



Kode Etik

Code of Ethic

PT Bank SMBC Indonesia Tbk

Ruang Lingkup dan Rujukan

Scope and Reference

Kode etik adalah serangkaian pedoman dan prinsip yang menguraikan perilaku yang diharapkan dan standar etika dalam sebuah organisasi. Kode Etik berfungsi sebagai kerangka kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi, karyawan dan Orang Dalam perusahaan untuk memahami bagaimana mereka seharusnya berperilaku dalam berbagai situasi, baik secara internal di antara rekan kerja maupun secara eksternal dengan regulator, nasabah, klien, mitra, dan publik, serta para pemangku kepentingan lainnya.

Kode Etik ini disusun untuk memenuhi peraturan dan hukum yang berlaku di bidang pasar modal dan perbankan Indonesia. Kajian terhadap Kode Etik ini dilakukan secara berkala, setidaknya sekali dalam setahun atau pada saat kapanpun dirasa perlu.

Kode Etik ini berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, para pihak independen dari Komite di bawah Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan PT Bank SMBC Indonesia Tbk, tanpa terkecuali.

Bahwa di dalam menerapkan Kode Etik ini harus juga memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku khusus, termasuk akan tetapi tidak terbatas kepada, Pedoman dan Tata Tertib bagi seluruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan anggota Komite di bawah Dewan Komisaris, serta Perjanjian Kerja Bersama dengan SMBCI.

Berikut adalah daftar penyebutan istilah atau singkatan yang dipergunakan dalam Kode Etik ini:

Bank atau **Perseroan** atau **SMBCI** merujuk kepada PT Bank SMBC Indonesia Tbk.

BOC adalah singkatan dari *Board of Commissioners* atau Dewan Komisaris.

BOD adalah singkatan dari *Board of Directors* atau Direksi.

Karyawan mencakup karyawan tetap, kontrak ataupun dalam percobaan.

Pihak Independen merujuk kepada para pihak independen dari Komite di bawah Dewan Komisaris, yaitu Komite Audit, Komite Pemantau Resiko serta

Code of Conduct or Code of Ethic is a set of guidelines and principles that outline expected behaviors and standards of ethics within an organization. It serves as a framework for Board of Commissioners, Board of Directors, employees and the Insiders of the company to understand how they should conduct themselves in various situations, both internally among colleagues and externally with regulators, customers, clients, partners, and the community as well as other stakeholders.

This Code of Ethic is established in compliance with the prevailing laws and regulations of Indonesia capital market and banking. The Review upon thie Code of Ethic is periodically review at least once a year or at anytime needed.

This Code of Ethic shall be applied to all member of Board of Commissioners, member of Board of Directors, the independent parties of committees under Board of Commissioners and all Employee of PT Bank SMBC Indonesia Tbk, without any exception.

In order to apply this Code of Ethic, one should attend to the prevailling specific provissions, including without limitation to, Charters of all member of Board of Commissioners, member of Board of Directors and members of committees under Board of Commissioners, as well as Employment Agreement with SMBCI.

The following is list of reference used in this Code of Ethic:

Bank or **Company** or **SMBCI** shall refer to PT Bank SMBC Indonesia Tbk.

BOC is the abbreviation of Board of Commissioners.

BOD is the abbreviation of Board of Directors.

Employee shall cover permanent employee, outsource or employee in probation period.

Independent Party shall refer to independen party of Committe under the Board of Commissioners, namely Audit Committee, Risk Monitoring Committee as well as

Komite Nominasi & Remunerasi atau komite di bawah Dewan Komisaris lainnya.

Orang Dalam SMBCI adalah seluruh pihak SMBCI secara bersama-sama yang terdiri dari seluruh anggota Dewan Komisaris, seluruh anggota Direksi, para pihak independen dari Komite di bawah Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan PT Bank SMBC Indonesia Tbk, tanpa terkecuali.

OJK adalah Otoritas Jasa Keuangan

JFSA adalah Japan Financial Services Agency.

SMBC adalah Sumitomo Mitsui Banking Corporation, yang merupakan pemegang saham mayoritas SMBCI dengan 91,05% hak suara.

SMFG adalah Sumitomo Mitsui Financial Group, yang merupakan pemegang saham akhir SMBCI.

BSMI adalah PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia yang dahulu merupakan anak perusahaan SMBC bergabung ke dalam SMBCI efektif sejak tanggal 1 Februari 2019.

Subsidiari atau Anak Perusahaan SMBCI adalah:

- **BTPNS** atau PT SMBCI Syariah Tbk, dengan kepemilikan atau hak suara sebanyak 70% modal disetor.
- **BTPN-SV** adalah PT BTPN Syariah Ventura, dengan kepemilikan atau hak suara secara langsung sebanyak 1% modal disetor dan tidak langsung melalui BTPNS sebanyak 99% modal disetor.
- **Oto Multiartha** adalah PT Oto Multiartha, dengan kepemilikan atau hak suara sebanyak 51% modal disetor.
- **Summit Oto Finance** adalah PT Summit Oto Finance, dengan kepemilikan atau hak suara sebanyak 51% modal disetor.

Kode Etik ini telah dikaji ulang oleh direktorat/divisi/departemen terkait dan diterbitkan kembali pada Maret 2025.

Nomination & Remuneration Committee or other committees under Board of Commissioners.

SMBCI's Insiders are altogether element of SMBCI consisting of all member of Board of Commissioners, all members of Board of Directors, the independent parties of committees under Board of Commissioners and all Employee of PT Bank SMBC Indonesia Tbk, without any exception.

OJK is Otoritas Jasa Keuangan or Indonesia Financial Services Authority

JFSA is Japan Financial Services Agency.

SMBC is Sumitomo Mitsui Banking Corporation, a majority shareholder of SMBCI with 91.05% voting right.

SMFG is Sumitomo Mitsui Financial Group, the ultimate beneficial owner of SMBCI.

BSMI is PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia, a former subsidiary of SMBC which merge in to SMBCI effectively as of 1 February 2019.

Subsidiaries of SMBCI are:

- *BTPNS or PT SMBCI Syariah Tbk, with total share ownership or voting right of 70% issued capital.*
- *BTPN-SV or PT BTPN Syariah Ventura, with total direct share ownership or voting right of 1% issued capital and indirect through BTPNS of 99% issued capital.*
- *Oto Multiartha or PT Oto Multiartha, with total share ownership or voting right of 51% issued capital.*
- *Summit Oto Finance or PT Summit Oto Finance, with total share ownership or voting right of 51% issued capital.*

This Code of Ethic has been reviewed by relevant directorates/divisions/department and reissued at March 2025.

Pesan Direktur Utama

Message from President Director

Rekan-rekan yang saya cintai,

Fraud merupakan ancaman serius bagi pertumbuhan perusahaan dan dapat secara signifikan mengikis kepercayaan yang telah kita bangun dengan susah payah. Selain merusak reputasi, tindakan fraud juga melemahkan kepercayaan para pemangku kepentingan yang berpotensi menyebabkan hilangnya peluang bisnis dan pendapatan.

Menjunjung tinggi integritas sangat penting dalam melindungi perusahaan dari tindak fraud, karena hal ini menciptakan budaya yang transparan, akuntabel, dan beretika. Dengan mengutamakan integritas dalam setiap aspek operasional bank, maka kita menunjukkan komitmen untuk menjalankan bisnis dengan jujur dan adil. Hal ini pada akhirnya memperkuat hubungan kita dengan nasabah dan para pemangku kepentingan. Dengan tetap waspada dan berpegang teguh pada nilai-nilai PT Bank SMBC Indonesia Tbk ("SMBCI"), kita dapat meminimalkan risiko yang terkait dengan fraud, memastikan pertumbuhan yang berkelanjutan serta menjaga kepercayaan para pemangku kepentingan.

Seiring dengan langkah kita mencapai tonggak baru dalam transformasi *branding*, sangat penting bagi kita untuk menegaskan kembali arti penting dari Kode Etik. Kode Etik berfungsi sebagai pedoman dalam setiap tindakan dan keputusan yang kita, memastikan keselarasan dengan visi dan misi serta nilai-nilai perusahaan.

Menjaga standar etika dalam aktivitas operasional sehari-hari bukan hanya sebuah keharusan tetapi juga mencerminkan komitmen kita terhadap integritas, transparansi, dan keunggulan. Sebagai bagian dari SMBCI, masing-masing

Beloved colleagues,

Fraud is a serious threat to our company's growth and can significantly erode the trust we have worked so hard to build. Beyond damaging our reputation, fraudulent actions weaken stakeholder confidence, potentially leading to lost of business opportunities and revenue.

Upholding integrity is crucial in protecting against fraud, as it fosters a culture of transparency, accountability, and ethical behavior. By prioritizing integrity in all aspects of our bank's operations, we demonstrate our commitment to conducting business with honesty and fairness. This, in turn, strengthens our relationship with customers and stakeholders. By staying vigilant and adhering to the core values of PT Bank SMBC Indonesia Tbk ("SMBCI"), we can minimize fraud-related risks, ensuring sustainable growth and maintaining the trust of our stakeholders.

As we reach a new milestone in branding transformation, it is crucial for us to reaffirm the significance of our Code of Conduct or Code of Ethic. Our Code serves as a guiding framework for our actions and decisions, ensuring alignment with our company's vision and mission as well as values.

Maintaining ethical standards in our daily operations is not just a requirement but a reflection of our commitment to integrity, transparency, and excellence. As part of SMBCI, each of us plays a crucial role in upholding these

Visi

Menjadi bank pilihan utama di Indonesia, yang dapat memberikan perubahan berarti dalam kehidupan jutaan orang, terutama dengan dukungan teknologi digital

Vision

To become the first choice bank in Indonesia, which give significant change in the life of millions of people, mainly with the support of digital technology.

Misi

- Menawarkan solusi dan layanan keuangan yang lengkap ke berbagai segmen ritel, mikro, UKM dan korporat bisnis di Indonesia, serta untuk Bangsa dan Negara Indonesia secara keseluruhan;
- Memberikan kesempatan berharga bagi pertumbuhan profesional karyawan SMBCI;
- Menciptakan nilai yang signifikan dan berkesinambungan bagi stakeholder termasuk masyarakat Indonesia;
- Memanfaatkan inovasi teknologi sebagai pembeda utama untuk memberikan kualitas dan pengalaman terbaik dikelasnya kepada nasabah dan mitra SMBCI.

Mission

- To offer complete financial solution and service to various segments of retail, micro, SME and corporate business in Indonesia, and for Indonesian Nation and Country as a whole;
- To provide valuable opportunity for the professional growth of the SMBCI employees;
- To create significant and sustainable values for the stakeholders, including for Indonesian society;
- To use technology innovation as the main differentiator to provide the best quality and experience in its class to the SMBCI clients and partners.

dari kita memiliki peran penting dalam menegakkan prinsip-prinsip, bukan hanya kesuksesan bisnis tetapi juga untuk menjaga kepercayaan dan keyakinan para pemangku kepentingan.

Mari kita terus menanamkan nilai-nilai yang mendefinisikan kita dan mendorong SMBCI menuju pencapaian yang lebih besar lagi.

Jakarta, April 2025



Henoch Munandar

Direktur Utama/ President Director

principles, not only for the success of our business but also to sustain the trust and confidence of our stakeholders.

Let us continue to embody the values that define us and drive SMBCI toward even greater achievement.

Nilai-nilai:

- **Integrity**
Sebagai profesional selalu berlaku secara tulus dengan standar etika yang tinggi.
- **Customer First**
Selalu melihat dari perspektif nasabah untuk memberikan nilai lebih.
- **Proactive & Innovative**
Berani bertindak dan berinovasi tanpa henti.
- **Speed & Quality**
Menjadikan kecepatan dan kualitas dari pengambilan keputusan juga pemberian layanan sebagai faktor pembeda.
- **Sinergy**
Berkolaborasi sebagai satu tim dalam konglomerasi keuangan SMBCI.

