duties;
- 16) Provide explanations regarding all matters asked or requested by members of the Board of Commissioners and Series A Dwiwarna Shareholders, taking into account statutory regulations, especially provisions in the fields of Banking and Capital Markets;

- 17) Menyusun Piagam Direksi, Piagam Manajemen Risiko, dan Piagam Audit Intern dan pedoman lainnya dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya ketentuan di bidang Perbankan dan Pasar Modal;
 - 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar ini dan/atau yang ditetapkan oleh RUPS.
- c. Dewan Komisaris berwenang untuk:
- 1) Memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
 - 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
 - 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
 - 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - 6) Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris;
 - 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - 8) Membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Pemantau Risiko dan komite- komite
- 17) Prepare a Board of Directors Charter, Risk Management Charter, Internal Audit Charter, and other guidelines taking into account statutory regulations, especially provisions in the Banking and Capital Market sectors;
 - 18) Carry out other obligations in accordance with the provisions stipulated in the statutory regulations, these Articles of Association, and/or as determined by the GMS.
- c. The Board of Commissioners has the authority to:
- 1) Examine books, letters, and other documents; examine cash for verification purposes and other securities; and examine the Company's assets;
 - 2) Entering the grounds, buildings, and offices used by the Company;
 - 3) Request an explanation from the Directors and/or other officials regarding all issues relating to the management of the Company;
 - 4) Know all policies and actions that have been and will be implemented by the Board of Directors;
 - 5) Request the Directors and/or other officials under the Directors with the knowledge of the Directors to attend meetings of the Board of Commissioners;
 - 6) Appoint and dismiss a Secretary to the Board of Commissioners;
 - 7) Temporarily suspend members of the Board of Directors in accordance with the provisions of these Articles of Association;
 - 8) Establish an Audit Committee, Nomination and Remuneration Committee, Risk Monitoring

- lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- 11) Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Kerja Audit Intern;
- 12) Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
- 13) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS
- d. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- 2) Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- 3) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- 4) Melaporkan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- Committee, and other committees, if deemed necessary, taking into account the Company's capabilities;
- 9) Using experts for some issues and within a certain period at the Company's expense, if deemed necessary;
- 10) Carry out actions to manage the Company in certain circumstances for a certain period in accordance with the provisions of these Articles of Association;
- 11) Approve the appointment and dismissal of the Corporate Secretary and/or Head of the Internal Audit Work Unit;
- 12) Attend Board of Directors Meetings and provide views on matters discussed;
- 13) Carry out other supervisory authority as long as it does not conflict with the provisions of laws and regulations, the Articles of Association, and/or GMS decisions
- d. The Board of Commissioners is obliged to:
- 1) Provide advice to the Board of Directors in carrying out the management of the Company;
- 2) Provide opinions and approval of the Company's Work Plan and Budget as well as other work plans prepared by the Board of Directors, in accordance with the provisions of these Articles of Association;
- 3) Following developments in the Company's activities, providing opinions and suggestions to the GMS regarding any issues deemed important for the management of the Company;
- 4) Report to Series A Dwiwarna Shareholders if there are symptoms of declining Company performance;

- 5) Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku Perseroan.
 - 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
 - 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - 8) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - 9) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perseroan lain;
 - 10) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
 - 11) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya ketentuan di bidang Pasar Modal dan Perbankan.
 - 12) 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.
 - 13) Menyusun Piagam Dewan Komisaris dan Tata Hubungan Dewan Komisaris Perseroan dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan Perseroan dan pedoman lainnya dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya
- 5) Propose to the GMS the appointment of a Public Accountant and/or Public Accounting Firm to audit the Company's books.
 - 6) Examining and reviewing periodic and annual reports prepared by the Board of Directors and signing the annual report.
 - 7) Provide explanations, opinions, and suggestions to the GMS regarding the Annual Report, if requested;
 - 8) Prepare Minutes of Board of Commissioners Meetings and keep a copy;
 - 9) Report to the Company regarding his and/or his family's share ownership in the Company and other companies;
 - 10) Provide a report on the supervisory tasks that have been carried out during the previous financial year to the GMS.
 - 11) Provide explanations regarding all matters asked or requested by Series A Dwiwarna Shareholders by paying attention to statutory regulations, especially provisions in the fields of Capital Markets and Banking.
 - 12) Direct, monitor, and evaluate the implementation of integrated governance, risk management, and compliance, as well as the Company's strategic policies in accordance with the provisions of statutory regulations, articles of association, and/or GMS decisions.
 - 13) Prepare the Charter of the Board of Commissioners and the Relationship Rules for the Board of Commissioners of the Company and the Board of Commissioners of the Company's Subsidiaries and other guidelines by taking into account statutory

ketentuan di bidang Perbankan dan Pasar Modal.

- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau Keputusan RUPS.

3. Hubungan Kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris

Direksi wajib memberikan informasi yang transparan kepada Dewan Komisaris secara berkala. Dewan Komisaris berhak meminta laporan dan klarifikasi dari Direksi terkait kinerja dan keputusan strategis perusahaan. Rapat koordinasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan secara berkala, minimal satu kali setiap tiga bulan.

4. Kode Etik dan Benturan Kepentingan
Setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjalankan tugasnya secara profesional dan menghindari benturan kepentingan. Tidak diperbolehkan adanya intervensi Dewan Komisaris dalam keputusan operasional Direksi. Semua keputusan strategis yang melibatkan potensi benturan kepentingan harus dilaporkan dan dikaji secara transparan.

D. Sanksi dan Evaluasi

Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat mengakibatkan turunya nilai self assessment tata Kelola Perseroan dan dapat berpotensi dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku apabila terdapat pelanggaran.

regulations, especially provisions in the fields of Banking and Capital Markets.

- 14) Carry out other obligations in the context of supervisory duties and providing advice, as long as they do not conflict with the provisions of laws and regulations, the articles of association, and/or GMS Decisions.

3. Working Relationship between the Board of Directors and the Board of Commissioners

The Board of Directors must regularly provide transparent information to the Board of Commissioners. The Board of Commissioners has the right to request reports and clarifications from the Board of Directors regarding the company's performance and strategic decisions. Coordination meetings between the Board of Directors and the Board of Commissioners are held periodically, at least once every three months.

4. Code of Ethics and Conflicts of Interest
Every member of the Board of Directors and Board of Commissioners is obliged to carry out their duties professionally and avoid conflicts of interest. No intervention by the Board of Commissioners is permitted in the operational decisions of the Board of Directors. All strategic decisions involving potential conflicts of interest must be reported and reviewed transparently.

D. Sanctions and Evaluation

Violations of this policy may be subject to sanctions in accordance with company regulations and applicable legal provisions. Evaluation of the implementation of this policy is carried out periodically by the Corporate Governance Committee.

Evaluasi atas implementasi kebijakan ini dilakukan secara berkala oleh Komite Tata Kelola Perusahaan.

E. Penutup

Kebijakan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib dipatuhi oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

E. Conclusion

This policy is effective from the date it is stipulated and must be complied with by all members of the Company's Board of Directors and Board of Commissioners.

-000-