Values:

- **Integrity**
As a professional, always act with sincerity and a high ethical standard.
- **Customer First**
Always look at it from the customer's point of view to provide additional value.
- **Proactive & Innovative**
Step up and relentlessly innovate.
- **Speed & Quality**
Differentiate ourselves through the speed and quality of our decision-making and service delivery.
- **Sinergy**
Collaborate as one team within the SMBCI financial conglomeration.

- Baca dan Pahami Kode Etik.
- Berperilaku sesuai dengan Kode Etik.
- Komunikasi dengan atasan jika ada keraguan.
- *Read and understand the code of ethics.*
- *Behave according to the Code.*
- *Communication with Supervisor if you are unclear.*

Daftar isi

Table of Contents

Ruang Lingkup dan Rujukan Pesan Direktur Utama Daftar Isi

Kode Etik

1. KEPATUHAN & MANAJEMEN RISIKO
2. BENTURAN KEPENTINGAN
3. MENCIPTAKAN LINGKUNGAN KERJA YANG KONDUSIF
 - 3.1. Perlakuan Adil kepada Seluruh Karyawan
 - 3.2. Anti Diskriminasi dan Pelecehan
 - 3.3. Keamanan di tempat kerja
 - 3.4. Penggunaan Fasilitas Perusahaan
 - 3.5. Aktivitas di luar Perusahaan
 - 3.6. Penggunaan Media Sosial
 - 3.7. Komunikasi dengan LInK dan HELP
 - 3.8. Penerapan KYE
4. PENGELOLAAN & PENGAMANAN INFORMASI
5. HUBUNGAN DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN
 - 5.1. Hubungan dengan Nasabah, Calon Nasabah dan Masyarakat Pengguna Jasa Keuangan
 - 5.2. Hubungan dengan Rekanan atau Mitra Usaha
 - 5.3. Hubungan dengan Regulator
 - 5.4. Hubungan dengan Pemegang Saham dan Anak Perusahaan
 - 5.5. Hubungan dengan Komunitas Sosial dan Lingkungan Hidup
 - 5.6. Anti Pencucian Uang
 - 5.7. Penyuapan dan Korupsi
 - 5.8. Pemberian dan Penerimaan Hiburan dan Hadiah
 - 5.9. Informasi Orang Dalam dan Transaksi Investasi dan Kepemilikan Pribadi
 - 5.10. Perlindungan Konsumen

Penegakan Kode Etik

1. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB
2. PELANGGARAN TERHADAP KODE ETIK

Whistleblowing

Lampiran

SURAT PERNYATAAN MENGENAI ANTI FRAUD & PAKTA INTEGRITAS DAN KODE ETIK

Scope and Reference Message of President Director Table of Contents

Code of Conduct

1. COMPLIANCE & RISK MANAGEMENT
2. CONFLICT OF INTEREST
3. CREATING CONDUSIVE WORKING ENVIRONMENT
 - 3.1. Fair Treatment of All Employees
 - 3.2. Anti-Discrimination and Harassment
 - 3.3. Safety at Workplace
 - 3.4. Use of Company Facilities
 - 3.5. Activities outside the Company
 - 3.6. Use of social media
 - 3.7. LInK and HELP Communication
 - 3.8. KYE Implementation
4. INFORMATION MANAGEMENT AND SECURITY
5. RELATIONSHIP WITH CUSTOMERS AND STAKEHOLDERS
 - 5.1. Relationship with Customers, Prospective Customers and Users of Financial Services
 - 5.2. Relationship with Vendors or Business Partner
 - 5.3. Relationship with Regulators
 - 5.4. Relationship with Shareholders and Subsidiary
 - 5.5. Relationship With Social and Environmental Community
 - 5.6. Anti-Money Laundering
 - 5.7. Bribery and Corruption
 - 5.8. Granting and Receipt of Entertainment and Gift
 - 5.9. Insiders Information and Personal Account Dealing and Investment Transactions
 - 5.10. Customer Protection

Enforcement of Code of Ethics

1. ROLES AND RESPONSIBILITIES
2. VIOLATION TO CODE OF ETHICS

Whistleblowing

Appendix

STATEMENT OF ANTI FRAUD & INTEGRITY PACT AND CODE OF ETHICS

T/Q

Saya telah bekerja di *front liner* cukup lama dan mendapat pertanyaan dari nasabah terkait interpretasi peraturan OJK. Apakah saya diperbolehkan menjelaskan peraturan tersebut sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman saya?

I have worked at the front liner for a long time and have questions from customers regarding interpretation of OJK regulations. Am I allowed to explain the rules according to my knowledge and experience?

J/A

Tidak diperbolehkan karena bisa menimbulkan penafsiran yang salah atas peraturan tersebut. Sebaiknya Anda meminta penjelasan dari Divisi Kepatuhan.

Not allowed because it could lead to wrong interpretations of these regulations. You should ask for an explanation from the Compliance Division.

1. KEPATUHAN & MANAJEMEN RISIKO

Setiap Orang Dalam SMBCI wajib mematuhi Peraturan Internal SMBCI, Peraturan OJK, Peraturan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Karyawan juga harus menyadari dan mengelola risiko pada area yang menjadi tanggung jawabnya (*risk awareness*) dan terlibat secara aktif dalam pengawasan penerapan manajemen risiko.

Setiap Orang Dalam SMBCI dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab wajib dilakukan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.

1. COMPLIANCE AND RISK MANAGEMENT

Each SMBCI's Insiders must comply with SMBCI Internal Regulations, OJK, Bank Indonesia Regulations and other prevailing laws and regulations. Employees must also be aware of and manage risk in the area for which they are responsible (risk awareness) and actively involved in overseeing the implementation of risk management.

Each SMBCI's Insiders in carrying out their duties and responsibilities must be carried out in good faith, with full responsibility and prudence.

Bagaimana penerapannya?

- Pastikan bahwa setiap keputusan dan tindakan yang diambil telah sesuai dan konsisten dengan kebijakan dan prosedur, peraturan yang berlaku, prinsip kehati-hatian, dan Kode Etik.
- Apabila terdapat ketidaksesuaian antara Peraturan Internal SMBCI, Peraturan Bank Indonesia/OJK, dan peraturan lain yang berlaku, maka karyawan wajib mendiskusikan ketidaksesuaian tersebut dengan atasan dan apabila diperlukan meminta penjelasan dari Divisi Kepatuhan dan atau Divisi lain yang terkait dengan penyampaian sosialisasi peraturan tersebut.
- Pastikan bahwa setiap risiko yang melekat pada aktivitas kerja telah teridentifikasi, termitigasi dan terukur serta dimengerti oleh Karyawan.

How is the implementation?

- *Ensure that every decision and action taken is appropriate and consistent with policies and procedures, prevailing regulations, the prudential principle, and the Code of Ethics.*
- *If there is a discrepancy between SMBCI's Internal Regulations, Bank Indonesia/OJK Regulations, and other prevailing regulations, then employees must discuss the discrepancies with their supervisor and if necessary request an explanation from the Compliance Division and or the other respective Division who socialize relevant regulation.*
- *Ensure that any risks attached to work activities have been identified, mitigated and measured as well as understood by the Employee. The awareness*

T/Q

Saya sangat mendedikasikan diri pada pekerjaan saya di kantor, sehingga saya sering tidak mengambil hak cuti saya. Apakah tindakan saya dapat dibenarkan?

I am very dedicated to my work at the office, so I often don't take my annual leave. Can my actions be justified?

J/A

Tidak diperbolehkan. Salah satu alasan kenapa karyawan harus mengambil hak cutinya adalah agar perusahaan dapat melihat apakah pejabat pengganti tersedia dan pejabat pengganti tersebut bisa melakukan tugas dan tanggung jawab sebaik anda.

Not allowed. One of the reasons why Employees must take their annual leave rights because the company can see whether a substitute officer is available and the substitute officer can perform your duties and responsibilities as well as you.

Kesadaran untuk menciptakan dan menumbuhkan budaya manajemen risiko disemua tingkatan organisasi dapat dilakukan melalui:

1. Komunikasi yang baik terkait pentingnya pengelolaan risiko
2. Komunikasi atas toleransi risiko yang bisa diterima
3. Pendelegasian wewenang yang sesuai tugas dan tanggung jawab serta mengacu pada prinsip kehati-hatian dan Kode Etik Bank
4. Melakukan pemantauan efektivitas manajemen risiko dalam setiap kegiatan.

- Kesadaran untuk menciptakan dan menumbuhkan budaya manajemen risiko dan budaya kepatuhan di lingkungan kerja merupakan tanggung jawab seluruh Orang Dalam SMBCI.

to create and increase risk management culture at all levels of the organization can be conducted through:

1. *Good communication related to the importance of risk management*
2. *Communication of acceptable risk tolerance*
3. *Delegation of authority according to duties and responsibilities and refer to the prudential principle and the Bank's Code of Ethics*
4. *Monitor the effectiveness of risk management in each activity.*

- *Awareness to create and increase risk management culture and compliance culture in the work environment are the responsibility of SMBCI's Insiders.*

2. BENTURAN KEPENTINGAN

Seluruh Orang Dalam SMBCI wajib menghindari benturan kepentingan antara kepentingan pribadi mereka dengan kepentingan SMBCI.

Setiap Orang Dalam SMBCI dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank.

Dalam hal terjadi benturan kepentingan, setiap Orang Dalam SMBCI tidak diperkenankan mengambil keputusan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan sesuai dengan ketentuan pengungkapan benturan kepentingan yang berlaku.

2. CONFLICT OF INTEREST

All SMBCI's Insiders must avoid conflicts of interest between their personal interests and SMBCI interests.

SMBCI's Insiders are prohibited from using the Bank for personal, family and/or other parties' interests which may harm or reduce the Bank's profits.

In the event of a conflict of interest, SMBCI's Insiders are prohibited in making decisions and are required to disclose conflicts of interest in each decision in accordance with the provisions of the prevailing conflict of interest disclosure.

T/Q

Apakah perusahaan milik keluarga saya dapat ikut serta dalam tender pengadaan barang/ jasa di SMBCI?

Can my family-owned company participate in the tender for the procurement of goods/ services at SMBCI?

J/A

Hal ini dimungkinkan apabila Anda tidak dalam posisi untuk mengambil keputusan, tetapi wajib dihindari apabila Anda ikut dalam pengambilan keputusan karena berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

This is possible if you are not in a position to make a decision, but it must be avoided if you participate in making a decision because it has the potential for a conflict of interest.

Bagaimana penerapannya?

- Orang Dalam SMBCI tidak diperkenankan untuk menerima dan/atau meminta sesuatu sebagai pemberian dalam bentuk apapun dari karyawan/calon karyawan, nasabah/calon nasabah, rekanan/calon rekanan yang didasarkan atas balas jasa suatu prestasi yang sudah menjadi kewajibannya.
- Karyawan diwajibkan melaporkan kepada HR apabila ada hubungan keluarga dengan karyawan lain/calon karyawan. HR wajib memberikan catatan dalam *Personal File* masing-masing karyawan sebagai salah satu bahan pertimbangan proses mutasi dan/atau promosi.
- Karyawan tidak diperkenankan untuk terikat perjanjian kerja dengan pihak lain selama jam kerja, dan/atau memperoleh penghasilan lain di luar SMBCI yang terkait dengan pekerjaan atau jabatannya di SMBCI.
- Karyawan tidak diperkenankan memiliki usaha atau bisnis pribadi di luar pekerjaannya sebagai karyawan SMBCI yang mengganggu dan mempengaruhi profesionalisme dan integritas karyawan yang bersangkutan.
- Karyawan tidak diperkenankan untuk menawarkan suatu produk/layanan/usaha lain diluar bisnis Bank kepada nasabah Bank.
- Karyawan tidak diperkenankan memproses

How is the implementation?

- *SMBCI's Insiders is not allowed to accept and/or ask for anything as gifts from employees/candidate employees, customers/prospective customers, partners/prospective partners based on the achievement that has become its obligation.*
- *Employees are required to report to HR if there is a family relationship with other employees/candidate employee. HR is required to provide notes in the Personal Files of each employee as one consideration for the mutation and/or promotion process.*
- *Employees are not allowed to have a work agreement with other parties during working hours, and/or obtain other income outside SMBCI related to their work or position at SMBCI.*
- *Employees are not allowed to have a business or private business outside their job as SMBCI employees who interfere and affect the professionalism and integrity of the employees concerned.*
- *Employees are not allowed to offer a product/service/other business outside the Bank's business to the Bank's customers.*
- *Employees are not permitted to process loan applications or*

permohonan pinjaman atau pemilihan Rekanan dari anggota keluarga dan sanak saudaranya. Karyawan yang bersangkutan wajib memberitahu/ekskalasi kepada atasan mengenai hal ini agar proses pinjaman atau pemilihan Rekanan dialihkan kepada karyawan lainnya.

- Apabila dilakukan pinjam meminjam diantara karyawan harus bebas dari *conflict of interest*.

vendor selection of Related Party. The relevant employees are required to notify/escalate their supervisor regarding this. Therefore, the loan process or vendor selection of Related Party is transferred to other employees.

- *If borrowing is carried out between employees, it must be free from conflict of interest.*

3. MENCIPTAKAN LINGKUNGAN KERJA YANG KONDUSIF

Untuk mendukung ketentuan kepegawaian yang adil dan terciptanya kondisi dan lingkungan kerja yang aman, anggota Direksi harus memastikan pelaksanaan hubungan industrial yang sehat dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi harus mengupayakan perlindungan atas aset Perusahaan dan memastikan penggunaannya secara efisien dan digunakan hanya untuk kepentingan Perusahaan.

3.1 Perlakuan Adil Kepada Seluruh Karyawan

SMBCI berkomitmen untuk memberikan kesempatan yang sama kepada semua karyawan dalam berkarir dan mengembangkan diri serta menjalankan sistem penilaian kinerja yang adil.

3. CREATING CONDUSIVE WORKING ENVIRONMENT

To support fair employment provisions and the creation of conditions and a safe work environment, members of the Board of Directors must ensure the implementation of sound and responsible industrial relations in accordance with prevailing laws and regulations.

BOC members and BOD members must protect the Company assets and ensure the efficiency and use only for the benefit of the Company.

3.1. Fair Treatment of All Employee

SMBCI is committed to provide equal opportunities to all employees in a career and developing themselves and implement a fair performance appraisal system.

Bagaimana penerapannya?

- SMBCI telah memiliki *performance management* yaitu Key Performance

How is the implementation?

- *SMBCI has a clear and measurable Key Management Indicator (KPI) that has been*

T/Q

Rekan kerja saya yang sudah menikah sering menggoda dengan nada merayu dan kurang pantas, bagaimana saya menyikapi hal ini?

My married co-worker often flirts with seductive and inappropriate tones, how do I deal with this?

J/A

Tindakan rekan kerja tersebut termasuk salah satu bentuk pelecehan, Anda dapat melaporkan tindakan tersebut melalui saluran *whistleblowing*. *The coworker's action is one form of harassment; You can report such action through whistleblowing channel.*

Indicator (KPI) yang jelas dan terukur yang disepakati oleh atasan dan bawahan.

- Penilaian kinerja karyawan didasarkan pada kompetensi dan tidak dipengaruhi oleh subjektivitas.

agreed by supervisors and subordinates.

- *Employee performance appraisal is based on competence and is not influenced by subjectivity.*

3.2 Anti Diskriminasi dan Pelecehan

SMBCI tidak mentolerir (*zero tolerance*) segala tindakan diskriminasi dan pelecehan yang didasari oleh perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, jabatan maupun kapabilitas dalam bentuk apapun. Segala bentuk ancaman dan tindak kekerasan atau diskriminasi di tempat kerja akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.2. Anti-Discrimination and Harassment

SMBCI does not tolerate (zero tolerance) any acts of discrimination and harassment based on differences in ethnic, religion, color, sex, age, position or capabilities. All threats and acts of violence or discrimination at work will be processed in accordance with the prevailing regulations.

Bagaimana penerapannya?

Dalam Perjanjian Kerja Bersama, Pelecehan seksual (*sexual harassment*) dan perbuatan menyerang, menganiaya, mengancam atasan atau sesama pekerja dan/ atau keluarganya termasuk kategori pelanggaran dengan Sanksi sekurang-kurangnya Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) dan setinggi-tingginya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

How is the implementation?

In a Collective Labor Agreement, sexual harassment and acts of attacking, torturing, threatening employers or fellow workers and/ or their families are categorized of violations with sanctions of at least First and Last Warning Letter (SPPT) and maximum layoffs.

3.3 Keamanan di tempat kerja

SMBCI mengutamakan keamanan dan keselamatan di lingkungan kerja, yang harus didukung oleh seluruh karyawan dengan menjaga kesehatan, keselamatan, dan keamanan agar terhindar dari risiko di lingkungan kerja.

3.3. Safety at Workplace

SMBCI prioritizes security and safety in the work environment, which must be supported by all employees by maintaining health, safety and security in order to avoid risks in the work environment.

Bagaimana penerapannya?

- SMBCI memperhatikan, memelihara keselamatan dan kesehatan kerja karyawan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama melalui penerapan prosedur K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- Upaya perlindungan kerja ditujukan agar Karyawan terhindar dari risiko kerja dan penyakit akibat kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang aman dan kondusif.

How is the implementation?

- *SMBCI take into account health and safety of employees as stipulated in the Collective Labor Agreement through the implementation of K3 (Health and Safety) procedures.*
- *Work protection efforts are aimed to ensure that Employees avoid work risks and diseases as well as to create a safe and conducive work environment.*

3.4. Penggunaan Fasilitas Perusahaan

Fasilitas

3.4. Use of Company Facilities

SMBCI menyediakan peralatan dan fasilitas kerja yang memadai dan hanya dapat digunakan oleh karyawan untuk mendukung pekerjaan di SMBCI.

SMBCI provides equipment and work facilities that are adequate and can only be used by employees to work at SMBCI.

Bagaimana penerapannya?

- Peralatan dan fasilitas SMBCI digunakan karyawan hanya saat melaksanakan pekerjaan untuk kepentingan SMBCI, serta wajib mengikuti prosedur yang berlaku.
- Karyawan wajib menjaga keamanan aset Perusahaan dan nasabah (baik yang berwujud maupun yang tak berwujud), termasuk menjaga keamanan dokumen Perusahaan dan nasabah.
- Peralatan dan fasilitas yang disediakan oleh Perusahaan bagi karyawan seperti *e-mail, jaringan internet, dekstop, laptop, tablet, handphone dan lain sebagainya* digunakan untuk kepentingan pekerjaan

How is the implementation?

- *SMBCI equipment and facilities are used by Employees only for work for the benefit of SMBCI, and must follow relevant procedures.*
- *Employees must maintain the security of Company and customer assets (both tangible and intangible), including security maintenance of Company and customer's documents.*
- *Company's tools and facilities that are provided for the employees such as e-mail, internet connection, desktop, laptop, tablet, handphone and any other facilities are used for the works interest and Employees*

dan karyawan harus memastikan penggunaannya tidak berpotensi menimbulkan risiko hukum atau risiko lain bagi Perusahaan.

must ensure that the use of the those facilities do not have legal risk or other risks to the Company.

- Setiap peralatan dan fasilitas kerja kantor maupun pribadi (bila diperlukan) termasuk namun tidak terbatas pada Laptop , Desktop, Tablet, Handphone sewaktu waktu dapat diperiksa jika terindikasi adanya dugaan tindakan Fraud.
- *All office equipment and personal facilities (if needed) including but not limited such as Laptops, Desktops, Tablets, Mobile Phones can be checked at any time during investigation process, if indicated in the alleged Fraud.*

3.5. Aktivitas di luar Perusahaan

3.5. Activities outside the Company

Karyawan dalam kapasitasnya sebagai individu dapat berpartisipasi sebagai anggota suatu organisasi/asosiasi di luar Perusahaan dan sebagai warga negara, Karyawan juga memiliki kebebasan dalam berpolitik namun tidak diperkenankan menjadi pengurus aktif partai politik.

Employees in their capacity as individuals may participate as members of an organization/association outside the Company and as citizens, Employees also have freedom in politics but prohibited to be the active member of any political parties.

Bagaimana penerapannya?

How is the implementation?

- Sebagai warga negara Indonesia, Karyawan memiliki kebebasan dalam berpolitik serta dapat menjadi anggota atau simpatisan partai politik (bukan sebagai pengurus aktif), namun tidak diperkenankan meninggalkan tugas dan kewajibannya sebagai Karyawan termasuk menggunakan fasilitas Perusahaan, atribut, simbol atau lain-lain yang berkaitan dengan Perusahaan untuk aktivitas politiknya.
- *As an Indonesian citizen, an Employee has freedom in politics and can become member or sympathizer of any political parties, only (not acting as an active member), however the said Employee is not allowed to leave duties and responsibilities as an Employee, including using Company facilities, attributes, symbols or others related to the Company for its political activities.*
- Tidak menggunakan jabatan atau kewenangannya untuk mempengaruhi atau memaksa Karyawan lain agar melakukan kegiatan yang berkaitan dengan
- *Do not use its position or authority to influence or force other Employees to carry out activities related to conduct the organizations/associations/*

aktivitas organisasi/asosiasi/partai politik yang diikutinya. Karyawan dapat bergabung pada lembaga-lembaga non-profit seperti lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, sosial, kesejahteraan, lembaga amal, selama tidak mengganggu kinerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya dan tidak dilakukan selama jam kerja serta tidak menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan.	<i>political parties he/she participates in.</i> <i>Employees may join non-profit organization such as religious, educational, cultural, social, welfare, charity institutions as long as they do not affect the Employee's performance in completing their job and it is not carried out during working hours and does not incur conflicts of interest with the Company.</i>
--	--

3.6. Penggunaan Media Sosial

Jejaring media sosial memungkinkan kita berbagi pengetahuan, wawasan, informasi dan segala sesuatu ke masyarakat umum. Hal ini sangat positif, akan tetapi, penggunaan media sosial yang kurang hati-hati juga dapat menimbulkan risiko terhadap, kerahasiaan serta reputasi Perusahaan. Untuk meminimalkan risiko pada Perusahaan dan Karyawan, telah dibuat pedoman internal untuk memberikan parameter dan kejelasan bagi Karyawan mengenai perilaku di media sosial termasuk mengenai apa yang dapat dan tidak dapat diterima.

3.6. Use of Media Social

Social media networks allow us to share knowledge, insights, information and everything to the general public. This is very positive, however, careless use of social media can also have a risk to the Company's confidentiality and reputation. To minimize risks to the Company and Employees, internal guidelines has been set up to provide parameters and clarity for Employee related social media behavior including the acceptable and unacceptable ones.

Bagaimana penerapannya?	How is the implementation?
Dalam menggunakan media sosial: - Setiap Orang Dalam SMBCI wajib memastikan bahwa setiap tindakan yang diambil selalu mengikuti kebijakan dan prosedur Perusahaan. - Orang Dalam SMBCI tidak diperkenankan menggunakan logo/symbol atau identitas	<i>In using social media:</i> <i>SMBCI's Insiders must ensure that every taken actions are always pursuant with the Company's Policy Procedures and standards.</i> <i>SMBCI's Insiders is not allowed to use logos/ symbols or other</i>

Perusahaan lainnya pada akun media sosial pribadi.	<i>Company identities on personal social media accounts.</i>
• Orang Dalam SMBCI tidak diperkenankan memberikan dukungan/ protes/tuntutan atas nama Perusahaan kecuali diberi kewenangan oleh SMBCI untuk melakukannya. • Orang Dalam SMBCI wajib melindungi aset dan informasi rahasia Perusahaan. Dalam hal ini karyawan tidak diperkenankan untuk menyebarluaskan ataupun mengunggah informasi rahasia perusahaan dalam bentuk apapun pada akun media sosial.	• <i>SMBCI's Insiders is not allowed to provide support/protest/demands on behalf of the Company unless being authorized by SMBCI to do so.</i> • <i>SMBCI's Insiders must protect Company assets and confidential information. In this case, employees are not allowed to distribute or upload any confidential information belong to the company in the any form into the social media account.</i>

3.7. Komunikasi dengan LInK dan HELP

LInK atau Laporkan, Informasikan dan Konsultasikan, dan HELP atau Hargai, Evaluasi, Lakukan dan Petunjuk, merupakan metode yang harus digunakan dalam melakukan komunikasi antara bawahan dan atasan (komunikasi vertikal).

LInK dan HELP merupakan hal yang wajib dilakukan dengan tujuan mempromosikan transparansi, melakukan pengkinian tepat waktu, mencegah kejadian-kejadian mengejutkan, menumbuhkan kepercayaan dan meningkatkan keandalan dalam berpikir dan mencari solusi, serta mendapatkan manfaat dari kebijakan serta pengalaman di masa lalu.

Ketika menghadapi suatu kejadian yang tidak kondusif dan beresiko pada operasional dan bisnis bank, ada 2 kecenderungan yang mungkin dilakukan seseorang, pertama adalah melakukan mitigasi sesegera

3.7. LInK and HELP Communication

LInK or Laporkan (Report), Informasikan (Inform), and Konsultasikan (Consult), and HELP or Hargai (Appreciate), Evaluasi (Evaluate), Lakukan (Do to Help) and Petunjuk (Guidance), is a method that must be used in conducting communication between subordinates and superiors (vertical communication).

LInK and HELP is a must-do communication with the aim of promoting transparency, updating on timely manner, preventing shocking events (surprises), fostering trust and increasing reliability in thinking and finding solutions, as well as benefiting from wisdom and experiences in the past.

When facing an event that is not conducive and risk for the bank's operation and business, there are 2 tendencies that a person might do, first is to mitigate as soon as possible but thus if it is not carefully

mungkin namun dengan demikian jika tidak dihitung masak-masak, solusi tersebut bisa berdampak negatif lebih besar dan tidak dapat ditemukan tolak ukur apabila di kemudian hari ditemukan kejadian serupa, yang kedua menghindar atau menutupi masalah dengan harapan berhenti sendirinya, sehingga masalah tidak dapat terdeteksi lebih awal dan hal ini juga tidak menutup kemungkinan bahwa akan timbul masalah yang lebih besar.

Dengan demikian, dalam menghadapi kejadian tersebut, Karyawan wajib mengkomunikasikan dengan atasan sebelum melakukan langkah-langkah berikutnya seburuk apapun peristiwa yang terjadi (*Bad News First*).

calculated, the solution can have a greater negative impact and mitigation benchmark cannot be referred to, if similar incident is found in future, second, by avoiding or covering up the problem in the hope of it will be stopping itself, so the problem can't be detected earlier and this also does not rule out the possibility that a bigger problem will arise.

Therefore, in dealing with the impact of incident, Employees must communicate with its superiors before doing the next steps of whatever worst event has been occurred (Bad News First).

Bagaimana penerapannya?

Ketika menghadapi kejadian buruk, seorang bawahan wajib meLAPORKan kepada atasan mengenai fakta yang terjadi dengan tidak melibatkan perasaan atau pendapat pribadi.

Langkah berikutnya yang perlu dilakukan adalah mengINFORMASikan kepada pihak yang terkait agar latar belakang kejadian kronologi, jalan cerita penyebab peristiwa tersebut atau akar permasalahan yang terjadi dapat diketahui secara jelas. Karyawan dalam hal ini harus berpikir secara positif, bijak dalam menggunakan media penyampaian serta mempertimbangkan lawan bicara.

Yang terakhir, Karyawan wajib mengKONSULTASikan masalah tersebut dengan tujuan mencari saran atau solusi dari karyawan yang lebih senior ataupun atasannya dalam pengalaman serta pihak yang terkait lainnya.

How is the implementation?

When facing a bad event, a subordinate is required to REPORT to the supervisor about the facts that occur by not involving personal feelings or opinions.

The next step that needs to be done is to INFORM the relevant parties so that the background of the chronological event, to obtain clear chronology or the storyline that caused. Employees in this case must think positively, wisely in using the delivery media and considering the audiences.

The last, Employees must consult the problem with the aim of seeking advice or solutions from employees who are more senior or supervisor in experience and other relevant parties. Employees in this case are encouraged not to make

Karyawan dalam hal ini dianjurkan untuk tidak membuat asumsi, tidak menumpuk permasalahan dan segera melakukan konsultasi.

assumptions, do not pile up problems and immediately conduct consultations.

Dan atasan dalam menerima Laporan/Informasi tersebut harus dapat menghargai, mengevaluasi Laporan/informasi tersebut dan memberikan petunjuk kepada karyawannya mengenai apa yang harus dilakukan.

And supervisor in receiving the report/information must be able to Appreciate, Evaluate the report/information and provide instructions to their employees on what to do.

3.8. Penerapan KYE

3.8. KYE Implementation

KYE atau *Know Your Employee* adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengenal Karyawan mulai dari sebelum bergabung dengan SMBCI (calon Karyawan) sampai dengan pemantauan profil Karyawan selama bekerja di SMBCI.

KYE or Know Your Employee is the activities undertaken to get to know employees from before joining SMBCI (prospective employees) to monitoring employee profiles while working at SMBCI.

KYE dilakukan sejalan dengan upaya pencegahan terjadinya *Fraud* yang diatur di POJK Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Bank Umum, dimana Bank wajib untuk menerapkan kebijakan mengenal pegawai yang merupakan upaya pengendalian dari aspek SDM.

KYE is performed in line with the efforts to prevent fraud as regulated in the POJK on the Implementation of Anti-Fraud Strategy for Commercial Banks, that the Bank is required to implement a policy of knowing employees which is an effort to control the HR aspect.

Ruang lingkup penerapan KYE di SMBCI adalah:

KYE scope in SMBCI is as follows:

- a. Mengetahui dan memantau profil karyawan yang bertujuan untuk membangun, menumbuhkan, menjaga tingkat kepercayaan dan keyakinan di dalam hubungan kerja, namun bukan bentuk kecurigaan yang tidak beralasan dan melewati batas normal dengan tetap memperhatikan kepatuhan terhadap etika dan atau peraturan yang berlaku serta kenyamanan dan hal-hal yang bersifat pribadi.
- b. Melakukan dokumentasi data Karyawan dan pengkinian data Karyawan yang bertujuan

- a. *Recognize and monitor employee profiles that aim to build, grow, maintain a level of trust and confidence in the working relationship, but not form unreasonable suspicions and exceed normal limits while still paying attention to compliance with applicable ethics and or regulations as well as comfort and other matters which is personal.*
- b. *Document employee data and update employee data with the aim of ensuring the consistency*

memastikan adanya konsistensi dan kebenaran data Karyawan, baik data personal maupun data organisasi.	<i>and correctness of employee data, both personal data and organizational data.</i>
c. Memberikan pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, kemampuan dan keahlian secara berkesinambungan terlebih mengenai APU & PPT serta Strategi Anti Fraud.	c. <i>Provide training that aims to develop knowledge, skills and expertise on an ongoing basis, especially regarding AML & CFT and Anti-Fraud Strategies.</i>
d. Melakukan penugasan atau mutasi Karyawan yang bertujuan mengelola risiko operasional dengan tetap mempertimbangkan job profile dan risiko jabatan.	d. <i>Perform employee assignments or transfers aimed at managing operational risk while taking into account job profile and position risk.</i>
e. Melaksanakan cuti wajib (<i>block leave</i>) pada hak istirahat tahunan Karyawan yang bertujuan adanya proses verifikasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku.	e. <i>Carry out mandatory leave (block leave) on the employee's annual rest entitlement which aims to have a verification process on the implementation of work in accordance with applicable procedures.</i>

Bagaimana Penerapannya?

How is the implementation?

1. Mengetahui Karyawan sebelum menjadi Karyawan atau saat seleksi penerimaan Karyawan (<i>screening</i>) dilakukan oleh unit kerja HR Talent Acquisition (rekrutmen) dengan mengacu pada prosedur rekrutmen yang berlaku.	1. <i>Getting to know employees before becoming employees or when selecting employees for recruitment (screening) is carried out by the HR Talent Acquisition (recruitment) work unit with reference to the applicable recruitment procedures.</i>
2. Atasan langsung mengetahui Karyawan setelah dan selama menjadi Karyawan SMBCI.	2. <i>Direct Supervisor gets to know employees after and during their employment by SMBCI.</i>
3. Karyawan memberikan izin bagi SMBCI untuk melakukan due diligence terhadap kondisi keuangannya dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Fraud.	3. <i>Employee authorize SMBCI to conduct due diligence towards its financial condition whenever in efforts to prevent and eradicate Fraud.</i>

T/Q

Saat berada di area publik, saya menerima telepon dari rekan kerja dan berdiskusi tentang data perusahaan, apakah hal tersebut diperbolehkan?

When in a public area, I receive a call from a colleague and discuss company data, is it allowed?

J/A

Anda tidak diperbolehkan mendiskusikan hal-hal terkait informasi perusahaan di area publik seperti di dalam angkutan umum, lift, dsb. dan memastikan informasi berada pada orang yang tepat dengan memperhatikan prinsip "need to know".

You are not allowed to discuss matters related to company information in public areas such as in public transportation, elevators, etc. and ensure that information is in the right person by considering the "need to know" principle.

4. PENGELOLAAN PENGAMANAN INFORMASI

Seluruh Informasi milik SMBCI berstatus *proprietary right* yaitu hak kepemilikan perusahaan yang tidak bisa dimiliki pihak lain tanpa izin.

SMBCI adalah pemilik dari seluruh data dan informasi terkait proses bisnis dan keuangan SMBCI termasuk dan tidak terbatas pada data nasabah, data karyawan, program, materi, dokumen, sistem atau aplikasi, perangkat lunak/keras (*software/hardware*) serta aplikasi yang dibuat oleh karyawan untuk SMBCI yang berhubungan dengan produk dan layanan keuangan.

Orang Dalam SMBCI dilarang menggunakan, menyimpan, menghapus, mengirim, menyalin, mengunggah, mengunduh, atau membocorkan hal tersebut di atas kecuali diperlukan untuk pekerjaan atas nama SMBCI dan tidak digunakan untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga. Ketentuan ini tetap berlaku walaupun hubungan kerja antara Orang Dalam SMBCI dengan SMBCI telah berakhir.

Orang Dalam SMBCI wajib menjaga kerahasiaan informasi terkait SMBCI maupun nasabah yang diperoleh dalam jabatannya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

& 4. INFORMATION MANAGEMENT & SECURITY

All SMBCI information is considered as proprietary right, namely the Company's rights that cannot be owned by other parties without permission.

SMBCI is the owner of all data and information related to the SMBCI business and financial processes, including but not limited to customer data, employee data, programs, materials, documents, systems or applications, software/hardware and applications made by employees for SMBCI in which related to financial products and services.

SMBCI's Insiders is prohibited from using, storing, deleting, sending, copying, uploading, downloading, or leaking any of the above unless required for working purposes on behalf of SMBCI and not for personal or third-party use. This provision will remain apply even if the employment relationship between SMBCI's Insiders with SMBCI has been terminated.

SMBCI's Insiders must maintain the confidentiality of information related to SMBCI and customers which are obtained in their positions, unless otherwise stipulated in accordance with prevailing regulations.

Bagaimana penerapannya?

- Setiap Orang Dalam SMBCI bertanggung jawab menjaga kerahasiaan, integritas dan ketersediaan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap Orang Dalam SMBCI tidak berhak dan tidak diperkenankan menyebarluaskan Informasi mengenai Perseroan dan

How is the implementation?

- Each SMBCI's Insiders is responsible for maintaining the confidentiality, integrity and availability of information in accordance with prevailing regulations. SMBCI's Insiders are not permitted to disseminate Company and customer information to third parties

nasabah kepada pihak ketiga dalam kondisi apapun, kecuali memperoleh persetujuan dan kesepakatan dari pejabat yang berwenang, dan/atau diperbolehkan oleh undang-undang atau ketentuan yang berlaku.

under any circumstances, except to obtain the approval and agreement of the authority, and/ or are permitted by prevailing laws or regulations.

- Setiap Orang Dalam SMBCI yang memiliki akses terhadap informasi rahasia perusahaan dilarang untuk memberikan informasi tersebut kepada pihak lain (*insider information*).
- *Every SMBCI's Insiders who has access to company confidential information is prohibited from providing such information to other parties (insider information).*
- User ID dan password yang diberikan oleh perusahaan kepada Orang Dalam SMBCI untuk dapat mengakses informasi perusahaan bersifat rahasia dan wajib dijaga keamanannya. Orang Dalam SMBCI tidak diperkenankan untuk membagikan atau mendistribusikan user ID dan password tersebut kepada siapapun dan untuk keperluan apapun. Segala bentuk penyalahgunaan yang dilakukan dengan menggunakan User ID dan password akan menjadi tanggung jawab dari karyawan pemilik User ID dan password
- *User ID and password that is given by company to SMBCI's Insiders to be able to access company information is confidential and must be secured. SMBCI's Insiders are not allowed to share or distribute that User ID and Password to anyone for any purposes. Any abuse committed by using User ID and Password will be responsibilities of employees who owned that User ID and password.*
- Orang Dalam SMBCI wajib menyimpan Informasi Rahasia di tempat yang aman agar tidak memungkinkan pihak-pihak yang tidak berkepentingan dan/atau tidak berwenang dapat melihat, mengetahui, mencatat, dan/atau menggandakan Informasi tersebut.
- *SMBCI's Insiders must save confidential Information in a safe place and not to allow unauthorized and/or unauthorized parties to see, know, record, and/or duplicate the Information.*
- Orang Dalam SMBCI wajib memastikan keamanan Informasi Rahasia perusahaan yang didistribusikan atau dikirimkan olehnya dengan menerapkan langkah-langkah berikut: memastikan penerima informasi adalah pihak yang terlegitimasi atau valid,
- *SMBCI's Insiders is must ensure the security of company's Confidential Information that is distributed or sent by them by implementing the following steps: ensure the recipients is the parties who legitimated or valid to receive the information, implement encryption or*

menerapkan enkripsi atau password terhadap informasi yang didistribusikan atau dikirimkan, mengirimkan informasi tersebut melalui jalur yang aman seperti jalur komunikasi perusahaan (email, SFTP dll).

password to the information that is distributed or sent, send the information through secure channel such as company's communication channels (e.g., email, SFTP etc.).

- Setiap Orang Dalam SMBCI dilarang mendistribusikan, mengirimkan dan membagikan Informasi Sensitif Bank dalam bentuk apapun dan untuk keperluan apapun ke email pribadi dan/atau menggunakan media komunikasi pribadi seperti email pribadi, WhatsApp pribadi, Telegram dan lain sebagainya.
- *SMBCI's insiders are prohibited from distributing, sending, and sharing Bank Sensitive Information in any form and for any purpose to personal email and/or using personal communication media such as personal email, personal WhatsApp, Telegram and so on.*
- Setiap Orang Dalam SMBCI wajib untuk mengembalikan segala bentuk aset dan informasi milik perusahaan pada saat karyawan mengakhiri hubungan kerjasama dengan perusahaan.
- *SMBCI's Insiders must return all forms of assets and information belong to the company when the employees terminate their cooperative relationship with the company.*
- Pembuatan, pencatatan, dan/atau pelaporan Informasi mempertimbangkan aspek kelengkapan, akurasi, dan kerahasiaan Informasi, serta dapat dipertanggungjawabkan, dan menghindari terjadinya hal-hal yang menyesatkan bagi pengguna Informasi atau menyebabkan terjadinya kesalahan pengambilan keputusan.
- *The making, recording and/or reporting of information takes into account aspects of the completeness, accuracy and confidentiality of information, and it can be accounted, and avoids misleading to users of Information or cause a mistake in decision making.*

5. HUBUNGAN DENGAN NASABAH DAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

Integritas adalah faktor kunci dalam membangun reputasi dan kepercayaan nasabah dan pemangku kepentingan SMBCI.

Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pihak Independen dan Karyawan berkomitmen

5. RELATIONSHIP WITH CUSTOMERS AND STAKEHOLDERS

Integrity is a key factor to build the reputation and trust of SMBCI customers and stakeholders.

BOC members, BOD members, Independent Party and Employees are committed to implement the

T/Q

Tim Marketing saya sedang menawarkan proposal kredit kepada nasabah, saya dan tim berencana mengajak nasabah untuk makan malam untuk membicarakan proposal tersebut. Apakah saya diperbolehkan mentraktir makan malam nasabah?

My Marketing Team is offering credit proposals to customers, I and the team plan to invite customers to dinner to discuss the proposal. Am I allowed to treat a customer's dinner?

J/A

Ya, Anda diperbolehkan mentraktir nasabah selama dalam nilai wajar dan sesuai dengan ketentuan internal terkait.

Yes, you are allowed to treat customers as long as they are fair value and in accordance with internal regulations.

menjalankan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam berhubungan dengan seluruh pemangku kepentingan termasuk regulator dan nasabah.

5.1. Hubungan dengan Nasabah, Calon Nasabah dan Masyarakat Pengguna Jasa Keuangan

SMBCI berkomitmen untuk memberikan layanan prima kepada nasabah tanpa dipengaruhi oleh jumlah simpanan atau pinjaman nasabah, suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, dan usia.

SMBCI menyampaikan informasi yang terkini dan mudah diakses kepada nasabah, calon nasabah atau masyarakat pengguna jasa SMBCI tentang produk dan layanan.

Dalam rangka perlindungan terhadap nasabah, calon nasabah atau masyarakat pengguna jasa SMBCI, maka, Direksi, Dewan Komisaris, Karyawan, dan/atau pihak ketiga yang bekerja untuk atau mewakili kepentingan SMBCI dilarang untuk:

- a. memperkaya atau menguntungkan diri sendiri atau pihak lain; dan/atau
- b. menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya,

yang berakibat merugikan nasabah, calon nasabah atau masyarakat pengguna jasa SMBCI.

Selanjutnya, dalam rangka melakukan perlindungan kepada nasabah, calon nasabah atau masyarakat pengguna jasa keuangan SMBCI, SMBCI wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- a. edukasi yang memadai;

principles of good corporate governance in dealing with all stakeholders including regulators and customers.

5.1. Relationship with Customers, Prospective Customers, and Users of Financial Services

SMBCI is committed to provide excellent service to customers without being affected by the number of deposits or loans of customers, ethnic, religion, skin color, gender, and age.

SMBCI delivers the most up-to-date and easily accessible information to customers, prospective customers or general public users of SMBCI's financial services about products and services.

In the context of the protection towards the customers, prospective customers or general public users of SMBCI's financial services, therefore the Board of Directors, the Board of Commissioners, Employees, and/or third parties that work for or represent the interests of SMBCI is prohibited to:

- a. Enriching or benefiting themselves or other parties; and/or*
- b. Abusing authorities, opportunities or facilities available to them because of their positions*

which may result in harming to customers, prospective customers or general public users of SMBCI's financial services.

Furthermore, in the context of protection towards the customers, prospective customers or general public users of SMBCI's financial services, SMBCI shall implement the following principles:

- a. Adequate education;*

- | | |
|---|--|
| b. keterbukaan dan transparansi informasi; | b. <i>Disclosure and transparency of information;</i> |
| c. perlakuan yang adil dan perilaku bisnis yang bertanggung jawab; | c. <i>Fair treatment and responsible business conduct;</i> |
| d. perlindungan aset, privasi, dan data Konsumen; | d. <i>Customers assets, privacy and data protection;</i> |
| e. penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa yang efektif dan efisien; | e. <i>Effective and efficient complaint handling and dispute settlement;</i> |
| f. Penegakan Kepatuhan; dan | f. <i>Compliance enforcement; and</i> |
| g. Persaingan yang sehat. | g. <i>Healthy competition.</i> |

yang dituangkan lebih lanjut secara tertulis dalam kebijakan dan/atau prosedur mengenai perlindungan konsumen dan masyarakat pengguna jasa keuangan.

which will be stipulated in the written policy and/or procedure regarding protection of customer and general public users of financial services.

Karyawan dilarang untuk melakukan transaksi pribadi (termasuk hutang piutang) dengan nasabah dan menghindari hal-hal yang berpotensi merusak reputasi Perusahaan.

Employees are prohibited to conduct personal transactions (including debt and receivable) with customers and to avoid activities that have potential risk of the Company's reputation.

Bagaimana penerapannya?

How is the implementation?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Karyawan wajib memperlakukan atau melayani Nasabah maupun kepada calon Nasabah tidak diskriminatif, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Perundang-undangan. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Employees are mandatory to treat or serve customers or prospective customers without discrimination, unless otherwise stipulated in laws and regulations.</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Karyawan wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan data atau informasi Nasabah maupun kepada calon Nasabah. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Employees are mandatory to maintain the confidentiality and security of customers data or information as well as to prospective customers.</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Karyawan dilarang melakukan penawaran produk dan/atau layanan kepada Nasabah maupun calon Nasabah melalui sarana pribadi tanpa persetujuan Nasabah maupun calon Nasabah. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Employees are prohibited from offering products and/or services to Customers or prospective Customers through personal means without the consent of the Customer or prospective Customers.</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Karyawan wajib menyediakan informasi mengenai layanan/produk SMBCI secara jelas, akurat, jujur, mudah diakses, dan tidak berpotensi | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Employees are required to provide information about SMBCI services/products in a clear, accurate, honest, easily accessible, and not potentially</i> |

menyesatkan Nasabah maupun calon nasabah	<i>misleading customers or prospective customers.</i>
Karyawan wajib melayani nasabah maupun calon Nasabah secara profesional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menawarkan produk dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan nasabah maupun calon nasabah.	<i>Employees are required to serve customers and prospective customers professionally in accordance with applicable laws and regulations and offer products and services that are in accordance with the needs of customers and prospective customers</i>
Transaksi terkait rekening nasabah hanya boleh dilaksanakan berdasarkan instruksi yang jelas dari nasabah yang bersangkutan dan harus sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Karyawan tidak boleh melakukan transaksi tanpa sepengetahuan dan persetujuan dari nasabah.	<i>Transactions related to customer accounts may only be carried out based on clear instructions from the customer concerned and must be in accordance with prevailing policies and regulations. Employees must not conduct transactions without the knowledge and approval of the customer</i>
Keluhan nasabah terhadap produk dan layanan harus ditangani dengan baik dan ditindaklanjuti termasuk memberitahukan penyelesaian pengaduan kepada Nasabah sesuai dengan ketentuan internal dan perundang-undangan yang berlaku.	<i>Customer complaints against products and services must be handled properly and followed up including notifying the settlement of complaints to the Customer in accordance with internal provisions and applicable laws.</i>

5.2. Hubungan dengan Rekanan atau Mitra Usaha

Hubungan antara SMBCI dengan Rekanan atau Mitra Usaha berdasarkan pada perjanjian yang wajar (*arm's length*), efisiensi dan adil (*fair practices*). Rekanan atau Mitra Usaha wajib mematuhi ketentuan yang berlaku termasuk, tetapi tidak terbatas pada, peraturan ketenagakerjaan, peraturan terkait kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan hidup.

Penunjukkan Rekanan atau Mitra Usaha harus dilakukan dengan

5.2. Relationship with Vendors or Business Partner

The relationship between SMBCI and vendors or business partner based upon arm's length, efficiency and fair agreements. Vendors or Business Partners are required to comply with prevailing regulations including, but not limited to, labor regulations, regulations related to health and safety as well as the environment.

The Appointment of Vendor or Business Partners must be

T/Q

Saya adalah salah satu anggota tim penilai vendor, dan terdapat salah satu vendor yang ikut serta dalam penilaian tersebut menawarkan tiket liburan bersama keluarga, apakah saya diperbolehkan menerimanya karena keputusan diambil oleh tim bukan dari saya saja?

I am a member of the vendor assessment team, and there is one vendor who participated in the assessment offering holiday tickets with my family, am I allowed to accept it because the decision was taken by the team instead of just me?

J/A

Tidak boleh. Hal tersebut adalah salah satu bentuk penyuapan dimana anda sebagai anggota tim penilai dan memiliki pengaruh dalam menentukan keputusan yang akan diambil.

Not allowed. This is categorized as bribery where you as a member of the assessment team and have an influence in determining the decisions to be taken

sepenuhnya memperhatikan kebijakan Manajemen Risiko Pihak Ketiga dan prosedur yang terkait antara lain prosedur pengadaan barang dan jasa bagi Perseroan.

conducted in fully compliance with the Third Party Risk Management policy and related procedure such as procedure for procurement of goods and services for the company.

Bagaimana penerapannya?

- Karyawan tidak diperkenankan melakukan kerja sama dengan perusahaan yang memiliki reputasi yang buruk meskipun menawarkan harga yang lebih kompetitif dibandingkan perusahaan lain.
- Karyawan wajib memperhatikan prinsip kehati-hatian dan melakukan penilaian yang adil (*fair*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam melakukan seleksi dan menjaga hubungan dengan Mitra Usaha.
- Karyawan wajib memastikan bahwa kerja sama yang dilakukan dengan Mitra Usaha memiliki perjanjian tertulis dan nilai transaksi yang wajar, serta merujuk kepada kebijakan dan prosedur terkait pengadaan barang dan jasa.

How is the implementation?

- *Employees are not allowed to cooperate with companies that have a bad reputation even though they offer more competitive prices than other companies.*
- *Employees must take into account the prudential principle and make a fair assessment in accordance with prevailing regulations in selecting and maintaining relationships with vendors.*
- *Employees must ensure that the collaboration carried out with vendor has a written agreement and an arm's length transaction, as well as by fully compliance with the policy and procedure related to good and services procurement for the Company.*

5.3. Hubungan dengan Regulator

SMBCI senantiasa menjalankan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam menjalankan bisnis. Pemenuhan terhadap peraturan yang berlaku adalah bagian dari komitmen tersebut termasuk kewajiban pelaporan dilakukan secara transparan, akurat, lengkap, dan tepat waktu.

5.3. Relationships with Regulator

SMBCI always implements the the good corporate governance principles in conducting business. Fulfillment of prevailing regulations is part of the commitment including reporting obligations carried out in a transparent, accurate, complete, and timely manner.

Bagaimana penerapannya?

- Hubungan dengan Regulator dilakukan secara transparan, wajar, respek, profesional dan kooperatif.
- Setiap karyawan bertanggung jawab untuk mengetahui dan memahami kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan usaha Bank untuk memastikan bahwa Bank selalu mematuhi semua kewajibannya.
- Setiap karyawan bertanggung jawab untuk memastikan dirinya telah memiliki sertifikasi yang dipersyaratkan oleh peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsi pekerjaannya.
- Karyawan bertanggung jawab atas pelaporan data dan informasi secara akurat, berkala, dan tepat waktu kepada regulator untuk memastikan operasional bisnis selalu sejalan dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

How is the implementation?

- *Relationships with Regulators are carried out transparently, fairly, respectfully, professionally and cooperatively.*
- *Each employee is responsible for knowing and understanding compliance with applicable regulations relating to the Bank's business activities to ensure that the Bank always complies with all its obligations.*
- *Every employee is responsible for ensuring that they obtain the certification required by internal rules and legislation in carrying out their duties and responsibilities.*
- *Employees are responsible for reporting data and information accurately, periodically, and in a timely manner to regulators to ensure business operations are always in line with the principles of Good Corporate Governance and in accordance with prevailing laws and regulations.*

5.4. Hubungan dengan Pemegang Saham dan Anak Perusahaan

Sebagai perusahaan yang tercatat di pasar modal, SMBCI harus memperhatikan hak dan kewajiban para pemegang sahamnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik mencakup keterbukaan, akuntabilitas, tanggung jawab,

5.4. Relationship with Shareholders and Subsidiary

As a public listed company, SMBCI must pay attention to the rights and obligations of its shareholders by taking into account the principles of good corporate governance including the transparency, accountability, responsibility, independence and fairness, as set

Independensi, dan Kewajaran, sebagaimana dituangkan dalam Panduan Tata Kelola Perusahaan dan Anggaran Dasar SMBCI serta peraturan perundangan yang berlaku lainnya.

forth in the Corporate Governance Manual and SMBCI's Articles of Association and other applicable laws and regulations.

SMBCI dalam berhubungan dengan pemegang saham tetap memperhatikan kepentingan para pemegang saham minoritas, salah satunya dengan memberikan informasi secara wajar, sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kewajiban dan dengan memperhatikan ketentuan mengenai Informasi Orang Dalam.

SMBCI in managing shareholders relationship shall continue to pay attention to the interests of minority shareholders, one of which is by providing reasonable information, in accordance with the provisions in fulfilling obligations and by observing the provisions regarding Insider Information.

Dalam kaitan hubungannya secara vertikal terhadap anak perusahaan, SMBCI wajib memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dalam mengelola dan mendapatkan informasi dari anak perusahaan.

In relation to its vertical relationship with its subsidiaries, SMBCI must pay attention to the principles of corporate governance in managing and obtaining information from its subsidiaries.

Bagaimana penerapannya?

How is the implementation?

Karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris wajib memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dalam hubungannya terhadap pemegang saham.

Employees must pay attention to the corporate governance principles in relation to shareholders.

Karyawan juga mematuhi kebijakan dan prosedur mengenai alur komunikasi dengan pemegang saham mayoritas, dan sebaliknya dengan anak perusahaan.

Employees also adhere the communication line policies and procedures with the majority shareholder, and vice versa with the subsidiary.

Karyawan wajib memenuhi ketentuan mengenai Informasi Orang Dalam dan Transaksi Investasi dan Kepemilikan Pribadi apabila dalam menjalankan hubungannya baik dengan pemegang saham mayoritas maupun dengan anak perusahaan, mendapatkan informasi yang sensitif terhadap harga.

Employees must comply with the provisions regarding Insider Information and Personal Account Dealing and Investment, if during his relationship with both majority shareholder and subsidiaries, obtain price sensitive information,

Karyawan wajib memperhatikan ketentuan mengenai kedatangan tamu asing, apabila berencana menerima tamu dari pemegang

Employees must pay attention to the provisions regarding the arrival of foreign guests, if they plan to receive guests from the majority

saham mayoritas baik manajemen maupun konsultan atau agen yang ditunjuk oleh pemegang saham mayoritas.

shareholders both management and consultants or agents appointed by the majority shareholder.

5.5. Hubungan dengan Komunitas Sosial dan Lingkungan Hidup

5.5. Relationship with Social and Environmental Community

Keuangan Berkelanjutan (*Sustainable Finance*) di Indonesia didefinisikan sebagai dukungan menyeluruh dari industri jasa keuangan untuk pertumbuhan berkelanjutan yang dihasilkan dari keselarasan antara kepentingan ekonomi, sosial, dan lingkungan hidup.

Sustainable Finance in Indonesia is defined as the comprehensive support of the financial services industry for sustainable growth resulting from alignment between economic, social, and environmental interests.

Untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan yang mampu menjaga stabilitas ekonomi serta bersifat inklusif diperlukan sistem perekonomian nasional yang mengedepankan keselarasan antara aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan hidup.

In order to achieve the sustainable development that is capable of maintaining economic stability and is inclusive, it is necessary to have a national economic system that promotes harmony between economic, social and environmental aspects.

Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah komitmen untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

Social and Environmental Responsibility is a commitment to participate in sustainable economic development in order to improve the quality of life and the environment that is beneficial, both for the Company itself, the local community and society in general.

Dalam rangka pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, Perseroan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

In the context of implementing Social and Environmental Responsibility, the Company is required to do the following:

1. Direksi menyusun Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB) dan RAKB kemudian disetujui oleh Dewan Komisaris;
2. Menyampaikan RAKB kepada OJK;
3. Mengkomunikasikan RAKB kepada:
 - a. pemegang saham; dan
 - b. seluruh jenjang organisasi yang ada pada Perseroan.

1. The Board of Directors prepares a Sustainable Finance Action Plan (RAKB) and the RAKB is then approved by the BOC;
2. Deliver RAKB to OJK;
3. Communicating RAKB to:
 - a. shareholders; and
 - b. all organizational levels in the Company.

T/Q

Terdapat nasabah yang akan menyimpan uangnya dalam jumlah besar tetapi tidak bersedia mengungkapkan asal dana tersebut; apakah saya dapat memprosesnya karena akan mendatangkan keuntungan bagi perusahaan?

There are customers who will keep large amounts of money but are not willing to disclose the origin of the funds; Can I process it because it will bring profits to the company?

J/A

Tidak diperbolehkan karena tidak sesuai dengan penerapan ketentuan Anti Pencucian Uang. *Not allowed because it is not comply with the implementation of the Anti-Money Laundering provisions.*

Perseroan wajib menerapkan Keuangan Berkelanjutan dalam kegiatan usahanya dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- prinsip investasi bertanggung jawab;
- prinsip strategi dan praktik bisnis berkelanjutan;
- prinsip pengelolaan risiko sosial dan Lingkungan Hidup;
- prinsip tata kelola;
- prinsip komunikasi yang informatif;
- prinsip inklusif;
- prinsip pengembangan sektor unggulan prioritas; dan
- prinsip koordinasi dan kolaborasi.

Pelaksanaan RAKB dituangkan dalam Laporan Keberlanjutan (Sustainability Report) yang diumumkan kepada masyarakat yang memuat kinerja ekonomi, keuangan, sosial, dan Lingkungan Hidup Perseroan dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.

The Company is required to implement Sustainable Finance in its business activities by using the following principles:

- principle of responsible investment;*
- principle of strategy and sustainable business practices;*
- principle of social and environmental risk management;*
- principle of governance;*
- principle of informative communication;*
- principle of inclusive;*
- principle of priority leading sector development; and*
- principle of coordination and collaboration.*

RAKB implementation is set forth in the Sustainability Report to be announced to the public which contains the economic, financial, social and environmental performance of the Company in running a sustainable business.

5.6. Anti Pencucian Uang

SMBCI berkomitmen penuh menerapkan peraturan terkait Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Teroris (APU dan PPT) termasuk pelaksanaan prinsip mengenal nasabah.

5.6. Anti-Money Laundering

SMBCI is fully committed to implement regulations related to Anti Money Laundering and Combating the Financing of Terrorism (AML and CFT), including the implementation of Know Your Customers principle.

Bagaimana penerapannya?

- Dalam melakukan transaksi dengan nasabah, Karyawan wajib mendahulukan prinsip kehati-hatian dan mematuhi ketentuan yang berlaku terkait dengan APU dan PPT.
- Karyawan wajib melaporkan setiap transaksi yang

How is the implementation?

- In conducting transactions with customers, Employees must prioritize prudential principle and comply with prevailing regulations related to AML and CFT.*
- Employees must report any suspicious transactions to the*

mencurigakan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan Kebijakan APU dan PPT yang berlaku.

authorities in accordance with prevailing AML and CFT policies.

- Karyawan dilarang menginformasikan transaksi mencurigakan tersebut kepada nasabah atau pihak lain yang tidak mempunyai kepentingan.
- Karyawan harus memastikan rekening pribadi mereka tidak digunakan untuk memfasilitasi aktivitas pencucian uang atau pendanaan terorisme.
- *Employees are prohibited to inform suspicious transactions to customers or other parties who do not have an interest.*
- *Employees must ensure that their personal accounts are not used to facilitate money laundering or terrorism financing activities.*

5.7. Penyuapan dan Korupsi

5.7. Bribery and Corruption

SMBCI tidak mentolerir (*zero tolerance*) segala bentuk penyuapan (termasuk kepada atau dari nasabah, mitra usaha, pejabat pemerintah, karyawan) dan korupsi. Tindak pelanggaran atas hal tersebut akan diproses secara perdata atau pidana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

SMBCI does not tolerate (zero tolerance) bribery (including to or from customers, vendors, government officials, employees) and corruption. Acts of violation of this matter will be processed in a civil or criminal law in accordance with prevailing regulations.

Bagaimana penerapannya?

How is the implementation?

Karyawan tidak diperkenankan untuk menawarkan dan/atau menerima pemberian dalam bentuk apapun kepada/dari nasabah, mitra usaha, pejabat pemerintah untuk kepentingan pribadi kedua belah pihak dan yang termasuk pelanggaran terhadap kewajiban dan tugas karyawan.

Employees are not permitted to offer and/or accept gifts to/from customers, vendors, government officials for the personal interests of both parties and which includes violations of the obligations and duties of employees.

5.8. Pemberian dan Penerimaan Hiburan dan Hadiah

5.8. Granting and Receipt of Entertainment and Gift

Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pihak Independen dan Karyawan tidak diperbolehkan untuk memberikan, menawarkan, atau berjanji untuk memberikan

Members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors, Independent Parties and Employees are not allowed to give, offer, or promise to

kepada, atau menerima atau mendapatkan dari suatu pihak hiburan atau hadiah yang dapat dianggap tidak wajar atau yang dapat dilihat sebagai upaya untuk melakukan tindakan yang tidak benar misalnya untuk mempengaruhi keputusan dari suatu pihak atau yang melanggar peraturan anti-penyuapan/anti korupsi yang berlaku.

give to, or receive or obtain from a party entertainment or gifts that can be considered inappropriate or which can be seen as an attempt to take actions that are not for example to influence the decision of a party or violate the applicable anti-bribery/anti-corruption regulations.

Bagaimana penerapannya?

How is the implementation?

- Tanpa mengesampingkan prinsip tersebut di atas, Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pihak Independen dan Karyawan dapat memberikan dan/atau menerima hiburan atau hadiah dalam keadaan tertentu dan tunduk pada aturan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Bank, antara lain persetujuan dari dan atau pelaporan kepada pejabat yang berwenang dari Bank, batasan nilai tertentu dan jumlah maksimal dari hiburan dan hadiah.
- Setiap Hiburan dan Hadiah yang diterima atau diberikan harus demi suatu tujuan/ praktek bisnis yang wajar dan sah.
- Hiburan dan Hadiah harus diberikan pada waktu yang tepat sehingga tidak bertepatan dengan keputusan atau transaksi yang penting.

- *Without prejudice to the above principle, Members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors Independent Parties of BOC's Committee and Employees can provide and/or receive entertainment or gifts in certain circumstances and subject to the rules and conditions set by the Bank, including approval, reporting to authorized officials, value limits and maximum amount of entertainment and gifts.*
- *Any Entertainment and Gifts received or given must be for fair business purpose/ practice.*
- *Entertainment and Gifts must be given at the right time so that they do not coincide with important decisions or transactions.*

5.9. Informasi Orang Dalam dan Transaksi Investasi dan Kepemilikan Pribadi

5.9. Insider Information and Personal Account Dealing and Investment Transactions

SMBCI menetapkan tata cara bagi Orang Dalam yang meliputi Direksi, Dewan Komisaris, Pihak Independen

SMBCI establishes procedures for Insiders including BOD, BOC, Independent Parties and SMBCI

dan Karyawan SMBCI di dalam mengelola informasi rahasia dan sensitif terhadap suatu harga surat berharga (Insider Information/Price Sensitive Information) dari nasabah korporasi, perusahaan milik nasabah maupun SMBCI serta Anak Perusahaan.

Employees in managing confidential and sensitive information on a price of securities (Insider Information/ Price Sensitive Information) from corporate customers, company-owned customers and SMBCI also Subsidiaries.

Dalam prosedur tersebut juga diatur jual beli atas surat berharga untuk kepentingan investasi atau kepemilikan Pribadi (*Personal Account Dealing*).

The above procedure also regulates the sale and purchase of securities for the purpose of investment or personal ownership (Personal Account Dealing).

SMBCI memberlakukan larangan kepada Orang Dalam untuk melakukan jual beli atas saham SMBC.

SMBCI imposes a prohibition on Insiders to buy and sell SMBC shares.

Sedangkan terhadap saham-saham SMBCI dan anak perusahaan, SMBCI memberlakukan larangan kepada Orang Dalam dengan kategori tertentu (*Covered Person*) untuk melakukan transaksi jual beli pada suatu periode yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan (*Black Out Period*).

While for the shares of SMBCI and its subsidiaries, SMBCI imposes a prohibition on Insiders with certain categories (Covered Person) to conduct sale and purchase transactions in a period determined by the Company's BOD (Black Out Period).

Bagaimana penerapannya?

How is the implementation?

Karyawan wajib memastikan terlebih dahulu kepemilikan dirinya atas Insider Information atau Price Sensitive Information (PSI) terhadap suatu efek perusahaan yang akan diperjualbelikan.

Employees must first ensure their ownership of Insider Information or Price Sensitive Information (PSI) on a company's securities to be traded.

Karyawan yang memiliki PSI wajib melaporkan hal tersebut dan larangan atas jual beli saham dari perusahaan yang dilaporkan berlaku terhadap dirinya, serta baru akan dilepas apabila PSI menjadi informasi publik.

Employees who have PSI are required to report this matter and the prohibition of buying and selling shares of the company that is reported will be applied to him/her, and will only be released if PSI becomes public information.

Covered Person harus memastikan bahwa jual beli atas saham SMBCI dan Anak Perusahaan tidak dilakukan pada periode Black Out.

Covered Person must ensure that the sale and purchase of shares of SMBCI and its Subsidiaries are not conducted during the Black Out period.

5.10. Perlindungan Konsumen

Bank harus menerapkan prinsip Perlindungan Konsumen yang meliputi:

- Edukasi yang memadai
- Keterbukaan dan transparansi informasi
- Perlakuan yang adil dan perilaku bisnis yang bertanggung jawab
- Perlindungan aset, privasi, dan data Konsumen; dan
- Penanganan Pengaduan dan penyelesaian sengketa yang efektif dan efisien

Di dalam menyikapi produk jasa keuangan yang semakin kompleks dan dinamis, Perseroan wajib untuk memiliki dan menerapkan kebijakan dan prosedur tertulis mengenai perlindungan konsumen.

Kebijakan dan prosedur perlindungan Konsumen mengatur kegiatan sebagai berikut:

- desain produk dan/atau layanan;
- penyediaan informasi produk dan/atau layanan;
- penyampaian informasi produk dan/atau layanan;
- pemasaran produk dan/atau layanan;
- penyusunan perjanjian terkait produk dan/atau layanan;
- pemberian layanan atas penggunaan produk dan/atau layanan; dan
- penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa atas produk dan/atau layanan.

Dan selanjutnya memuat:

- kesetaraan akses kepada setiap Konsumen;
- layanan khusus terkait Konsumen penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- perlindungan 33sset Konsumen;
- perlindungan data dan/atau informasi Konsumen;
- informasi penanganan dan penyelesaian pengaduan yang

5.10. Customer Protection

Banks must apply the principles of Consumer Protection which is include:

- Sufficient education*
- Disclosure and transparency of information*
- Fair treatment and responsible business behaviour*
- Protection of Consumer assets, privacy and data; and*
- Effective and efficient complaint handling and dispute resolution*

In responding the complexity and dynamic product in the financial services sector, the company shall have and implement the written policies and procedures regarding customer protection.

The customer protection policy and procedure shall regulate the following activities:

- Product and/or service design;*
- Provision of product and/or service information;*
- delivery of product and/or service information;*
- marketing of products and/or services;*
- formulation of agreements related to products and/or services;*
- provision of services for the use of products and/or services; and*
- complaint-handling and dispute settlement for products and/or services.*

And furthermore consist of:

- equal access to every Consumer;*
- special services related to Consumers with disabilities and the elderly;*
- protection of Consumers' assets;*
- protection of Consumers' data and/or information;*

- | | |
|--|---|
| <p>disampaikan oleh Konsumen; dan</p> <p>f. mekanisme penggunaan data dan/atau informasi pribadi Konsumen.</p> | <p>e. <i>information on complaint handling and settlement submitted by Consumers; and</i></p> <p>f. <i>mechanisms for the use of Consumers' personal data and/or information.</i></p> |
|--|---|

Kebijakan dan prosedur ini penting disusun untuk melindungi kepentingan masyarakat dan pada akhirnya menjaga kepercayaan masyarakat terhadap institusi perbankan.	<i>This Policies and procedures is important to be prepared to protect the general public interests and in the end to maintain the public trust towards banking institution.</i>
--	---

PENEGAKAN KODE ETIK

ENFORCEMENT OF CODE OF ETHICS

1. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ROLES AND RESPONSIBILITIES

Karyawan wajib:

- Mempelajari, memahami, menaati, dan melaksanakan Kode Etik.
- Menjalankan prinsip LInK dan HELP dalam kegiatan sehari-hari dalam kaitannya dengan hubungan antara atasan dan bawahan.
- Melaporkan kepada atasan atau melalui saluran *whistle blowing* apabila mencurigai terjadinya pelanggaran maupun percobaan pelanggaran Kode Etik.

Employees must:

- *Learn, understand, obey, and implement the Code of Ethics.*
- *To implement HoRenSo principle in daily activities related to the relation between supervisor and staff.*
- *Report to your supervisor or through the whistle blowing channel if you suspect a violation or attempted violation of the Code of Ethics.*

Atasan wajib:

- Memberikan penjelasan dan meminta anggota tim kerjanya untuk membaca dan memahami Kode Etik.
- Memastikan setiap Karyawan dalam unit kerjanya menjalankan Kode Etik.
- Melakukan sosialisasi Kode Etik kepada Karyawan dalam unit kerjanya.
- Berperan aktif dalam membina Karyawan dan menyelesaikan pelanggaran Kode Etik.
- Melaporkan dan melakukan eskalasi suatu kecurigaan, indikasi, dan/atau kejadian pelanggaran kepada pihak yang berwenang.
- Menindaklanjuti setiap pelaporan pelanggaran Kode Etik sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Supervisor must:

- *Provide explanations and ask members of their work team to read and understand the Code of Ethics.*
- *Ensuring that every employee in his work unit implement the Code of Ethics.*
- *Disseminating Code of Ethics to Employees in their work units.*
- *Play an active role in mentoring the staff and resolving violations of the Code of Ethics.*
- *Report and escalate a suspicion, indication and/or occurrence of violations to the authorities.*
- *Follow up on any reports of violations of the Code of Ethics in accordance with established procedures.*

2. PELANGGARAN TERHADAP KODE ETIK *VIOLATION TO CODE OF ETHICS*

Penyimpangan, penyalahgunaan, kelalaian, dan/atau pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi yang berlaku di SMBCI, termasuk secara perdata maupun pidana sesuai dengan kebijakan dan prosedur di SMBCI serta hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yang pada tingkat tertentu dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja dengan atau tanpa peringatan.

Karyawan yang mengetahui penyimpangan, penyalahgunaan, kelalaian, pelanggaran, dan/atau percobaan pelanggaran Kode Etik namun tidak melaporkannya, dianggap melanggar Kode Etik.

Deviations, misuse, neglect and/ or violation of the Code of Ethics may be subject to sanctions that apply at SMBCI, including both civil and criminal in accordance with SMBCI 'policies and procedures as well as the prevailling laws and regulations, which to some extent can result in termination of Employment with or without warning letter.

Employees who know of misuse, neglect, violations, and/ or attempted violations of the Code of Ethics but do not report it, are considered violate the Code.

WHISTLEBLOWING SYSTEM

SMBCI telah menyediakan sarana yang dapat diakses dengan aman dan mudah oleh Pelapor untuk menyampaikan pengaduan melalui saluran *whistleblowing*.

Saluran *whistleblowing* merupakan sarana pelapor untuk menyampaikan adanya indikasi/kejadian yang berhubungan dengan tindakan *fraud*, pelanggaran hukum, peraturan perusahaan, kode etik, dan benturan kepentingan yang dilakukan oleh karyawan SMBCI dan tidak bersifat keluhan pribadi (*personal grievance*) atau terkait pekerjaan pribadi (seperti konflik antar pribadi dengan kolega atau manajer) maupun tuduhan palsu (*fitnah*).

SMBCI akan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan sesuai dengan kriteria pengaduan yaitu:

1. Pelapor memberikan identitas diri yaitu nama pelapor, diperbolehkan tanpa mengungkapkan identitas (anonim).
2. Terdapat indikasi:
 - Kecurangan
 - Penipuan
 - Penyuaian
 - Penggelapan Aset
 - Pembocoran informasi
 - Tindak Pidana Perbankan (Tipibank)
 - Tindakan-tindakan lainnya yang dapat dipersamakanSelain dari itu laporan dapat ditujukan kepada unit terkait, sehubungan dengan:
 - Permasalahan ketenagakerjaan
 - Pelanggaran etika
 - Dan lainnya
3. Pengaduan sekurang-kurangnya menjelaskan (4W1H) yaitu Apa yang terjadi? (*What*), Kapan

WHISTLEBLOWING SYSTEM

SMBCI has provided tools that can be accessed safely and easily by the whistleblower to report through the whistleblowing channel.

Whistleblowing channel is a reporting facility to convey indications/events occurred related to fraud, legal violations, company regulations, code of ethics, and conflicts of interest conducted by SMBCI employees and are non-personal complaints (personal grievance) or personal work related grievances (such as interpersonal conflicts with colleagues or managers) and to make false accusations (slander).

SMBCI will follow up the report submitted in accordance to the criteria for reports, namely:

1. *Whistleblowers provide personal identity, containing name of the Whistleblowers, it is allowed without revealing his identity (anonymous).*
2. *There are indications:*
 - *Deceptions*
 - *Swindles*
 - *Bribery*
 - *Embezzlement of Assets*
 - *Leakages of Information*
 - *Banking Crimes (Tipibank)*
 - *Other similar actions**Other than fraud reports can be addressed to related unit, such as:*
 - *Employment issue*
 - *Breach of ethics*
 - *And others*

3. *Reports at least clear (4W1H) i.e. What happened? (What), When did it happen? (When), Where did it happen? (Where),*

- Laporkan setiap pelanggaran dari Kode Etik/ *fraud*.
- Perlindungan kepada pelapor dan jaminan kerahasiaan informasi.
- *Report any violations of the Code of Ethics/ fraud.*
- *Protection of Whistleblowers and guarantees of confidentiality of information*

Pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui:

- Saluran untuk Internal:

- Telp: 6221300 26 200 Ext. 20146
- Email: Ayolapor@smbci.com
- Whatsapp: 0858-8000-0123
- Tatap Muka: *Operational and Fraud Risk Management*
- Surat ditujukan kepada: *Operational and Fraud Risk Management*, Menara SMBC, lantai 35, Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung Kav. 5.5-5.6, CBD Mega Kuningan Jakarta Selatan 12950

- Saluran untuk Eksternal:

- Email: Ayolapor@smbci.com
- Surat ditujukan kepada: *Operational and Fraud Risk Management*, Menara SMBC, lantai 35, Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung Kav. 5.5-5.6, CBD Mega Kuningan Jakarta Selatan 12950
- Whatsapp: 0858-8000-0123

Whistleblower can deliver their complaint through:

- *Whistleblowing Channels for Internal:*

- Phone: 6221 300 26 200 Ext. 20146
- Email: Ayolapor@smbci.com
- Whatsapp: 0858-8000-0123
- Face to Face (In Person): *Operational and Fraud Risk Management*
- Mail: *Operational and Fraud Risk Management*, Menara SMBC, lantai 35, Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung Kav. 5.5-5.6, CBD Mega Kuningan Jakarta Selatan 12950

- *Whistleblowing Channels for External:*

- Email: Ayolapor@smbci.com
- Mail: *Operational and Fraud Risk Management*, Menara SMBC, lantai 35, Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung Kav. 5.5-5.6, CBD Mega Kuningan Jakarta Selatan 12950
- Whatsapp: 0858-8000-0123

terjadinya? (*When*), Dimana terjadinya? (*Where*), Siapa yang melakukan? (*Who*), Bagaimana terjadinya? (*How*).

Who did? (Who), How did it happen? (How).

SMBCI menjamin kerahasiaan data diri pelapor dan memberikan jaminan perlindungan kepada Pelapor terhadap segala bentuk tekanan sehubungan dengan Pengaduan yang disampaikan oleh Pelapor.

SMBCI guarantees the confidentiality of the Whistleblowers personal information and provides a guarantee of protection to the Whistleblowers against all forms of pressure in connection with Reports submitted by them.

**PERNYATAAN MENGENAI
ANTI-FRAUD & PAKTA INTEGRITAS
DAN KODE ETIK
PT BANK SMBC INDONESIA TBK
("Bank")**

**STATEMENT OF
ANTI-FRAUD & INTEGRITY PACT
AND CODE OF ETHICS OF
PT BANK SMBC INDONESIA TBK
(the "Bank")**

Merujuk kepada:

- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.12 tahun 2024 tentang Penerapan Strategi Anti-Fraud bagi Lembaga Jasa Keuangan.
- Pedoman Tata Kelola Bank.
- Kode Etik Bank.
- Kebijakan Strategi Anti-Fraud
- Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi
- Kebijakan Pelindungan Konsumen dan Masyarakat
- Kebijakan Manajemen Risiko Perilaku

With reference to:

- Regulation of the Indonesia Financial Services Authority No.12 Year 2024 Concerning the implementation of Anti-Fraud Strategies for Financial Services Institutions.
- The Corporate Governance Manual of the Bank
- The Code of Ethic of the Bank
- Anti-Fraud Strategy Policy
- Anti-Bribery and Corruption Policy
- Consumer and Public Protection Policy
- Conduct Risk Management Policy

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

I hereby declared that:

1. Saya telah membaca, mempelajari, dan memahami isi Kode Etik, dan akan melaksanakan Kode Etik dengan sebaik-baiknya. Bila di kemudian hari saya terbukti melakukan pelanggaran atas Kode Etik, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Bank.
1. I have read, studied, and understood the contents of the Code of Ethics, and will implement the Code of Ethics to the best of my ability. If in the future I am proven to have violated the Code of Ethics, I am willing to be subject to sanctions in accordance with the Bank's provisions.
2. Saya akan mematuhi serta melaksanakan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktivitas Bank. Saya tidak akan melakukan tindakan yang bertentangan dengan norma, kode etik maupun ketentuan lainnya, seperti namun tidak terbatas pada:
 - a. Fraud
 - b. Perjudian
 - c. Pinjam meminjam uang dari nasabah/debitur dan/ atau antar karyawan yang mempengaruhi *conflict of interest*
2. I will comply with and implement applicable laws and regulations in every implementation of Bank activity. I will not take actions that are contrary to norms, code of ethics or other provisions, such as but not limited to:
 - a. Fraud
 - b. Gambling
 - c. Borrowing money from customers/ debtors and/ or between employees which results in a conflict of interest
3. Saya akan berperan aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan aktivitas ilegal seperti *fraud*, perjudian (termasuk judi online), dan lainnya yang bertentangan dengan norma dan kode etik, serta berpartisipasi secara aktif dalam aktivitas KYE (*Know Your Employee*) yang dilakukan Bank secara berkala, dan melakukan pelaporan bila mengetahui aktivitas ilegal di lingkungan Bank.
3. I will play an active role in efforts to prevent and eradicate illegal activities such as fraud, gambling (including online gambling), and others that are contrary to norms and codes of ethics, as well as actively participate in KYE (*Know Your Employee*) activities carried out by the Bank periodically, and report if I become aware of illegal activities within the Bank.

4. Saya akan berperan aktif dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) termasuk tidak melakukan permintaan dari dan/atau pemberian ke pihak ketiga termasuk vendor, mitra dan lainnya dalam bentuk apapun.
 5. Saya akan bersifat kooperatif dalam setiap proses penyelidikan dan/ atau pemeriksaan yang dilakukan Bank (*Quality Assurance/ Internal Audit/ Investigasi*) serta regulator jika suatu saat terdapat pelaporan *Fraud* yang melibatkan saya atau dalam rangka meminta keterangan (saksi), dengan memberikan data/ informasi yang akurat, sesuai dan benar, yakni memberikan akses atas peralatan dan fasilitas kerja kantor maupun pribadi (bila diperlukan) seperti Laptop, Desktop/ PC, Tablet, Handphone, termasuk memberikan otoritas kepada Bank untuk melakukan penahanan gaji.
 6. Saya akan melaporkan melalui saluran pelaporan *Whistleblowing* apabila menemukan dan/ atau mengetahui tindakan atau kejadian yang berpotensi *Fraud* yang dilakukan oleh pihak manapun dalam waktu 1 x 24 Jam (1 hari kerja) beserta dokumen/ bukti pendukungnya (bila ada).
 7. Saya akan melaporkan kepada atasan langsung dan/ atau melalui saluran pelaporan *HR Service Center* apabila menemukan dan/atau mengetahui tindakan yang bertentangan dengan norma kode etik atau kejadian yang berkaitan dengan kepegawaian seperti namun tidak terbatas pada:
 - a. Perbuatan yang bertentangan dengan peraturan ketenagakerjaan yang berkaitan dengan sikap kerja (absen tanpa izin, dan lain-lain)
 - b. Segala bentuk perilaku yang tidak etis
 - c. Segala bentuk pelecehan
 8. Saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan internal jika oleh Bank diputuskan bersalah dalam kasus fraud dan bersedia menerima risiko apapun atas hal tersebut termasuk memberikan persetujuan untuk menampilkan foto wajah saya dan/ atau video permohonan maaf saya atau video lain serupa sebagai bentuk kampanye pencegahan fraud di bank. Selain itu saya juga melepaskan Bank dari segala kewajiban dan tuntutan hukum apapun yang akan timbul di kemudian hari (termasuk
4. *I will play an active role in creating a work environment that is free from corruption, collusion, and nepotism (KKN) including not making requests from and/or giving to third parties including vendors, partners and others in any form.*
 5. *I will be cooperative in any investigation and/or examination process conducted by the Bank (Quality Assurance/ Internal Audit/ Investigation) and the regulator if at any time there is a Fraud report involving me or in order to request information (witness), by providing accurate, appropriate and correct data/ information, namely providing access to office and personal work equipment and facilities (if needed) such as Laptops, Desktops/ PCs, Tablets, Mobile phones, including giving authority to the Bank to withhold wages.*
 6. *I will report via the Whistleblowing reporting channel if I find and/or become aware of any action or incident which has the potential for Fraud committed by any party within 1 x 24 hours (1 working day) along with supporting documents/evidence (if any).*
 7. *I will report to direct supervisor and/ or via the HR Service Center reporting channel if I find and/or become aware of actions that are contrary to the norms of the code of ethics or incidents related to personnel such as but not limited to:*
 - a. *Actions that are contrary to labor regulations relating to work attitudes (absence without permission, etc.)*
 - b. *Any form of unethical conduct*
 - c. *Any form of harassment*
 8. *I am willing to accept any sanctions in accordance with internal rules if the Bank found me guilty of fraud act and I am willing to accept any risk, including giving consent to display picture of my face and/or my apology video or other similar video as a form of fraud prevention campaign within the Bank. In addition, I also release the Bank from any obligations and lawsuits that may arise in the future (including for providing my consent), and I am obliged to compensate any*

atas pemberian persetujuan ini), serta berkewajiban mengganti kerugian yang diderita oleh Bank dan/atau nasabah bank atas perbuatan dimaksud.

losses suffered by the Bank and/or Bank's customers for the said act.

Demikian saya menyatakan pernyataan secara sadar, atas kemauan sendiri dan tanpa ada paksaan baik pikiran, mental, dan fisik dari siapapun dan/ atau apapun dan/ atau bagaimanapun.

Thus, I declare this statement consciously, on my own volition and without coercion either mind, mental, and physical, from anyone and/or anything and/ or whatever.

Jakarta,

Yang membuat pernyataan
Stated by,

Nama /*Name:*
NIK/ *Employee ID:*